

## COMUNE DI VENEZIA

Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità

Settore Servizi per la Coesione Sociale

Servizio Politiche Cittadine per l'Infanzia e l'Adolescenza

Gara n. --/2017 Appalto della durata di 3 (tre) anni, per il Servizio di prima accoglienza e inserimento in famiglia parentale di Minori Stranieri Non Accompagnati /CIG/ 69552158FB/

### CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

#### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 - Oggetto del Capitolato

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, per la durata di 36 mesi, del Servizio di prima accoglienza e inserimento in famiglia parentale di Minori Stranieri Non Accompagnati, di seguito denominati MSNA, così come descritto all'art. 4 del presente Capitolato.

##### Art. 2 - Modalità di gara

Per l'affidamento del servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato, si procederà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. sss), e dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016, con l'applicazione, ai sensi dell'art. 142, della relativa normativa in quanto servizi sociali ricompresi nell'allegato IX del Decreto Legislativo stesso e limitatamente alle norme richiamate dal bando di gara e dal relativo disciplinare.

##### Art. 3 - Partecipazione alla gara

Agli operatori economici, così come definiti alla lett. p) del comma 1 dell'art. 3 D. Lgs. n. 50/2016, che intendono partecipare alla gara si richiede, ai sensi del CAPO III, Titolo III, Sezione III del medesimo Decreto Legislativo, la seguente documentazione, da certificarsi o dichiararsi - con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, con documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza - a cura dei concorrenti stessi e da allegare all'istanza di ammissione alla gara redatta su carta legale in lingua italiana:

- a) dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- b) certificato di iscrizione nei registri della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura o analogo Registro di Stato per i paesi aderenti alla U.E. dal quale risulti che l'impresa è iscritta per le attività oggetto della gara o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- c) Capacità economica e finanziaria:
  1. dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato cumulativamente nell'ultimo triennio, per un importo complessivo non inferiore a € 1.000.000,00.=, (unmilione/00) I.V.A. inclusa;

Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto si tratta di servizio di rilevante entità, rivolto a fascia debole di popolazione e che deve essere garantito secondo standard elevati e perciò necessitanti di una struttura organizzativa adeguata predefinita e con esperienza progressa.

- d) Capacità Tecnica:
  1. elenco dei servizi analoghi a quelli oggetto della gara, effettuati cumulativamente nell'ultimo triennio, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), per un importo minimo di € 500.000,00.= (cinquecentomila/00) I.V.A. inclusa; per servizi analoghi si intendono elenco servizi a carattere sociale e sociosanitario, di cui almeno il 50% per servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato;

2. elenco dei titoli di studio e professionali dei responsabili e dei dirigenti dell'impresa concorrente; i titoli di studio e professionali dovranno essere adeguati alla tipologia di servizio oggetto dell'appalto.
3. certificazione del sistema di qualità ISO 9001:2008. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti è sufficiente il possesso della certificazione da parte dei soggetti che eseguono almeno il 75% delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

I concorrenti le cui domande risultino prive o incomplete della documentazione suindicata non verranno ammessi a partecipare.

Alla gara potranno partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016. Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese, di cui all'art. 48 del citato Decreto legislativo, tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui ai precedenti punti a, b, c, d. In tal caso, i requisiti di cui alle precedenti lettere c) e d), n. 1, potranno essere integrati dal cumulo degli importi delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento. L'impresa capogruppo dovrà possedere i suddetti requisiti per un importo corrispondente ad almeno il 50 %.

Il concorrente in possesso dei requisiti minimi per partecipare come impresa singola non può partecipare quale componente di un raggruppamento (conformemente alle indicazioni fornite dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere n. AS880 del 28 settembre 2011). L'esclusione non sarà automatica, ma potrà essere disposta solo dopo la richiesta di giustificazioni ai concorrenti raggruppati e successiva analitica istruttoria da parte della stazione appaltante (v. AVCP n.4 del 10 ottobre 2012, punto 7.1.3)

È vietata, pena l'esclusione, la partecipazione contemporanea quale impresa singola e associata in raggruppamento temporaneo di imprese.

#### **Art. 4 - Tipologia e caratteristiche del servizio**

Il servizio comprende la gestione degli interventi e delle attività di prima accoglienza (ricevimento, conoscenza, accompagnamento, orientamento) dei MSNA, la promozione delle reti solidali e di reperimento di risorse familiari della stessa e/o di altre nazionalità atte all'affido di MSNA, la gestione dei progetti di inserimento in famiglia parentale di MSNA e la gestione degli interventi di mediazione linguistico-culturale connessi ai MSNA. Esso riguarda, insieme alle attività succitate, anche azioni amministrative correlate alle stesse attività oltre che di monitoraggio dello specifico fenomeno migratorio sul territorio cittadino e la relativa raccolta dei dati con cadenza mensile.

Detto servizio si colloca nell'ambito del Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati (attualmente servizio Politiche Cittadine per l'Infanzia e l'Adolescenza) della Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità, e dei compiti ad esso assegnati nel rispetto dell'attuale normativa nazionale ed internazionale in materia di diritto minorile e della legislazione relativa alle migrazioni. Compiti che sono di pronta accoglienza del minore straniero non accompagnato, oltre che di protezione, cura e sostegno al suo percorso di autonomia o di sgancio, il tutto in riferimento all'età, alle origini familiari, religiose e culturali dello stesso.

