

COMUNE DI VENEZIA

Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità

**Gara n. --/2016. Appalto della durata di 3 (tre) anni, ai sensi dell'art. 112 del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, dei seguenti tre lotti di servizi:**

- 1° lotto: Servizio di gestione degli Sportelli Integrati distrettuali / Punto Unico di Accesso e Servizio di segreteria e filtro per il Servizio Sociale Professionale /CIG 690755785B/;**
- 2° lotto: Servizio di supporto al Sistema della Domiciliarietà, /CIG 6907638B32/;**
- 3° lotto: Servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione Mobilità dei servizi di mobilità e accessibilità, /CIG 6907658BB3/.**

## **Capitolato SPECIALE D'APPALTO**

### **CAPO I - Oggetto del Capitolato**

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

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, per la durata di anni 3 (tre), dei seguenti 3 lotti di servizi:

**1° lotto: Servizio di gestione degli Sportelli Integrati distrettuali (SI) / Punto Unico di Accesso (PUA)**, di cui alla D.G.R. 39/2006, Piano Locale per la Domiciliarietà e DGR 1578/2009 Allegato B e Servizio di segreteria e filtro per il Servizio Sociale Professionale dei distretti socio-sanitari n. 1 (sede di Venezia Centro Storico) e 2 (sede di Mestre e sede di Favaro Veneto). /CIG 690755785B/

**2° lotto: Servizio di supporto al Sistema della Domiciliarietà**, di cui alla D.G.R. 39/2006 e delle cure familiari di cui al *"Regolamento dei Servizi di Assistenza Tutelare e Cure Familiari"* approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 67 del 9 agosto 2014 e s.m.i. e al *"Regolamento del servizio per l'Integrazione Scolastica e Sociale a favore degli alunni con disabilità e di continuità assistenziale limitatamente ai minori con disabilità"* approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 9/10 Maggio 2011, /CIG 6907638B32/;

**3° lotto: Servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione Mobilità (di seguito CUP Mob)** dei servizi di mobilità e accessibilità, per le persone con disabilità residenti nel Comune di Venezia o non residenti che accedono ai servizi di mobilità a esse dedicate dal Comune di Venezia e/o dalla Regione Veneto, /CIG 6907658BB3/.

#### **Art. 2 - Durata dell'appalto**

1. L'arco temporale di riferimento del presente appalto è costituito da 3 (tre) anni, a decorrere dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva.
2. 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 del servizio fino a nuovo affidamento.

#### **Art. 3 - Caratteristiche dei servizi e delle prestazioni**

**1° lotto: Servizio di gestione degli Sportelli Integrati distrettuali (SI) / Punto Unico di Accesso (PUA).**

1 - L'Amministrazione Comunale affida il Servizio di gestione degli "Sportelli Integrati"/"Punto Unico di Accesso", di cui al progetto domiciliarietà, Piano Locale della Domiciliarietà DGR 39/2006 e alla DGR 1578/2009 Allegato B che testualmente recitano:

*"Al fine di agevolare l'accesso dei cittadini alle informazioni sulle opportunità e alle prestazioni del sistema della domiciliarietà, nel territorio di ogni distretto socio-sanitario va individuato un punto di accesso unitario, quale sportello informativo e, al contempo, porta di accesso integrata al complesso delle prestazioni e dei servizi afferenti al sistema della domiciliarietà. [...]"*

*Lo Sportello Integrato costituisce pertanto il primo servizio a disposizione dei cittadini, finalizzato a favorire pari opportunità di accesso alle informazioni e ai servizi da parte di quanti ne hanno bisogno/diritto, a ricondurre ad unità accessi e interventi parcellizzati che lo stesso cittadino effettua presso servizi ed enti diversi, a favorire l'interazione e l'integrazione tra servizi diversi e tra enti diversi, a semplificare le procedure burocratiche a carico del cittadino.*

*L'attivazione dello Sportello Integrato è elemento importante per l'incremento e la misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dell'intero sistema della domiciliarietà." (DGR 39/2006).*

*“di implementare il modello di Sportello Integrato e il PUA in ogni ambito territoriale” ( DGR 1578/2009)*

Sono funzioni dello SI/PUA:

- a) fornire informazioni aggiornate relative alle diverse opportunità, risorse, prestazioni, agevolazioni, servizi del sistema della domiciliarità, della semiresidenzialità e della residenzialità in particolare rivolte a persone in perdita di autonomia;
- b) fornire informazioni sui diritti in ordine all'integrazione scolastica e al diritto allo studio per le persone disabili con particolare riferimento all'iter procedurale;
- c) fornire e raccogliere le domande di accesso a prestazioni e servizi con l'inoltro delle stesse ai servizi competenti, aiutando la persona nella compilazione della modulistica;
- d) supportare la persona nello svolgimento dell'iter procedurale per il soddisfacimento delle richieste effettuando una prima lettura dei bisogni nella casistica semplice;
- e) coinvolgere il Servizio Sociale e/o il Servizio Infermieristico dell'ULSS laddove la domanda presenti complessità o incertezze che vanno affrontate e valutate da professionalità adeguate;
- f) rilevare tramite report gli accessi dei cittadini al servizio articolati per tipologia di bisogno e prestazione;
- g) adeguare il proprio operato ai mutamenti legislativi, organizzativi e gestionali che si rendano necessari per il buon funzionamento del servizio;
- h) informare e aggiornare le persone che accedono al Servizio sulla normativa relativa alle disposizioni Statali e Regionali.

2 - Il Comune di Venezia affida, inoltre, il servizio di segreteria e filtro per il Servizio Sociale Professionale distrettuale dei distretti socio-sanitari n. 1 (sede di Venezia Centro Storico) e 2 (sede di Mestre e sede di Favaro Veneto). Sono funzioni delle segreterie:

- a) accoglienza dei cittadini;
- b) ricevimento delle richieste presentate dal cittadino fornendo un primo orientamento;
- c) assegnazione delle telefonate alle assistenti sociali o, qualora impegnate in colloqui individuali o in visite domiciliari, accogliimento dei messaggi per le stesse;
- d) gestione delle agende sulla base della disponibilità espressa da ogni assistente sociale per gli appuntamenti;
- e) attività di supporto per: fotocopie, predisposizione fascicoli, invio fax e corrispondenza, trasmissione di ordine del giorno per la segreteria dell'UVMD;
- f) inserimento dati su programmi adottati, fascicolazione e archiviazione;
- g) ogni altra funzione derivante da modifiche legislative, organizzative e gestionali che si rendano necessarie per il buon funzionamento dell'attività.

3 - Al fine della corretta esecuzione di quanto sopra descritto, la Ditta aggiudicataria individua un responsabile tecnico, di comprovata esperienza nel settore oggetto della prestazione, che svolge funzioni di coordinamento e di vigilanza sul regolare svolgimento dell'attività. La stessa figura mantiene, inoltre, un ruolo di interfaccia con i Servizi della Direzione.