Il servizio oggetto dell'affidamento prevede le seguenti attività:

- 1. uno Sportello telefonico attivo dal lunedì al sabato, dalle ore 10.00 alle ore 18.00**, diretto a:
  - a) ricevere le segnalazioni (dalle Forze dell'Ordine, da altri servizi e/o dirette) ed eventualmente fornire indicazioni in merito per la pronta accoglienza;
  - b) valutare le segnalazioni con orientamento/invio ad altri comuni eventualmente competenti ad effettuare la presa in carico dello specifico minore segnalato/inviato;
  - c) organizzare gli appuntamenti con i minori di competenza del Comune di Venezia e avviare il necessario raccordo con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati del Comune di Venezia ;
- 2. un Servizio di Prima Accoglienza di circa 8-10 settimane** che comprenda:
  - a) attività di sportello attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 18.30, per la prima accoglienza del minore straniero non accompagnato con realizzazione di un primo colloquio diretto a verificare l'effettiva età del "presunto" minore che dà diritto ad accedere agli interventi di assistenza dovuti alla minore età, raccogliere informazioni sulle sue condizioni (psico-fisiche, scolarizzazione, esperenziali), sui suoi bisogni e risorse personali, sul progetto migratorio e, nello specifico, per

risalire alla presenza sul territorio nazionale di figure adulte parentali o amicali di riferimento presso le quali promuovere l'inserimento in famiglia;

- b) attività di prima accoglienza dirette all'inserimento del minore in comunità di pronta accoglienza e alla gestione dei rapporti con la stessa nel corso di tutta la prima accoglienza, e/o all'inserimento del minore presso l'abitazione di parenti; all'organizzazione e gestione dei necessari colloqui di approfondimento con il minore stesso, ma anche, se possibile via telefono, con i genitori in patria;
  - c) attività socio-educative di prima accoglienza, orientamento e accompagnamento necessarie ad avviare il percorso di regolarizzazione del minore (anche nel caso di minori richiedenti protezione internazionale), a garantirgli l'assistenza sanitaria e/o l'inserimento scolastico;
  - d) attività di monitoraggio del fenomeno MSNA così come emerge dalle attività di prima accoglienza con redazione mensile di un report relativo ai nuovi arrivi;
- 3. interventi di inserimento in famiglia parentale**, oltre alle attività descritte al sopraccitato punto 2, lettera c), del Servizio di Prima Accoglienza, viene predisposto, all'interno dello strumento dell'affido familiare, un progetto personalizzato di accompagnamento educativo al minore e di supporto alle persone che lo accolgono per tutto il periodo dell'accoglienza (massimo 6-7 mesi ovvero il tempo necessario perché il parente assuma la tutela giuridica del minore), con l'obiettivo di favorire una progressiva autonomia e inserimento nella realtà cittadina;
- 4. attività amministrative:** gestione dei necessari rapporti con i diversi soggetti (Direzione Generale Immigrazione del Ministero, Forze dell'Ordine, Tutori, servizi sanitari, scuole ecc.) coinvolti nel processo di prima accoglienza e/o di accoglienza dei minori accolti in famiglia parentale di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3; redazione delle relazioni al Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati; rendicontazione mensile dei minori accolti in prima accoglienza; reportistica mensile dell'insieme dei minori stranieri non accompagnati gestiti dal Servizio istituzionalmente competente;
- 5. attività di coordinamento tecnico** con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, la/le comunità di pronta accoglienza, il Centro per l'Affido e la Solidarietà familiare e/o gli altri soggetti coinvolti nella fase di prima accoglienza e/o nel percorso di accoglienza dei minori accolti in famiglia parentale di cui al precedente punto 3;
- 6. attività di promozione e di reperimento risorse familiari** per l'inserimento in famiglia parentale e/o in affido familiare presso persone della stessa e/o altra nazionalità dei minori stranieri non accompagnati;
- 7. attività di mediazione linguistico-culturale**, almeno 1.200 ore nelle lingue più frequentemente presenti tra i MSNA, da fornire per le attività di cui ai precedenti punti, ma anche al complessivo delle attività rivolte ai MSNA e gestite dal Servizio Politiche Cittadine per l'Infanzia e l'Adolescenza.

#### **Art. 5 – Progetto di Gestione**

Le Ditte concorrenti dovranno presentare un progetto di gestione in conformità a quanto descritto all'art. 4, del presente Capitolato avendo cura di dimostrare la coerenza con gli indirizzi regionali in materia e con la pianificazione locale.

Il Progetto tecnico, redatto in lingua italiana, contenuto preferibilmente in non più di 25 fogli, per un totale di n. 50 facciate formato A4, allegati inclusi, ad interlinea singola, con carattere facilmente leggibile, dovrà essere strutturato nei seguenti capitoli:

#### **Capitolo 1 PIANO DI SERVIZIO:**

- le modalità organizzative e gestionali che si intendono adottare per realizzare il servizio nel suo complesso e nello specifico per erogare le attività previste
- relativamente ai punti 1 e 2, di cui all'art. 4, quali modalità organizzative si intendono adottare per organizzare e gestire sia lo sportello telefonico che le attività di accompagnamento e orientamento durante lo sportello giornaliero dedicato alla prima accoglienza;
- la metodologia e gli strumenti con cui si intendono realizzare i progetti educativi nel corso delle 8-10 settimane di prima accoglienza;
- relativamente al punto 3, di cui all'art. 4, la metodologia di accompagnamento della famiglia parentale nel compito di sostegno alla crescita e all'inserimento nel territorio cittadino del minore affidato nel corso dei 6-7 mesi di affido;

- relativamente al punto 6, di cui all'art. 4, le strategie che si intendono adottare di promozione delle reti solidali e di reperimento di risorse familiari parentali o della stessa e/o di altre nazionalità atte all'affido di MSNA;
- relativamente al punto 7, di cui all'art. 4, le modalità organizzative che si intendono adottare per gestire al meglio l'offerta di mediazione linguistico-culturale specifica con i MSNA e con le famiglie della stessa nazionalità del minore, di altra nazionalità e/o italiane ;
- la conoscenza del territorio comunale nel quale gli interventi di affido parentale verranno realizzati: elenco e localizzazione territoriale delle realtà associative e private alle quali orientare i parenti per la realizzazione del progetto educativo del minore; elenco e localizzazione territoriale della rete dei servizi forniti dall'Amministrazione comunale e dall'Azienda Sanitaria Locale competente;
- la tipologia degli strumenti di lavoro a disposizione degli operatori per l'analisi/conoscenza della situazione del MSNA accolto e per la stesura del progetto educativo individuale (PEI) di prima accoglienza e del progetto di affido parentale di 6-7 mesi;
- il sistema delle comunicazioni che si intendono adottare nei rapporti con i destinatari del servizio e con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, nelle diverse fasi del lavoro, con specifica di quale dotazione strumentale si intende fornire al coordinatore e agli operatori e di come detta strumentazione potrà essere dagli stessi utilizzata sia per contattare gli interlocutori che per riceverne le comunicazioni;
- l'ubicazione della sede dello sportello in città oltre alla dotazione di mezzi e di strumenti, di cui è richiesta l'elencazione e la modalità di utilizzo, finalizzata alla garanzia dell'ottimizzazione delle risorse e del contenimento dei costi
- la congruità tra il progetto di gestione così come specificato e le risorse umane e strumentali ritenute necessarie alla sua realizzazione;

## **Capitolo 2 PERSONALE**

- organigramma aziendale della Ditta e organizzazione che si intende adottare per gestire il personale, finalizzati a dimostrare il migliore utilizzo delle professionalità in riferimento agli interventi da erogare, con precisazione delle funzioni e dei compiti degli operatori e del responsabile organizzativo con funzioni di coordinamento;
- criteri e modalità di selezione del personale del servizio oggetto del Capitolato;
- modalità e tempi di sostituzione del personale tenuto conto di quanto richiesto dall'art. 11 del Capitolato;
- le metodologie e le misure per far fronte al turn over e per mantenere il benessere dell'operatore;
- le metodologie adottate per la tutela del personale in relazione all'assolvimento degli obblighi in materia di sicurezza compresa la dotazione di presidi;
- un piano dettagliato di formazione e supervisione degli operatori, congruente con l'oggetto del servizio, da realizzarsi nel corso della durata dell'appalto e i cui oneri (orari e finanziari) restano a carico della Ditta aggiudicataria, con descrizione delle modalità di verifica sulle competenze acquisite;

## **Capitolo 3 VERIFICHE E MONITORAGGIO**

- le modalità e gli strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia esistenti nell'ambito organizzativo della Ditta al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio;
- il sistema di gestione della qualità sul servizio con descrizione delle procedure.

## **Capitolo 4 PROPOSTE INNOVATIVE senza costi aggiuntivi per il Comune di Venezia**

- eventuali sperimentazioni nelle diverse tipologie di attività previste.

### **Art. 6 Criteri di aggiudicazione**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016.

Ai fini dell'aggiudicazione si terrà conto sia della qualità del progetto di gestione presentato, sia dell'offerta economica, in base ai seguenti elementi:

- a) Qualità: punteggio massimo punti 60/100

b) Prezzo: punteggio massimo punti 40/100

**Qualità del servizio:**

I punti disponibili per il coefficiente qualità saranno attribuiti da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata che esaminerà le caratteristiche tecnico-qualitative del servizio, sulla base della documentazione tecnica presentata, secondo i seguenti criteri:

CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI			
	Criteri	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
C. 1	PIANO DI SERVIZIO:		Massimo punti 41
	il grado di efficacia ed efficienza delle modalità organizzative e gestionali che si intendono adottare per realizzare il servizio nel suo complesso e nello specifico per erogare gli interventi previsti;	Max 4 punti	
	il grado di efficacia ed efficienza delle modalità organizzative che si intendono adottare per organizzare e gestire , come previsto ai punti 1 e 2 dell'art. 4, sia lo sportello telefonico che le attività di accompagnamento e orientamento durante lo sportello giornaliero dedicato alla prima accoglienza;	Max 5 punti	
	il grado di efficacia della metodologia e degli strumenti con cui si intendono realizzare i progetti educativi nel corso delle 8-10 settimane di prima accoglienza;	Max 4 punti	
	il grado di efficacia della metodologia di accompagnamento della famiglia parentale, così come al punto 3 dell'art. 4, nel compito di sostegno alla crescita e all'inserimento nel territorio cittadino del minore affidato nel corso dei 6-7 mesi di affidamento;	Max 5 punti	
	il grado di efficacia delle strategie, di cui al punto 6 dell'art. 4, che si intendono adottare di promozione delle reti solidali e di reperimento di risorse familiari parentali o della stessa e/o di altre nazionalità atte all'affido di MSNA;	Max 4 punti	
	il grado di efficacia ed efficienza delle modalità organizzative che si intendono adottare per gestire al meglio l'offerta , di cui al punto 7 dell'art. 4, di mediazione linguistico-culturale, specifica con i MSNA e con le famiglie della stessa nazionalità del minore, di altra nazionalità e/o italiane;	Max 4 punti	
	il grado di conoscenza del territorio comunale nel quale gli interventi di affidamento parentale verranno realizzati: elenco e localizzazione territoriale delle realtà associative e private alle quali orientare i parenti per la realizzazione del Progetto educativo del minore; elenco e localizzazione territoriale della rete dei servizi forniti dall'Amministrazione comunale e dall'Azienda Sanitaria Locale competente;	Max 2 punti	
	il grado di efficacia degli strumenti di lavoro a disposizione degli operatori per l'analisi/conoscenza della situazione del MSNA accolto e per la stesura del Progetto educativo educativo individuale (PEI) di prima accoglienza e del progetto di affidamento parentale di 6-7 mesi;	Max 4 punti	
	il grado di efficacia ed efficienza del sistema delle comunicazioni che si intendono adottare nei rapporti con i destinatari del servizio e con i Servizi comunali competenti nelle diverse fasi del lavoro, con specifica di quale dotazione strumentale si intende fornire al coordinatore e agli operatori e di come detta strumentazione potrà essere dagli stessi utilizzata sia per contattare gli interlocutori che per riceverne le comunicazioni;	Max 3 punti	
	l'efficacia e l'efficienza dell'ubicazione della sede dello sportello in città e della dotazione di mezzi e di strumenti, di cui è richiesta l'elencazione e la modalità di utilizzo, finalizzata alla garanzia dell'ottimizzazione delle risorse e del contenimento dei costi;	Max 3 punti	
	la congruità tra il progetto di gestione così come specificato e le risorse umane e strumentali ritenute necessarie alla sua realizzazione.	Max 3 punti	
C. 2	PERSONALE:		Massimo punti 13
	organigramma aziendale della Ditta e efficienza ed efficacia dell'organizzazione che si intende adottare per gestire il personale , finalizzati a dimostrare il migliore utilizzo delle professionalità in riferimento agli interventi da erogare, con precisazione delle funzioni e dei compiti degli operatori e del responsabile organizzativo con fun-	Max 2 punti	

	zioni di coordinamento;		
	il grado di efficacia criteri e modalità di selezione del personale del servizio oggetto del Capitolato;	Max 2 punti	
	il grado di efficacia ed efficienza delle modalità e dei tempi di sostituzione del personale tenuto conto di quanto richiesto dall'art. 11 del Capitolato;	Max 2 punti	
	il grado di efficacia ed efficienza delle metodologie e delle misure per far fronte al turn over e per mantenere il benessere dell'operatore;	Max 2 punti	
	il grado di efficacia delle metodologie adottate per la tutela del personale in relazione all'assolvimento degli obblighi in materia di sicurezza compresa la dotazione di presidi;	Max 2 punti	
	il grado di efficacia del piano dettagliato di formazione e supervisione degli operatori, congruente con l'oggetto del servizio, da realizzarsi nel corso della durata dell'appalto e i cui oneri (orari e finanziari) restano a carico della Ditta aggiudicataria, con descrizione delle modalità di verifica sulle competenze acquisite.	Max 3 punti	
C. 3	VERIFICHE E MONITORAGGIO:		Massimo punti 4
	le modalità e gli strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia esistenti nell'ambito organizzativo della Ditta al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio;	Max 2 punti	
	il grado di efficacia del sistema di gestione della qualità del servizio con descrizione delle procedure.	Max 2 punti	
C. 7	PROPOSTE INNOVATIVE senza costi aggiuntivi per il Comune di Venezia		Massimo punti 2
	eventuali sperimentazioni nelle diverse tipologie di attività previste.	Max 2 punti	

Verranno escluse le offerte che non raggiungano il punteggio minimo di 40 punti su 60.

Per l'attribuzione dei punteggi ai singoli parametri dell'offerta tecnica di cui ai precedenti punti la Commissione Giudicatrice assegnerà un coefficiente compreso tra 0 e 1 a suo insindacabile giudizio, sulla base di riscontri documentali e/o obiettivi.

Il coefficiente è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima offerta. Il coefficiente è pari a uno in corrispondenza della prestazione massima offerta.

Ad ogni coefficiente corrisponde la seguente valutazione che verrà espressa dalla commissione:

GIUDIZIO SINTETICO	COEFFICIENTE
ECCELLENTE	1,0
OTTIMO	0,9
BUONO	0,8
ADEGUATO	0,6
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,5
SCARSO	0,2
INADEGUATO	0,0

Il punteggio del sub-criterio viene parametrato sulla base del coefficiente del giudizio sintetico.

Per ognuno dei parametri sopra descritti la Commissione ha a disposizione un punteggio che viene espresso in modo collegiale. In caso di disaccordo ogni commissario esprime separatamente il proprio punteggio e il Presidente calcola e assegna il punteggio medio.

#### **Prezzo:**

Al maggior ribasso verrà assegnato un punteggio massimo di 40 punti, nel modo seguente:

- all'offerta complessiva, economicamente più vantaggiosa rispetto al prezzo a base d'asta di cui all'art. 24, corrispondente alle 36 mensilità del servizio di cui all'art. 1, e determinata sulla base della scheda di offerta di cui all'art. 24, verrà attribuito un punteggio di 40 punti.
- alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio}_i = V_i * 40$$

dove il calcolo del coefficiente  $V_i$  da attribuire all'elemento prezzo è determinato nel seguente modo:

$$V_i = X * \frac{R_i}{R_{soglia}} \quad \text{per } R_i \leq R_{soglia}$$

$$V_i = X + (1 - X) * \frac{R_i - R_{soglia}}{R_{max} - R_{soglia}} \quad \text{per } R_i > R_{soglia}$$

sapendo che:

$V_i$  = coefficiente  $i$ esimo;

$R_i$  = valore dell'offerta (*ribasso*) del concorrente  $i$ esimo;

$R_{max}$  = valore dell'offerta (*ribasso*) massimo tra tutte le offerte presentate;

$R_{soglia}$  = media aritmetica dei valori delle offerte (*ribasso sul prezzo*) dei concorrenti;

$X$  = coefficiente applicato pari a 0,90 (zero/novanta).