4 - La Ditta aggiudicataria garantisce, infine, un'attività di formazione e di aggiornamento degli operatori degli Sportelli Integrati prevista dalle norme istitutive, che risulta indispensabile per le competenze attribuite. Per la suddetta attività sono richieste almeno 40 ore di formazione annua per ogni operatore di Sportello. Essa riguarda i seguenti temi:

- conoscenza della normativa dei criteri di accesso ai servizi e le relative procedure;
- implementazione e rafforzamento delle capacità relazionali e di comunicazione sia con il cittadino sia con il sistema dei Servizi con cui collabora;
- conoscenza della rete dei servizi pubblici e privati del territorio con i quali l'operatore entra in contatto, rispetto alla modalità di accesso alle prestazioni e relative modifiche.

5 - Il servizio degli Sportelli Integrati distrettuali è attualmente gestito in collaborazione tra Comune di Venezia e Azienda ULSS, come da Deliberazione del Direttore dell'allora Azienda ULSS 12 n. 758 del 19/5/2006 attualmente oggetto di valutazione congiunta per l'avvio di eventuali nuove sperimentazioni.

## **2° lotto: Servizio di supporto al Sistema della Domiciliarità.**

1 - L'Amministrazione Comunale affida prestazioni e interventi di supporto al Sistema della Domiciliarità (DGR 39/2006 e 1338/2013 e successive integrazioni) e delle cure domiciliari di cui al *“Regolamento dei Servizi di Assistenza Tutelare e Cure Familiari”* approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 67 del 9 agosto 2014 e s.m.i. e al *“Regolamento del servizio per l'integrazione scolastica e sociale a favore degli alunni con disabilità e di continuità assistenziale limitatamente ai minori con disabilità”* approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 9/10 maggio 2011.

2. Sono oggetto dell'affidamento i seguenti servizi:

- a. gestione amministrativa di tutte le funzioni inerenti la DGR n° 1338/2013 per quanto attiene le ICDB, e di ogni altra funzione attinente alla medesima DGR assegnata ai Comuni per disposizione regionale;
- b. monitoraggio delle provvidenze attribuite alle persone ai fini dell'ottimizzazione delle risorse;
- c. istruttoria per il servizio di Telesoccorso e telecontrollo e gestione telematica relativamente alle attivazioni, alle disdette e alle chiusure;
- d. consulenza ed informazione sulle procedure e sui contenuti della L.R. n. 16/07 e s.m.i. e della L. n. 13/89 di contributo abbattimento barriere architettoniche e relative liquidazioni dei contributi come tramite della Regione;
- e. consulenza ai Servizi territoriali, con particolare riferimento al Servizio Sociale e agli operatori di SI/PUA, sullo stato del procedimento relativamente alle pratiche in essere dei molteplici servizi;
- f. supporto amministrativo alle procedure di liquidazione, sulla base del regolamento comunale in vigore, dei buoni servizio di "assistenza tutelare" e "cure familiari";
- g. raccolta ed esame della rendicontazione e conseguente liquidazione dei progetti personalizzati di cui all'art. 1 del regolamento di cui alla delibera comunale n. 66/2011 inerente all'integrazione scolastica;
- h. supporto amministrativo alle procedure di liquidazione per i servizi di trasporto;
- i. sportello informativo sullo stato delle pratiche e dei relativi pagamenti alle persone;
- j. supporto ai cittadini nella compilazione di modulistica anche on line;
- k. attività di collaborazione nella gestione e nella raccolta dati, anche in funzione della elaborazione di customer satisfaction:
  - attività di monitoraggio mensile, controllo e rendicontazione dei servizi erogati, con specifico riferimento alla gestione dei buoni servizio di Assistenza Tutelare e Cure Familiari;
  - attività necessarie per la rendicontazione Progetto Home Care Premium;
  - attività necessarie per la trasmissione mensile dei flussi relativi alle cure domiciliari attraverso l'utilizzo del sistema informatico dell'Azienda ULSS;
  - collaborazione alla implementazione delle banche dati relative alle attività amministrative sopra elencate per la produzione delle schede annuali relative, ad esempio, alla domiciliarità regionale;
  - elaborazione dati non compresi nella gestione informatica Venis relativamente al monitoraggio Piani di Zona, alla produzione del catalogo prodotti, ai report relativi alle ondate di calore, ai dati richiesti dai questionari Istat;
  - collaborazione alla produzione di statistiche e dati volti alla costruzione di modelli interpretativi dei fenomeni sociali per quanto attiene i servizi comunali;
- i ogni altra funzione derivante da modifiche legislative, organizzative e gestionali che si rendano necessarie per il buon funzionamento del Servizio.

3. Al fine della corretta esecuzione di quanto sopra descritto, la Ditta aggiudicataria è tenuta a una tempestiva circolarità delle informazioni e delle elaborazioni dati e messa in rete delle stesse avendo come referenti privilegiati i Responsabili PO e i Responsabili UOC del Servizio Anziani e del Servizio Disabili e Salute Mentale.

4. La Ditta aggiudicataria individua un responsabile tecnico dell'attività summenzionata, di comprovata esperienza nel settore oggetto della prestazione, che svolge funzioni di coordinamento e di vigilanza sul regolare svolgimento del servizio. La stessa figura mantiene, inoltre, un ruolo di interfaccia con i servizi della Direzione.

5. La Ditta aggiudicataria garantisce, infine, un'attività di formazione e di aggiornamento degli operatori del Servizio di supporto alla Domiciliarità, che risulta indispensabile per le competenze attribuite. Per la suddetta attività sono richieste almeno 20 ore di formazione annua per ogni operatore. Essa riguarda i seguenti temi:

- conoscenza degli aggiornamenti normativi, dei criteri di accesso ai servizi e le relative procedure;
- potenziamento della capacità di interazione sia con il cittadino che con il sistema dei servizi con cui collabora;
- conoscenze informatiche dei supporti in uso.

### **3° lotto: Servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione Mobilità (di seguito CUP Mob).**

1. L'Amministrazione Comunale affida la gestione del CUP Mob relativo ai servizi e prestazioni di mobilità per le persone disabili residenti nel Comune di Venezia. Rientrano tra i servizi resi dal CUP Mob anche quelli inerenti il progetto "Accessibilità a Venezia" oggetto di finanziamento da parte della Regione Veneto e rivolto a persone residenti e non residenti. Il CUP Mob persegue l'obiettivo di ottimizzare l'uso delle risorse e la programmazione dei percorsi, integrando le diverse tipologie dei servizi; rappresenta l'interfaccia,

oltre che con i soggetti gestori, anche con il preposto Servizio comunale, cui competono le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo.

2. Sono oggetto dell'affidamento i seguenti servizi:

- a. gestione di un apposito call center dotato di centralino telefonico dedicato agli utenti del servizio di mobilità e alle aziende incaricate del trasporto; il call center deve prevedere l'impiego di un congruo numero di operatori, distribuiti nell'orario di apertura, come indicato nell'allegato 3, in modo da garantire una presenza costante, l'immediata risposta e l'espletamento delle attività connesse al servizio;
- b. implementazione e gestione della banca dati degli iscritti al servizio nelle varie forme. La banca dati deve comprendere:
  - utenti ordinari e straordinari;
  - residenza degli utenti;
  - tipologia di trasporto principale:
    - scuole superiori
    - università
    - centri di formazione professionale
    - luoghi di lavoro e di inserimento lavorativo
  - trasporti per il tempo libero;
  - luoghi di socializzazione, di percorsi di autonomia e di sostegno, di integrazione all'attività scolastica e progetti individualizzati;
  - fasce orarie di utilizzo;
- c. supporto amministrativo alle procedure di liquidazione dei servizi afferenti la mobilità.