La Commissione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida.

#### **Art. 7 - Commissione giudicatrice**

Un'apposita Commissione giudicatrice, il cui Presidente è nominato dal Segretario Generale, esaminerà le offerte valutando:

- la qualità del servizio sulla base del progetto di gestione;
- il prezzo offerto, comprensivo delle soluzioni organizzative adottate per farsi carico dei percorsi di supervisione degli operatori e del coordinamento con i servizi sociali comunali e di ogni altro onere indicato al capo II del presente capitolato.

La Commissione assegnerà un punteggio a ciascuna Ditta secondo i criteri indicati all'art. 6.

#### **Art. 8 - Durata dell'appalto**

L'appalto avrà la durata di 36 mesi a decorrere dalla data indicata nella comunicazione di aggiudicazione definitiva.

La Ditta aggiudicataria è in ogni caso impegnata a garantire, anche dopo la scadenza del termine dell'affidamento, su espressa richiesta del Comune e alle medesime condizioni tecniche ed economiche, la continuità dei servizi fino a nuovo affidamento.

#### **Art. 9 - Divieto di subappalto**

È vietato alla Ditta aggiudicataria cedere o subappaltare il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto e il risarcimento di eventuali danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata dello stesso.

### **CAPO II - ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

#### **Art. 10 - Caratteristiche del personale impiegato e garanzie di qualità dei servizi**

La Ditta aggiudicataria deve fornire le prestazioni con personale in possesso di titoli professionali abilitanti all'esercizio di professioni quali assistente sociale, educatore o professionisti esperti nel tema delle migrazioni connesse ai minori e avere una buona conoscenza delle:

- a) specificità normative e di tutela dei MSNA;
- b) specificità normative delle migrazioni e delle migrazioni nel territorio comunale veneziano;
- c) specificità dei paesi di origine e transito dei minori;
- d) della lingua inglese e/o francese.

Devono, inoltre, essere in possesso di esperienza lavorativa svolta in un servizio rivolto ai minori stranieri non accompagnati e/o ai minori stranieri migranti.

Per quanto invece riguarda gli interventi descritti al punto 7, dell'art. 4, il personale deve essere in possesso dell'attestato di mediatore linguistico-culturale e con specifiche competenze nella relazione con minori e famiglie.

Il possesso dei titoli e requisiti professionali deve risultare da idonea documentazione ovvero reso mediante dichiarazione di responsabilità appositamente rilasciata nei termini di legge dal legale rappresentante della ditta aggiudicataria, da prodursi successivamente all'aggiudicazione e prima dell'inizio del servizi appaltati.

L'eventuale utilizzo da parte della Ditta aggiudicataria, di personale sprovvisto del titolo richiesto dovrà essere adeguatamente motivato e concordato d'intesa con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati.

L'elenco nominativo del personale addetto alla realizzazione delle diverse attività, deve essere comunicato dalla ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, al Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la continuità del rapporto tra i singoli operatori e gli utenti.

#### **Art. 11 - Dotazione del personale, comportamento e doveri degli operatori**

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare l'elenco del personale da utilizzare, tenendo presente che il servizio oggetto del Capitolato dovrà essere svolto impiegando, oltre al responsabile organizzativo con funzioni di coordinamento tecnico, un numero non inferiore a n. 4 operatori così da realizzare, per le attività previste all'art. 4 del presente Capitolato, indicativamente n. 150 ore complessive a settimana tra interventi di front in sede, sul territorio e presso i luoghi di prima accoglienza dei minori, e lavoro di back.

Il personale utilizzato per assicurare le attività descritte all'art. 4 del presente Capitolato, deve essere idoneo a svolgere tutte le mansioni e le funzioni previste. Il personale deve avere, in ogni caso, capacità fisica e deve dimostrare di essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria richiesti dai competenti servizi dell'Azienda ULSS. Il personale utilizzato deve anche essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio.

La Ditta aggiudicataria s'impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

Al fine di garantire il più possibile la continuità delle attività realizzate con i destinatari e di avvalersi al meglio dell'esperienza professionale che un gruppo costante di operatori garantisce, soprattutto in riferimento ai diversi bisogni dei destinatari, la Ditta aggiudicataria è obbligata ad adibire al servizio operatori assunti con contratti stabili.

La Ditta aggiudicataria è altresì tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo alla sostituzione con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre 7 giorni, dopo avere ricevuto il nulla osta dal Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati.

Laddove gli operatori del servizio dovessero compiere gravi inadempienze o evidenziare gravi livelli di inidoneità, il Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, effettuati gli opportuni accertamenti comprovanti l'inidoneità e/o l'inadempienza rispetto all'intervento in essere, darà disposizioni alla Ditta aggiudicataria di procedere all'immediata sostituzione del personale non idoneo o inadempiente, ed essa dovrà provvedere entro 7 giorni dalla richiesta, o in casi gravissimi con effetto immediato, con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

#### **Art. 12 - Compiti della ditta aggiudicataria**

Nel rispetto delle prestazioni da erogare, la Ditta aggiudicataria organizzerà l'attività secondo criteri di efficacia e di ottimizzazione delle risorse, ferma restando la regolarità del servizio reso.

Spetta altresì alla Ditta aggiudicataria:

- garantire la funzionalità, l'adattabilità e l'immediatezza degli interventi e la continuità;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse;
- organizzare momenti di formazione e supervisione di cui al successivo art. 15, a suo completo carico e/o assumersi l'onere orario della partecipazione degli operatori alle offerte organizzate dal Comune di Venezia.

Per il servizio di cui all'art. 1, la Ditta aggiudicataria dovrà garantire che i propri operatori eseguano tutte le prestazioni connesse alle attività richieste, compresa la gestione delle attività amministrative di cui al punto 4 dell'art. 4, assicurandone la costante presenza presso la sede operativa negli orari stabiliti e nei diversi luoghi del territorio e/o di prima accoglienza dei minori.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad adottare, per ciascun minore seguito, modalità di registrazione degli interventi fatti attraverso schede che riportino l'iter di ciascuno dal momento dell'accesso al servizio di prima accoglienza al momento di transito ad altra fase del processo di accoglienza e/o alla dimissione (al momento in cui il parente diventa tutore legale) per i minori inseriti in famiglia parentale. Dette schede, unitamente a tutta la documentazione di ciascun minore accolto, dovranno essere sempre consultabili dal Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati nel corso della prima accoglienza e/o della gestione del progetto di inserimento in famiglia parentale e dovranno essere consegnate al servizio medesimo alla chiusura dei succitati progetti.

Infine la Ditta aggiudicataria dovrà garantire, insieme ai report di monitoraggio del fenomeno migratorio dei MSNA sul territorio comunale, la redazione di almeno un report con cadenza semestrale dall'inizio dell'appalto, sulle complessive attività svolte in relazione al servizio descritto all'art. 4.

#### **Art. 13 - Responsabilità organizzativa e del coordinamento tecnico**

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare n.1 responsabile esclusivamente dedicato alla gestione organizzativa e al coordinamento tecnico-professionale degli operatori impegnati nel servizio di cui all'art. 1, quale interlocutore unico della Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere della Comunità e del preposto Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati.

Il responsabile organizzativo e del coordinamento tecnico-professionale deve essere in possesso, preferibilmente, di una qualifica professionale attinente al servizio erogato ed avere adeguata esperienza nel settore dei Minori Stranieri non accompagnati.

Il nominativo del responsabile deve essere preventivamente comunicato all'Ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara.

In caso di assenza la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Il responsabile deve essere presente in sede e/o reperibile negli orari di funzionamento del servizio descritti all'art. 4, e in caso di sua assenza deve indicare un suo delegato.

Il responsabile deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati.

Il responsabile segnala per iscritto al Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, eventuali problemi e difficoltà riscontrati nei diversi contesti di realizzazione degli interventi stessi.

#### **Art. 14 - Attività di monitoraggio**

La Ditta aggiudicataria, deve fornire ogni sei mesi e a fine appalto reportistica sulle attività svolte comprensiva delle risorse messe a disposizione dei servizi di cui all'art. 1, con particolare attenzione a:

1. tipologia delle attività erogate, così come descritte all'art. 4;
2. turn-over;
3. formazione e supervisione;

4. continuità del servizio.

#### **Art. 15 - Aggiornamento e formazione**

Tutti gli operatori, compresi i mediatori linguistico-culturali, utilizzati dalla Ditta aggiudicataria, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, dovranno frequentare a completo carico orario e finanziario della Ditta stessa, percorsi di formazione e supervisione, organizzati dalla Ditta aggiudicataria su temi/problemi inerenti le diverse attività descritte all'art. 4, annualmente concordati con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, oltre che frequentare le occasioni formative predisposte dal Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati.

#### **Art. 16 - Sede operativa nel Comune di Venezia**

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad avere la sede operativa nel Comune di Venezia, e nello specifico nella terraferma veneziana in una zona facilmente raggiungibile a piedi o con mezzi pubblici sia dalla stazione ferroviaria che dalle altre zone di intercettazione e/o pronta accoglienza dei minori, al fine di facilitare gli accessi.

La sede operativa deve disporre dei seguenti requisiti:

- spazi sufficienti ad ospitare n. 5 postazioni di lavoro, suddivise in almeno 3 locali al fine di garantire la necessaria privacy, una sala riunioni, un servizio igienico, un locale adibito a ristoro;
- arredi idonei per la corretta funzionalità di uffici destinati all'accoglienza di utenti;
- almeno 5 collegamenti telefonici, almeno 1 linea ADSL con accesso Internet, centralina per la gestione e il trasferimento delle chiamate.

E' inteso che tutti gli oneri di conduzione della sede operativa quali affitto, utenze, comprese quelle telefoniche, spese condominiali, pulizie, ed ogni eventuale ulteriore provvidenza sono a carico della Ditta aggiudicataria e sono comprese nell'offerta economica, formulata in sede di gara.

La sede dovrà essere aperta e operativa nei termini descritti all'art. 4 e comunque dovrà essere dotata di una segreteria telefonica e fax in funzione 24 ore su 24 e la presenza costante di un addetto dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 19.00.

#### **Art. 17 - Orario di servizio**

Spetta alla Ditta aggiudicataria effettuare le attività previste secondo le indicazioni qualitative e quantitative decise dalla programmazione del lavoro del Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, nelle fasce orarie descritte all'art. 4 del presente Capitolato.