3. Gli operatori del call center provvedono inoltre a:

- accogliere e istruire le richieste di iscrizione al Servizio di mobilità;
- accogliere e istruire le richieste di contributo per l'abbonamento ai mezzi pubblici locali;
- accogliere le domande di mobilità presentate dagli utenti;
- formulare proposte di evasione nel rispetto dei capitolati di appalto dei servizi di mobilità per la terraferma e per il centro storico del Comune di Venezia (trasporto su gomma e acqueo);
- programmare e organizzare i servizi, tenendo conto della tipologia delle persone e della normativa per quanto attiene la presenza o meno di accompagnatore;
- trasmettere/ricevere informazioni delle quali viene richiesta la restituzione tempestiva in ordine ai servizi erogati, in tempo reale e con forme di monitoraggio immediatamente fruibili;
- fornire una soluzione agli utenti inerente alle problematiche connesse al servizio;
- svolgere, ove necessario, il ruolo di interfaccia con i soggetti gestori e con i referenti del Comune di Venezia;
- collaborare con i referenti del Comune di Venezia per le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo, che restano in capo al Comune;
- predisporre report quantitativi e qualitativi sull'attività svolta, articolati secondo le diverse tipologie di servizi con le modalità ritenute più idonee dal Comune di Venezia;
- verificare gli interventi effettuati, nell'ambito delle linee d'indirizzo stabilite dal Comune di Venezia, in stretta collaborazione con la struttura comunale preposta ai servizi di mobilità e accessibilità;
- trasmettere quotidianamente le richieste e/o urgenze pervenute presso la segreteria telefonica;
- trasmettere le richieste di mobilità inevase.

4. La Ditta aggiudicataria individua un responsabile tecnico dell'attività, di comprovata esperienza nel settore oggetto della prestazione, che svolge funzioni di coordinamento ed è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento del servizio. La stessa figura mantiene, inoltre, un ruolo di interfaccia con i Servizi della Direzione.

5. La Ditta aggiudicataria garantisce un'attività di formazione e di aggiornamento degli operatori del call center, che risulta indispensabile per le competenze attribuite. Per la suddetta attività sono richieste almeno 20 ore di formazione annua per ogni operatore. La formazione riguarda i seguenti temi:

- conoscenza degli aggiornamenti normativi, dei criteri di accesso ai servizi e le relative procedure;

- potenziamento della capacità di interazione sia con il cittadino che con il sistema dei servizi con cui collabora;
- conoscenze informatiche dei supporti in uso.

6. Oltre ai compiti su descritti, viene attribuita al CUP Mob la funzione di call center per il periodo in cui è attivo il "Piano di risposta agli effetti sulla salute delle ondate di calore", indicativamente nel periodo da giugno a settembre, finalizzata a:

- fornire informazioni e consigli sui rischi derivanti dalle ondate di calore;
- fornire indicazioni sui servizi sociali e sanitari presenti sul territorio;
- segnalare ai servizi socio sanitari o sanitari le condizioni problematiche dei cittadini;
- produrre reportistica sull'attività svolta secondo le indicazioni del Comune di Venezia.

#### **Art. 4 - Organizzazione e quantificazione dei servizi**

##### **1° lotto: Servizio di gestione degli Sportelli Integrati distrettuali (SI) / Punto Unico di Accesso (PUA).**

1. Il servizio degli Sportelli Integrati viene svolto presso le sedi messe a disposizione dall'Azienda ULSS 3 Serenissima, in accordo con il Comune di Venezia secondo un'articolazione oraria collegata all'apertura delle sedi a disposizione e con una presenza di personale correlata ai flussi dei cittadini. L'utilizzo di sedi distrettuali agevola e promuove l'integrazione tra Servizi anche facilitando le comunicazioni. La collaborazione tra Servizi Sociali e Servizi Sociosanitari è finalizzata al miglioramento continuo e alla semplificazione dell'accesso dei cittadini alla rete dei servizi.

2. Il servizio di segreteria per il Servizio Sociale professionale si svolge dove hanno sede il Servizio Anziani e il Servizio Disabili e Salute Mentale cioè presso le sedi distrettuali (si veda l'allegato n. 1). Tale servizio prevede l'impiego di un operatore per ogni sede.

3. Gli orari di apertura degli Sportelli Integrati e delle Segreterie sono indicati all'allegato n. 1 e possono subire modifiche secondo le esigenze territoriali.

##### **2° lotto: Servizio di supporto al Sistema della Domiciliarità.**

1. Il servizio di Supporto alla Domiciliarità viene svolto presso una sede messa a disposizione dal Comune di Venezia, secondo un'articolazione oraria collegata all'apertura della sede e con una presenza di personale adeguata ai flussi di utenza e alle attività da svolgere.

2. Gli orari del servizio sono indicati nell'allegato n. 2 e possono subire modifiche secondo le esigenze.

3. Le attrezzature informatiche e tecnologiche, nonché gli arredi, sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

4. Il Comune di Venezia per l'esecuzione delle funzioni sopra descritte mette a disposizione l'accesso a tutti i programmi applicativi necessari (come ad es. Global Atti e Ascot), alla rete intranet e al server comunale dedicato, nonché ai portali Regionali, oltre a n. 4 linee telefoniche.

##### **3° lotto: Servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione Mobilità (di seguito CUP Mob).**

1. La Ditta aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione la sede operativa per il CUP Mob nel Comune di Venezia, le linee telefoniche, le attrezzature informatiche e tecnologiche e quant'altro sia necessario allo svolgimento del servizio. I costi di gestione della sede nonché qualsiasi tipo di utenza sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

2. Gli orari del CUP Mob, sono indicati nell'allegato n. 3 e possono subire modifiche a seconda delle esigenze del servizio di cui trattasi. La presenza del personale deve essere correlata ai flussi di carico di lavoro.

## **CAPO II – Disposizioni generali**

#### **Art. 5 - Modalità di gara**

1. Per l'affidamento dei lotti di cui all'articolo 1 del presente Capitolato, si procede ai sensi dell'articolo 112 del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

## **Art. 6 - Partecipazione alla gara**

1. Alla gara potranno partecipare i soggetti di cui all'art. 112. (Appalti e concessioni riservati) del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 che, a tal proposito, testualmente recita:

*"1. Fatte salve le disposizioni vigenti in materia di cooperative sociali e di imprese sociali, le stazioni appaltanti possono riservare il diritto di partecipazione alle procedure di appalto e a quelle di concessione o possono riservarne l'esecuzione ad operatori economici e a cooperative sociali e loro consorzi il cui scopo principale sia l'integrazione sociale e professionale delle persone con disabilità o svantaggiate o possono riservarne l'esecuzione nel contesto di programmi di lavoro protetti quando almeno il 30 per cento dei lavoratori dei suddetti operatori economici sia composto da lavoratori con disabilità o da lavoratori svantaggiati.*