#### **Art. 18 - Rapporti con il personale e assicurazioni**

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare le prestazioni relative al servizio affidato dal presente appalto utilizzando prioritariamente il personale già operante in detto servizio nel periodo immediatamente precedente al nuovo affidamento secondo quanto disciplinato dal CCNL vigente ai sensi e per gli effetti degli artt. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile e da eventuali specifici accordi decentrati a livello provinciale.

Gli operatori impiegati avranno rapporti di lavoro solamente con la Ditta aggiudicataria, che assicurerà nei loro confronti la piena applicazione del CCNL vigente ai sensi e per gli effetti degli artt. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile.

È fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale, secondo i livelli previsti dal CCNL vigente ai sensi e per gli effetti degli artt. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile.

È fatto obbligo parimenti alla Ditta aggiudicataria predisporre adeguate coperture assicurative sia per il personale che per terzi, compresa la responsabilità civile verso terzi, con un massimale di € 1.500.000,00.=.

In caso di inosservanza di quanto sopra la Ditta aggiudicataria verrà dichiarata decaduta senza possibilità per la stessa di pretendere alcun risarcimento.

### **Art. 19 - Responsabilità**

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati eventualmente all'Amministrazione Comunale per effetto di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia verso il Comune sia verso terzi della qualità del servizio fornito.

### **Art. 20 - Osservanza degli obblighi relativi al D.Lgs 196/2003**

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e si impegna a trattare i dati personali dei fruitori del servizio nel rispetto di quanto previsto da detta normativa.

Dati ed informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali di soggetti fruitori dei servizi la ditta aggiudicataria adotta tutte le misure organizzative e procedurali, sia di rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati deve essere comunicato in sede di gara.

### **Art. 21 - Osservanza degli obblighi relativi al D.Lgs 81/2008**

Trattandosi di appalto di servizio che verrà svolto presso sedi della Ditta appaltatrice ove non operano lavoratori del Comune di Venezia non vi sono rischi interferenziali, pertanto non si deve dare applicazione all'art. 26 D. Lgs 81/2008 .

Restano in capo al datore di lavoro della Ditta Appaltatrice gli obblighi di cui al D. Lgs 81/2008 e al D.M. 10.3.1998 in materia di prevenzione incendi al fine di garantire salute e sicurezza ai propri lavoratori .

Le sedi ove verrà svolto il servizio in appalto dovranno essere conformi alla normativa vigente, il Committente si riserva il diritto di verificare l'adeguatezza di tali sedi prima dell'aggiudicazione.

Nella formulazione dell'offerta si chiede di indicare specificatamente i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività (es. DPI – formazione ect..) che devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio oggetto di offerta. In fase di valutazione delle offerte, ai sensi dell'art. 26 comma 6 del D. Lgs 81/2008, tali costi della sicurezza "aziendali" saranno oggetto di vaglio da parte della stazione appaltante.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) in sede di gara.

### **Art. 22 - Obblighi derivanti dal D.P.R n. 62 del 16/3/2013 e dal Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia.**

1. La Ditta aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente affidamento, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con ruolo e attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 703 del 30/12/2013 in vigore dal 16/1/2014 e successive modifiche adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31 gennaio 2014 ed entrata in vigore l'11 febbraio 2014.

2. A tal fine si allega, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R 62/2013 copia del Decreto stesso e copia del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia ai sensi dell'art. 11 dello stesso, per una loro più completa e piena conoscenza.

3. La Ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere copia del DPR 62/2008 e copia del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia, ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia, sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

4. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla Ditta aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **Art. 23 – Proroga, ampliamento o riduzione del servizio**

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016 la durata del contratto può essere prorogata alle medesime condizioni, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

Ai sensi del medesimo art. 106, comma 12, del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

### **CAPO III - RAPPORTI ECONOMICI**

#### **Art. 24 - Prezzo del servizio a base d'asta**

L'importo complessivo a base d'asta, per il servizio di cui all'art. 1, del presente Capitolato, è pari a € 747.000,00.=, IVA inclusa, compresi gli oneri di sicurezza non soggetti al ribasso, che devono essere congrui e dichiarati separatamente dalle ditte concorrenti nell'offerta economica.

Le Ditte concorrenti dovranno compilare la sotto riportata scheda di offerta economica con l'indicazione del prezzo offerto, comprensivo di I.V.A. e di ogni obbligo od onere che gravi sulla ditta aggiudicatrice a qualunque titolo.

#### **SCHEDA DI OFFERTA ECONOMICA**

<b>Servizio</b>	<b>Prezzo offerto</b>
Servizio di prima accoglienza e inserimento in famiglia parentale di Minori Stranieri Non Accompagnati	€ di cui per oneri per la sicurezza €

Le Ditte concorrenti dovranno inoltre integrare la scheda di offerta economica articolando il prezzo offerto nel modo seguente:

- costo del lavoro dettagliato per figure professionali;
- costi organizzativi e gestionali dettagliati per natura, precisando in particolare gli oneri per la conduzione della sede operativa quali affitto, utenze, spese condominiali e pulizie.

#### **Art. 25 - Fatturazione e pagamenti**

A compenso degli oneri assunti dalla Ditta aggiudicataria, spetta un corrispettivo mensile calcolato sulla base del prezzo offerto diviso trentasei mensilità.

Il pagamento di quanto dovuto dal Comune di Venezia avverrà mediante atto dispositivo della Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità, su presentazione di regolari fatture mensili.