*2. Ai sensi del presente articolo si considerano soggetti con disabilità quelli di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le persone svantaggiate, quelle previste dall'articolo 4 della legge 8 novembre 1991, n. 381, gli ex degenti di ospedali psichiatrici, anche giudiziari, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, le persone detenute o internate negli istituti penitenziari, i condannati e gli internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro all'esterno ai sensi dell'articolo 21 della legge 26 luglio 1975, n. 354 e successive modificazioni. (per le definizioni di "lavoratore svantaggiato" e di "lavoratore disabile", si veda anche l'art. 2, lettere f) e g), del Regolamento (CE) n. 2204/2002 della Commissione del 12 dicembre 2002)*

*3. Il bando di gara o l'avviso di preinformazione danno espressamente atto che si tratta di appalto o concessione riservata."*

2. Ai concorrenti che intendono partecipare alla gara si richiede, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n.50/2016 la seguente documentazione, da certificarsi o dichiararsi - con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 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. dichiarazione attestante il fatturato globale dell'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi, per un importo complessivo:
  - per il 1° lotto non inferiore a € 450.000,00.=, (quattrocentocinquantamila) I.V.A. inclusa;
  - per il 2° lotto non inferiore a € 230.000,00.=, (duecentotrentamila) I.V.A. inclusa;
  - per il 3° lotto non inferiore a € 200.000,00.=, (duecentomila) 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 pregressa.

d. aver svolto almeno un servizio analogo a quelli oggetto del presente affidamento negli ultimi 5 anni. S'intende per servizio analogo un servizio di diretto contatto a scopo informativo e di orientamento con utenti dei servizi sociali.

3. Le domande prive o incomplete della documentazione suindicata non verranno ammesse a partecipare.

4. Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese, di cui all'art. 45 del citato Decreto legislativo, tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui ai precedenti punti a), b), c) e d). In tal caso i requisiti di cui alle precedenti lettere c) e d) potranno essere soddisfatti cumulativamente dai singoli soggetti del raggruppamento. L'impresa capogruppo dovrà possedere i suddetti requisiti per un importo corrispondente ad almeno il 50 % e le imprese mandanti almeno il 20 % ciascuna.

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. determinazione AVCP n. 4 del 10 ottobre 2012, punto 7.1.3).

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

## **Art. 7 - Progetti tecnici di gestione**

La Ditta concorrente, al fine di illustrare le modalità di espletamento dei servizi, dovrà presentare un progetto di gestione per ogni

lotto di cui all'articolo 1 per il quale intende concorrere, 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 in non più di 15 fogli, per un totale di n. 30 facciate formato A4, allegati inclusi, ad interlinea singola, con carattere facilmente leggibile, dovrà essere strutturato nei seguenti capitoli:

Capitolo 1 - *Piano di Servizio*: assetto organizzativo generale; dotazione strumentale e software a disposizione per lo svolgimento dei servizi; descrizione puntuale dei servizi presenti nel territorio:

- modalità di raccordo con il Comune di Venezia (trasmissione/ricezione di informazioni; restituzione tempestiva, mediante report dei servizi resi, in forme di monitoraggio immediatamente fruibili);
- gestione delle chiamate telefoniche;
- criteri adottati per la migliore attribuzione delle mansioni e dei compiti alle persone con disabilità in termini di esperti e/o servizi consultati e dei profili prodotti;
- organizzazione per il reperimento e la sostituzione del personale (numero di colloqui, descrizione e numero test attitudinali, figure professionali componenti la commissione di selezione);
- dotazione strumenti informatici a disposizione;
- ergonomia delle postazioni sulla base delle caratteristiche delle persone disabili impiegate;
- software per la gestione del sistema mobilità;
- aggiornamento del software utilizzato;
- conoscenza delle principali risorse distrettuali in ambito sanitario, socio sanitario e sociale e della normativa di riferimento;
- conoscenza dei criteri di accesso alla molteplicità dei servizi e relativa modulistica;

Capitolo 2 - *Personale*:

- le caratteristiche professionali e i percorsi di formazione e aggiornamento
- monte ore operatori impegnato;
- personale con disabilità impiegato, fatto salvo il requisito di accesso di cui all'art. 6 comma 1 del presente Capitolato;
- percorsi formativi e di aggiornamento per gli operatori, oltre a quelli obbligatori;
- gestione delle eventuali situazioni di difficoltà del personale nell'espletamento dei propri compiti e nelle relazioni con il gruppo.

Capitolo 3 - *Verifiche e monitoraggio*:

- verifica e valutazione del servizio;
- rilevazione della soddisfazione dell'utente.

Capitolo 4 - *Proposte innovative e migliorative*, senza costi aggiuntivi per il Comune di Venezia

- 1) coinvolgimento degli stakeholders (bilancio sociale, partecipazione strumenti di programmazione locale, iniziative di coinvolgimento della comunità, ecc...);
- 2) proposte innovative e integrative finalizzate al miglioramento del servizio oggetto dell'appalto;
- 3) Altre caratteristiche diverse dalle precedenti che evidenzino particolari aspetti innovativi rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato.

È interesse della Ditta concorrente presentare una documentazione tecnica quanto più dettagliata ed esaustiva possibile, onde permettere alla Commissione la più rigorosa applicazione dei criteri di valutazione.

L'assenza totale del progetto di cui al presente articolo o anche di un singolo capitolo dello stesso (eccetto l'ultimo "*proposte innovative e migliorative*"), escluderà la Ditta dalla gara. L'incompletezza dello stesso, poiché impedirà alla Commissione Giudicatrice di effettuare una corretta valutazione, comporterà una penalizzazione nell'attribuzione del punteggio qualitativo.

L'Amministrazione si riserva di chiedere ulteriore documentazione a chiarimento di quella già presentata.

Qualora nella documentazione amministrativa e/o tecnica presentata dalla Ditta, venissero riscontrati uno o più riferimenti ai prezzi dell'offerta economica, tali da inficiare la segretezza della medesima, la ditta verrà esclusa dalla gara.

Nessun compenso spetta alla Ditta concorrente per la presentazione della documentazione tecnica.

**Art. 8 - Criteri di aggiudicazione**

1. L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016.
2. Ai fini dell'aggiudicazione di ogni singolo lotto 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

**a) Qualità**

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



I criteri di valutazione del progetto di cui al 1° lotto fanno riferimento ai seguenti elementi e relativi punteggi:

CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI			
	Criteri	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
C. 1	PIANO DI SERVIZIO: Assetto organizzativo generale; dotazione strumentale e software a disposizione per lo svolgimento dei servizi; descrizione puntuale dei servizi presenti nel territorio:		Massimo punti 37
	grado di efficacia delle modalità di raccordo con il Comune di Venezia (trasmissione/ricezione di informazioni, restituzione tempestiva, mediante report, dei servizi resi, in forme di monitoraggio immediatamente fruibili);	Max 5 punti	
	tempi di risposta alle chiamate telefoniche;	Max 5 punti	
	descrizione e quantificazione delle misure e dei criteri adottati per la migliore attribuzione delle mansioni e dei compiti alle persone con disabilità in termini di esperti e/o servizi consultati e dei profili prodotti;	Max 5 punti	
	descrizione e quantificazione delle risorse e delle modalità organizzative per il reperimento e la sostituzione del personale (numero di colloqui, descrizione e numero test attitudinali, figure professionali componenti la commissione di selezione);	Max 5 punti	
	numero PC a disposizione e rapporto postazioni/operatori;	Max 3 punti	
	misure adottate per assicurare l'ergonomia delle postazioni sulla base delle caratteristiche delle persone disabili impiegate;	Max 4 punti	
	tempi e modalità di aggiornamento del software utilizzato;	Max 3 punti	
	grado di conoscenza dell'attività che si andrà a svolgere rilevabile dall'elenco delle principali risorse distrettuali in ambito sanitario, socio sanitario e sociale, nonché dall'elenco della normativa di riferimento;	Max 3 punti	
	grado di conoscenza dei criteri di accesso alla molteplicità dei servizi;	Max 4 punti	
C. 2	PERSONALE: Dotazione di personale, il suo numero, le caratteristiche professionali e i percorsi di formazione e aggiornamento		Massimo punti 14
	numero ore operatori impegnate;	Max 3 punti	
	numero di persone con disabilità impiegate, fatto salvo il requisito di accesso di cui all'art. 6 comma 1;	Max 3 punti	
	programmazione e contenuti dei percorsi formativi e di aggiornamento per gli operatori: quantificazione delle ore aggiuntive a quelle obbligatorie; elenco e grado di congruità delle tematiche trattate;	Max 4 punti	
	quantificazione degli interventi di mediazione e quantificazione e descrizione delle metodologie adottate con particolare riferimento all'eventuale difficoltà del personale nell'espletamento dei propri compiti e nelle relazioni con il gruppo;	Max 4 punti	
C. 3	VERIFICHE E MONITORAGGIO:		Massimo punti 4
	strumenti e procedure di verifica e valutazione del servizio;	Max 2 punti	
	strumenti e procedure di rilevazione della soddisfazione dell'utente.	Max 2 punti	
C. 4	PROPOSTE INNOVATIVE E MIGLIORATIVE, senza costi aggiuntivi per il Comune di Venezia		Massimo punti 5
	coinvolgimento degli stakeholders (esistenza bilancio sociale, partecipazione strumenti di programmazione locale, iniziative di coinvolgimento della comunità, ecc...);	Max 2 punti	
	le proposte innovative e integrative finalizzate al miglioramento del servizio oggetto dell'appalto	Max 2 punti	
	Altre caratteristiche diverse dalle precedenti che evidenzino particolari aspetti innovativi rispetto a quanto previsto dal Capitolato	Max 1 punto	



I criteri di valutazione del progetto di cui al **2° lotto** fanno riferimento ai seguenti elementi e relativi punteggi:

CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI			
	Criteri	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
C. 1	PIANO DI SERVIZIO: Assetto organizzativo generale, Dotazione strumentale e software a disposizione per lo svolgimento dei servizi; Descrizione puntuale dei servizi presenti nel territorio:		Massimo punti 37
	grado di efficacia delle modalità di raccordo con il Comune di Venezia (trasmissione/ricezione di informazioni, restituzione tempestiva, mediante report, dei servizi resi, in forme di monitoraggio immediatamente fruibili);	Max 5 punti	
	tempi di risposta alle chiamate telefoniche;	Max 5 punti	
	descrizione e quantificazione delle misure e dei criteri adottati per la migliore attribuzione delle mansioni e dei compiti alle persone con disabilità in termini di esperti e/o servizi consultati e dei profili prodotti;	Max 5 punti	
	descrizione e quantificazione delle risorse e delle modalità organizzative per il reperimento e la sostituzione del personale (numero di colloqui, descrizione e numero test attitudinali, figure professionali componenti la commissione di selezione);	Max 5 punti	
	numero PC a disposizione e rapporto postazioni/operatori;	Max 3 punti	
	misure adottate per assicurare l'ergonomia delle postazioni sulla base delle caratteristiche delle persone disabili impiegate;	Max 4 punti	
	tempi e modalità di aggiornamento del software utilizzato;	Max 3 punti	
	grado di conoscenza rilevabile dall'elenco delle principali risorse distrettuali in ambito sanitario e socio sanitario e sociale e normativa di riferimento;	Max 3 punti	
	grado di conoscenza dei criteri di accesso alla molteplicità dei servizi;	Max 4 punti	
C. 2	PERSONALE: Dotazione di personale, il numero, le caratteristiche professionali e i percorsi di formazione e aggiornamento		Massimo punti 14
	numero ore operatori impegnate;	Max 3 punti	
	numero di persone con disabilità impiegate, fatto salvo il requisito di accesso di cui all'art. 6 comma 1 del presente Capitolato;	Max 3 punti	
	programmazione e contenuti dei percorsi formativi e di aggiornamento per gli operatori: quantificazione delle ore aggiuntive a quelle obbligatorie; elenco e grado di congruità delle tematiche trattate;	Max 4 punti	
	quantificazione degli interventi di mediazione e quantificazione e descrizione delle metodologie adottate con particolare riferimento all'eventuale difficoltà del personale nell'espletamento dei propri compiti e nelle relazioni con il gruppo;	Max 4 punti	
C. 3	VERIFICHE E MONITORAGGIO:		Massimo punti 4
	strumenti e procedure di verifica e valutazione del servizio;	Max 2 punti	
	strumenti e procedure di rilevazione della soddisfazione dell'utente.	Max 2 punti	
C. 4	PROPOSTE INNOVATIVE E MIGLIORATIVE, senza costi aggiuntivi per il Comune di Venezia		Massimo punti 5
	coinvolgimento degli stakeholders (esistenza bilancio sociale, partecipazione strumenti di programmazione locale, iniziative di coinvolgimento della comunità, ecc...);	Max 2 punti	
	le proposte innovative e integrative finalizzate al miglioramento del servizio oggetto dell'appalto	Max 2 punti	
	Altre caratteristiche diverse dalle precedenti che evidenzino particolari aspetti innovativi rispetto a quanto previsto dal Capitolato	Max 1 punto	



I criteri di valutazione del progetto di cui al 3° lotto fanno riferimento ai seguenti elementi e relativi punteggi:

CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI			
	Criteri	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
C. 1	PIANO DI SERVIZIO: Assetto organizzativo generale, Dotazione strumentale e software a disposizione per lo svolgimento dei servizi; Descrizione puntuale dei servizi presenti nel territorio:		Massimo punti 37
	grado di efficacia delle modalità di raccordo con il Comune di Venezia (trasmissione/ricezione di informazioni, restituzione tempestiva, mediante report, dei servizi resi, in forme di monitoraggio immediatamente fruibili);	Max 5 punti	
	tempi di risposta alle chiamate telefoniche;	Max 5 punti	
	descrizione e quantificazione delle misure e dei criteri adottati per la migliore attribuzione delle mansioni e dei compiti alle persone con disabilità in termini di esperti e/o servizi consultati e dei profili prodotti;	Max 4 punti	
	descrizione e quantificazione delle risorse e delle modalità organizzative per il reperimento e la sostituzione del personale (numero di colloqui, descrizione e numero test attitudinali, figure professionali componenti la commissione di selezione);	Max 5 punti	
	numero PC a disposizione e rapporto postazioni/operatori;	Max 3 punti	
	misure adottate per assicurare l'ergonomia delle postazioni sulla base delle caratteristiche delle persone disabili impiegate;	Max 3 punti	
	dotazione di specifico software per la gestione del sistema mobilità;	Max 3 punti	
	tempi e modalità di aggiornamento del software utilizzato;	Max 3 punti	
	grado di conoscenza rilevabile dall'elenco delle principali risorse distrettuali in ambito sanitario e socio sanitario e sociale e normativa di riferimento;	Max 3 punti	
	grado di conoscenza dei criteri di accesso alla molteplicità dei servizi;	Max 3 punti	
C. 2	PERSONALE: Dotazione di personale, il numero, le caratteristiche professionali e i percorsi di formazione e aggiornamento		Massimo punti 14
	numero ore operatori impegnate;	Max 3 punti	
	numero di persone con disabilità impiegate, fatto salvo il requisito di accesso di cui all'art. 6 comma 1 del presente Capitolato;	Max 3 punti	
	programmazione e contenuti dei percorsi formativi e di aggiornamento per gli operatori: quantificazione delle ore aggiuntive a quelle obbligatorie; elenco e grado di congruità delle tematiche trattate;	Max 4 punti	
	quantificazione degli interventi di mediazione e quantificazione e descrizione delle metodologie adottate con particolare riferimento all'eventuale difficoltà del personale nell'espletamento dei propri compiti e nelle relazioni con il gruppo;	Max 4 punti	
C. 3	VERIFICHE E MONITORAGGIO:		Massimo punti 4
	strumenti e procedure di verifica e valutazione del servizio;	Max 2 punti	
	strumenti e procedure di rilevazione della soddisfazione dell'utente.	Max 2 punti	
C. 4	PROPOSTE INNOVATIVE E MIGLIORATIVE, senza costi aggiuntivi per il Comune di Venezia		Massimo punti 5
	coinvolgimento degli stakeholders (esistenza bilancio sociale, partecipazione strumenti di programmazione locale, iniziative di coinvolgimento della comunità, ecc...);	Max 2 punti	
	le proposte innovative e integrative finalizzate al miglioramento del servizio oggetto dell'appalto	Max 2 punti	
	Altre caratteristiche diverse dalle precedenti che evidenzino particolari aspetti innovativi rispetto a quanto previsto dal Capitolato	Max 1 punto	

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.

#### b) 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. 21, corrispondente alle 36 mensilità del servizio di cui all'art. 1 e determinata sulla base della scheda di offerta di cui all'art. 21, verrà attribuito il punteggio massimo di 40 punti. A
- 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:

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

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

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)

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

#### 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 III - ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

#### **Art. 10 - 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 loro 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 corsi di aggiornamento e formazione di cui al presente Capitolato a suo completo carico.

#### **Art. 11 - 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 territoriale, possibilmente garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato dalla Ditta aggiudicataria precedente.

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 alla ditta aggiudicataria dotare il personale impiegato di postazioni di lavoro ergonomiche, conformi a quanto stabilito dal Titolo VII, allegato XXXIV del D. Lgs 81/2008. Tutte le attrezzature e i macchinari dovranno essere marcati CE e dovranno essere contraddistinti da apposita targhetta che dimostri la proprietà della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad aggiornare, entro dieci giorni dall'aggiudicazione, l'elenco del personale impiegato, con le relative qualifiche e posizioni assicurative. È tenuta altresì a comunicare tempestivamente le variazioni intervenute e le sostituzioni.

Sono a completo carico della ditta aggiudicataria gli oneri relativi a:

- a. eventuali tessere di riconoscimento e distintivi;
- b. ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

È fatto obbligo parimenti alla Ditta aggiudicataria predisporre adeguate coperture assicurative sia per il proprio personale sia per responsabilità civile del proprio personale verso terzi, con un massimale di € 3.000.000,00.=.

Il personale adibito al servizio è tenuto a un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso. Il responsabile tecnico del servizio, deve essere dotato di cellulare. Il personale durante l'espletamento del servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e le indicazioni del datore di lavoro.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale verificare in qualsiasi momento la regolare e puntuale esecuzione degli obblighi di cui al presente articolo, nonché di quanto previsto dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ai fini della tutela della sicurezza del lavoro.

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

#### **Art. 12 - 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.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio comunale competente eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell'espletamento del servizio, al fine di una fattiva collaborazione per il miglioramento dello stesso.

#### **Art. 13 - 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. 14 - Osservanza degli obblighi relativi al D.Lgs 81/2008**

I servizi oggetto dell'appalto sono di natura intellettuale, pertanto, fermi restando gli obblighi di cui al comma 1 e 2 dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008, l'obbligo di cui al comma 3 dello stesso articolo, che prevede l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI), non si applica.

In applicazione al comma 1 b) si allega documento sez. 01 "informazioni per l'appaltatore sui rischi esistenti nelle sedi oggetto dell'appalto".

In adempimento all'art. 26 comma 2 l'aggiudicatario trasmetterà entro 10 gg dall'aggiudicazione le informazioni per il committente.

A seguito della preliminare valutazione effettuata dalla Stazione appaltante, non sono rilevabili rischi interferenti non eliminabili, per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza che comportano costi della sicurezza da interferenza che quindi sono pari a € 0,00=.

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 dei servizi oggetto di offerta.

In fase di valutazione delle offerte, ai sensi art. 86 comma 3 bis D. Lgs 163/06 e 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 all'osservanza del D.Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

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

#### **Art. 15 - Obblighi derivanti dal D.P.R n. 62 del 16/04/2013 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 20/12/2013 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 questa non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **Art. 16 - Adeguamento legislativo**

La Ditta aggiudicataria sarà altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi e regolamenti in materia di:



- a. contratti di servizio
- b. prevenzione e infortunistica
- c. contratti di lavoro

aventi vigenza nel periodo dedotto in contratto, sopportando in proprio gli eventuali conseguenti oneri di adeguamento.

A garanzia di tali inadempimenti l'Amministrazione può utilizzare i fondi della cauzione.

**Art. 17 - 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 IV - RAPPORTI ECONOMICI**

**Art. 18 - Importo dell'appalto a base di gara**

1. Gli importi a base di gara sono i seguenti:

- per il 1° lotto € 918.524,97.=, IVA inclusa;
- per il 2° lotto € 468.154,29.=, IVA inclusa;
- per il 3° lotto € 412.451,85.=, IVA inclusa.

2. Il prezzo del servizio per ciascun lotto, di cui all'offerta economica, è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'appaltatore per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, e da svolgersi secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nel progetto approvato. Il suddetto prezzo s'intende, pertanto, remunerativo per tutte le prestazioni previste, come qui espressamente ammesso dall'appaltatore.

I 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 aggiudicataria a qualunque titolo.

**SCHEDA DI OFFERTA ECONOMICA**

Lotto	Prezzo offerto	di cui per oneri per la sicurezza
1	€	€
2	€	€
3	€	€

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.

I costi organizzativi e gestionali riconosciuti si riferiscono a:

- sede operativa
- coordinamento
- oneri della sicurezza.

#### **Art. 19 - Fatturazione e pagamenti**

1. A compenso degli oneri assunti dalla ditta aggiudicataria, spetta un corrispettivo mensile calcolato sulla base del costo annuo diviso in dodici mensilità.

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 è detratto l'importo delle eventuali sanzioni, di cui all'art. 24 del presente Capitolato, applicate per inadempienze a carico della ditta aggiudicataria e di quant'altro dalla stessa dovuto.

Con il corrispettivo di cui sopra s'intendono interamente compensati dal Comune di Venezia tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, necessarie per la perfetta esecuzione di quanto previsto nell'appalto, nonché qualsiasi onere espresso o non dal presente Capitolato inerente e conseguente al servizio di cui si tratta.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia espressione di un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, la fattura dovrà essere emessa esclusivamente dal capogruppo mandatario.

#### **Art. 20 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio di cui all'art. 1 del presente Capitolato speciale d'appalto, 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 V – VARIE**

#### **Art. 21 - Competenze del Comune**

1. per quanto attiene i lotti 1°, 2° e 3°, il Servizio Anziani e il Servizio Disabili e Salute Mentale della Direzione Coesione Sociale del Comune di Venezia:

- a. individuano al proprio interno un referente quale interfaccia con il responsabile tecnico individuato dalla ditta aggiudicataria;
- b. adottano le modalità più utili alla verifica in ordine alla qualità delle prestazioni.

2. Per quanto concerne il 1° e 2° lotto, il Servizio Anziani e il Servizio Disabili Salute Mentale della Direzione Coesione Sociale del Comune di Venezia:

- a. mette a disposizione, direttamente o indirettamente, le sedi;
- b. provvede al pagamento delle relative utenze, comprese quelle telefoniche;
- c. assicura l'accesso alla rete telematica per gli applicativi necessari all'espletamento delle attività.

3. Il personale del Servizio Anziani e del Servizio Disabili e Salute Mentale effettua periodiche verifiche per accertare la corrispondenza dei servizi riferiti ad ogni singolo lotto offerti rispetto a quanto definito nel presente Capitolato.

## **Art. 22 - Sistema di controllo**

### 1 - Descrizione generale del sistema di controllo

Il Comune di Venezia si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato anche allo scopo del miglioramento del servizio.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato oltre a quelli dichiarati dalla Ditta in sede di presentazione dell'offerta di gara.

Il Servizio Competente attraverso il proprio personale referente ed in presenza (non vincolante) con la Ditta aggiudicataria, può effettuare tutti i controlli necessari sulle prestazioni della Ditta aggiudicataria, affinché le stesse siano rispondenti a quanto previsto nel presente Capitolato integrato da quanto esplicitato nel progetto proposto.

### 2 - Revisione del sistema di controllo

La revisione del sistema di controllo consiste in quel procedimento volto a rivedere e revisionare l'intero sistema al fine di individuare l'adozione di eventuali elementi migliorativi alla luce del principio di ottimizzazione tra i costi del controllo e la loro efficacia. Detto aggiornamento potrà, inoltre, essere apportato nei casi di nuove conoscenze tecnico-scientifiche relative agli strumenti e alle modalità di controllo, nonché alla loro efficacia. Il procedimento di revisione deve essere adottato da parte dell'Azienda e comunicato alla Ditta aggiudicataria.

## **Art. 23 - 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. 24 - Sanzioni**

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e le disposizioni del presente Capitolato.

Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge 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 procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla Ditta aggiudicataria.

## **Art. 25 - 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. 18.

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. 26 - Spese, tasse e 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. 27 - 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. 28 - Rinvio alle disposizioni di legge**

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

**Allegati:**

1. schema delle sedi degli sportelli e degli orari di apertura
2. schema degli orari di apertura dell'Ufficio Supporto alla Domiciliarietà
3. schema degli orari di apertura del CUP MOB
4. elenco del personale in servizio per lotto
5. documento rischi interferenziali Sez. 01 "Informazioni per l'appaltatore"
6. documento rischi interferenziali Sez. 03 "Informazioni per il committente"
7. codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R n. 62 del 16/04/2013
8. codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia
9. disposizioni aziendali di sicurezza PG 464946 del 24.10.2013

Allegato 1. Schema delle sedi degli Sportelli unici /PUA e delle Segreterie, degli orari di apertura e di back -office:

SEDE	Lun	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.	totale ore apertura
<b>Sportello Integrato/PUA Distretto 1</b>							
<b>Sede distrettuale:</b> <i>Dorsoduro 1454 (ex Giustinian), Venezia</i> tel. 041 5294905 fax. 041 5294044	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00	9.00 - 13.00 14.00 - 16.00		28.00 front
<b>Sportello Integrato/PUA Distretto 1</b>							
<b>Sede distrettuale:</b> <i>P.le Ravà,1 Lido di Venezia</i> tel 0415295184. fax. 041 52951843	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00 14.30 - 16.30	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00 14.30 - 16.30	9.00 - 13.00		24.00 front
<b>Sportello Integrato/PUA Distretto 1</b>							
<b>Sede distrettuale:</b> <b>Murano Corte Bigaglia 9</b> tel. 041 739461 fax. 041 739737		9.00 - 13.00			9.00 - 13.00		8.00 front
<b>Sportello Integrato/PUA Distretto 1</b>							
<b>Sede distrettuale:</b> <b>Burano Località S.Mauro,315</b> tel. 041 735580 fax. 041 735588	9.00 - 13.00			9.00 - 13.00			8.00 front
<b>Sportello Integrato/PUA Distretto 1</b>							
<b>Sede distrettuale:</b> <b>Pellestrina Località S.Antonio- Sestriere Scarpa</b> tel. 041 5295924 fax. 041 5295849			9.00 - 13.00		15.00 - 17.00		6.00 front
<b>Sportello Integrato/PUA Distretto 2</b>							
<b>Sede distrettuale :</b> <i>via Cappuccina 129, Mestre</i> tel. 041 2608016/17 fax. 041 2608018	8.30 - 12.30 14.30 - 16.30 (+1.00h b.o.)	8.30 - 12.30 14.30 - 16.30 (+1.00h b.o.)	8.30 - 12.30 (+1.00h b.o.)	8.30 - 12.30 14.30 - 16.30 (+1.00h b.o.)	8.30 - 12.30 14.30 - 16.30 (+1.00h b.o.)		28.00 front 5.00 back
<b>Sportello Integrato/PUA Distretto 2 -</b>							
<b>Sede distrettuale:</b> <i>via della Soia 20, Favaro Veneto</i>  tel. 0418896841 -0418896929 fax. 0418896846	8.30 - 12.30 14.30 - 17.30	8.30 - 12.30 14.30 - 16.30	8.30 - 12.30	8.30 - 12.30 14.30 - 17.30	8.30 - 12.30		28.00 front
<b>SEGRETERIA del Servizio Sociale Distretto 1</b>	9.00 - 12.00 (+ 1.30h b.o.)	9.00 - 12.00 (+ 1.30h b.o.)	9.00 - 12.00 (+ 1.30h b.o.)	9.00 - 12.00 (+ 1.30h b.o.)	9.00 - 12.00 (+ 1.00 h b.o.)		15.00 front 7.00 back
<b>Sede distrettuale:</b> <i>Dorsoduro 1454 (ex Giustinian), Venezia</i>							

tel. 041 3420419 fax. 0412770777							
<b>SEGRETERIA del Servizio Sociale</b> <b>Distretto 2</b> <b>Sede distrettuale:</b> <b>via Cappuccina 129, Mestre</b>  <b>tel. 041 2516211</b> <b>fax. 0415313021</b> <b>SEGRETERIA del Servizio Sociale</b> <b>Distretto 2</b> <b>Sede distrettuale:</b> <b>via della Soia 20, Favaro Veneto</b>  <b>tel. 0412746476</b> <b>gefa x 0412746477</b>	9.00 - 12.00 (+1.00h b.o.)  9.00 - 12.00 (+1.00h b.o.)	9.00 - 12.00 14.30 - 16.30 (+0.30h b.o.) 9.00 - 12.00 (+0.30h b.o.)	9.00 - 12.00 (+0.30h b.o.) 9.00- 12.00 (+1.00 b.o)	9.00 - 12.00 14.30 - 16.30 (+0.30h b.o.)  9.00 - 12.00 (+1.00h b.o.)	9.00 - 12.00 (+0.30h b.o.)  9.00 - 12.00 (+0.30h b.o.)	19.00 front  3.00 back   15.00 front  4.00 back	

## Allegato 2. Schema degli orari di apertura dell'Ufficio Supporto alla Domiciliarietà:

Supporto domiciliarietà	Lun	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.	totale ore apertura settimana
Reperibilità telefonica	9.00 - 13.00 14.30 - 17.30	9.00 - 13.00 14.30 - 17.30	9.00 - 13.00 14.30 - 17.30	9.00 - 13.00 14.30 - 17.30	9.00 - 13.00 14.30 - 17.30		35
Apertura al pubblico		14.30 - 17.30	9.00 - 13.00	9.00 - 13.00 14.30 - 17.30			14







Allegato 4 Elenco personale in servizio per lotto

LOTTO 1)


OPERATORE	ASSUNZIONE mese/anno	LIVELLO	MANSIONI	TIPO CONTRATTO	ORARIO CONTRATTUALE SETTIMANALE	ORARIO CONTRATTUALE	FORMAZIONE	INVALIDITA'	NOTIZIE VARIE		LAVORATORI	di cui C/DISABILITA'
1	lug-09	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	20	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	1	
2	mag-09	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	16	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	2	
3	giu-14	B1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	22	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	3	1
4	apr-05	E1	Responsabile Tecnico	INDETERMINATO	36	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	4	
5	ago-08	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	25	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	5	1
6	giu-03	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	20	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	6	1
7	giu-05	D1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	22	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	7	
8	set-10	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	20	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	8	1
9	mar-06	A2	Operatore semplice	INDETERMINATO	20	PART-TIME		SI	C.C.NL cooperative	sociali	9	1
10	mag-06	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	25	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	10	1
11	set-07	B1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	29	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	11	
12	mag-06	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	28	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	12	1
13	dic-13	B1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	22	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	13	
14	giu-05	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	18	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	14	1
15	apr-09	C1	Operatore Sportello Integrato	INDETERMINATO	22	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	15	
1	mag-06	C1	Operatore di segreteria	INDETERMINATO	22	PART-TIME	40 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	16	
3	set-10	C1	Operatore di segreteria	INDETERMINATO	22	PART-TIME	40 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	17	1
											<b>di cui</b>	<b>9</b>

LOTTO 2)

OPERATORE	ASSUNZIONE mese/anno	LIVELLO	MANSIONI	TIPO CONTRATTO	ORARIO CONTRATTUALE SETTIMANALE	ORARIO CONTRATTUALE	FORMAZIONE	INVALIDITA'	NOTIZIE VARIE		LAVORATORI	di cui C/DISABILITA'
1	set-16	B1	Operatore amministrativo	INDETERMINATO	20	PART-TIME	20 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	1	1
2	giu-04	C1	Operatore amministrativo	INDETERMINATO	20	PART-TIME	20 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	2	1
3	apr-04	D1	Operatore amministrativo specializzato	INDETERMINATO	36	PART-TIME	20 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	3	
4	mar-09	E1	Responsabile Tecnico	INDETERMINATO	38	FULL-TIME	20 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	4	
5	lug-14	C1	Operatore amministrativo specializzato	INDETERMINATO	38	FULL-TIME	20 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	5	
6	mar-15	B1	Operatore amministrativo specializzato	DETERMINATO	20	PART-TIME	20 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	6	1
											<b>di cui</b>	<b>3</b>

LOTTO 3)

CODICE OPERATORE	ASSUNZIONE mese/anno	LIVELLO	MANSIONI	TIPO CONTRATTO	ORARIO CONTRATTUALE SETTIMANALE	ORARIO CONTRATTUALE	FORMAZIONE	INVALIDITA'	NOTIZIE VARIE		LAVORATORI	di cui C/DISABILITA'
1	ott-05	E1	Responsabile Tecnico	INDETERMINATO	35	PART-TIME	20 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	1	
2	apr-12	B1	Operatore CUP Mob	INDETERMINATO	19	PART-TIME	20 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	2	1
3	feb-05	C1	Operatore CUP Mob	INDETERMINATO	21	PART-TIME	20 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	3	1
4	ott-09	B1	Operatore CUP Mob	INDETERMINATO	18	PART-TIME	20 ore/anno	SI	C.C.NL cooperative	sociali	4	1
5	mag-06	D1	Operatore CUP Mob	INDETERMINATO	30	PART-TIME	20 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	5	
6	lug-07	C1	Operatore CUP Mob	INDETERMINATO	22	PART-TIME	20 ore/anno	NO	C.C.NL cooperative	sociali	6	
											<b>di cui</b>	<b>3</b>

 <p>CITTA' DI VENEZIA</p> <p>Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità</p>	<p><b>DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI</b></p> <p>Articolo 26 - D.Lgs. 81/08</p>	<p><b>Sezione 01</b></p>
<p><b>INFORMAZIONI PER L'APPALTATORE</b></p>		

## **Applicazione art. 26 comma 1e 2 d.LGS 81/2008 I**

**SEZIONE 01 Informazioni per l'appaltatore** allegata al Capitolato per la gara d'appalto della durata di 3 (tre) anni dei seguenti tre lotti di servizi:

1° lotto: Servizio di gestione degli Sportelli Integrati distrettuali / Punto Unico di Accesso e Servizio di segreteria e filtro per il Servizio Sociale Professionale

2° lotto: Servizio di supporto al Sistema della Domiciliarità

3° lotto: Servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione Mobilità dei servizi di mobilità e accessibilità

### **ORGANIGRAMMA GESTIONE SICUREZZA SEDI DI LAVORO COMUNE DI VENEZIA**

**Committente: Dr. Luigi Gison** – direttore Direzione Coesione sociale, servizi alla persona e benessere di comunità

**Sedi oggetto dell'appalto** Villa Querini – Via Verdi 36 Mestre ufficio piano terra lato sud

**Responsabile SPP:** Dott.ssa Laura Prevedello

**Medico Competente coordinatore:** Dott. Danilo Bontadi

**Medici competenti:** Dott.ssa Paola Torri

**Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:** Bortoletto Jlenia, Corazza Emma, De Crescenzo Francesco, Filipello Silvia, Gorin Domenico, Licori Gianroberto, Lombardo Luca, Mori Daniele, Privitera Christian, Urgias Mariagrazia, Veza Maurizio,

### **OGGETTO DEL CONTRATTO**

La gestione dei servizi:

1° lotto: Servizio di gestione degli Sportelli Integrati distrettuali / Punto Unico di Accesso e