Il pagamento avviene a 60 giorni D.F. F.M., considerata la complessità del servizio, le modalità di controllo e rendicontazione e la necessità di complesse verifiche istruttorie.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della Ditta aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto ai sensi dell'art. 30 del presente capitolato.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune di Venezia tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

#### **Art. 26 - Rendicontazione**

La Ditta aggiudicataria è tenuta a rendicontare e dettagliare mensilmente quanto previsto al punto 4 dell'art. 4 del presente capitolato.

#### **Art. 27 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i. L'appaltatore, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

### **CAPO IV - VARIE**

#### **Art. 28 - Vigilanza e controllo del servizio**

Competono al Comune di Venezia la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente.

#### **Art. 29 – Sospensione, decadenza e revoca dell'appalto**

La stazione appaltante si riserva la possibilità di sospendere l'aggiudicazione definitiva o di concludere la procedura senza l'aggiudicazione definitiva qualora esigenze di finanza pubblica rendano non più coerenti gli oneri finanziari derivanti dalla procedura stessa con i vincoli normativi relativi agli equilibri di finanza pubblica.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, potrà essere dichiarata decaduta dall'appalto nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice;
- per manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
- per inosservanza delle linee progettuali presentate e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio.

#### **Art. 30 - Sanzioni**

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente capitolato.

Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia, secondo la gravità dell'infrazione, da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 2.500,00. L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Per cumulo di gravi infrazioni, il Comune ha facoltà di procedere alla rescissione del contratto.

L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopraindicate è la contestazione degli addebiti.

Alla contestazione della inadempienza la ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il Comune di Venezia procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla Ditta aggiudicataria.

### **Art. 31 - Depositi cauzionali**

La cauzione provvisoria richiesta per la partecipazione alla gara è fissata in ragione del 2% dell'importo a base d'asta I.V.A. inclusa di cui all'art. 24.

I depositi cauzionali provvisori verranno restituiti, subito dopo l'avvenuta aggiudicazione dell'appalto, alle Ditte concorrenti che non risultassero vincitrici.

La cauzione provvisoria della ditta vincitrice sarà restituita in occasione della costituzione della cauzione definitiva.

A garanzia dell'esatta osservanza di tutte le obbligazioni contrattuali, la Ditta aggiudicataria è tenuta a versare, nei modi di legge, prima della firma del contratto, la cauzione definitiva, a garanzia degli obblighi assunti, nella misura del 10% sull'importo contrattuale. La cauzione definitiva resterà vincolata, per la ditta aggiudicataria, fino a termine del contratto e comunque fino a che non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia.

La cauzione verrà svincolata alla scadenza contrattuale con atto dispositivo del dirigente verificato l'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

### **Art. 32 - Spese, tasse ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria**

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

### **Art. 33 - Controversie**

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione dei Servizi, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Venezia.

### **Art. 34 - Rinvio alle disposizioni di legge**

Per quanto non previsto e specificato dal presente capitolato, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

### **Allegati:**

codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R n. 62 del 16/04/2013

codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia

## Allegato 1

### Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R n. 62 del 16/04/2013

#### **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62**

#### **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)**

(G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

[Art. 2.](#) Ambito di applicazione

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

[Art. 7.](#) Obbligo di astensione

Art. 8. Prevenzione della corruzione

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

Art. 11. Comportamento in servizio

Art. 12. Rapporti con il pubblico

[Art. 13.](#) Disposizioni particolari per i dirigenti

[Art. 14.](#) Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

[Art. 16.](#) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

---

#### **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle

relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3. Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4. Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7. Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8. Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9. Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11. Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\) , della legge n. 190 del 2012](#).

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa

è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

## Allegato 2

### **Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia.**

Oggetto: *CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO*

#### **Art. 1** Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di comportamento interno", dà attuazione e applicazione integrale, nella scrivente Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n.62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in quel Codice definiti, che i/le pubblici/e dipendenti, anche dirigenti, e assimilati sono tenuti/e ad osservare, in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" approvate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013.

#### **Art. 2** Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i/le titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione) anche ai/alle prestatori/prestatrici di lavoro di pubblica utilità di cui all'art. 54 del D. Lgs. 274/2000, nonché agli/alle stagisti/e ospitati/e dall'Ente e i/e volontari/ie in servizio civile. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del/della "dipendente", tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai/alle dirigenti e a tutti i soggetti assimilati indicati al comma precedente.

#### **Art. 3** Principi generali

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il/La dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/La dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il/La dipendente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

3. Nei rapporti con i/le destinatari/e dell'azione amministrativa, il/la dipendente preserva l'immagine dell'Amministrazione, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 4** Regali, compensi e altre utilità

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.

2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), il/la dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli/ella tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico/a al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno restituiti oppure devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

#### **Art. 5** Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il /la dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione o che siano contrari alle scelte dell'ente.

2. Il/La dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso social network come un/una dipendente pubblico/a, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.

#### **Art. 6** Rapporti con il pubblico

1. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti. Egli/Ella opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

#### **Art. 7** Comportamento in servizio

1. Il/La dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

2. Il/La dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione.

3. Il/La dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di superiori, di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di superiori, di

colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie.

4. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, senza abusare del diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile all'Amministrazione.

5. Il/La dipendente utilizza la intranet Altana nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

6. Il/La dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza a mass media senza prima aver consultato il proprio direttore o il Direttore Generale, nel caso dei direttori, ed averne concordato il contenuto.

7. Il/La dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il/la dipendente che svolge le attività indicate nella scheda riepilogativa di analisi del rischio allegata al PTPC, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le

informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.

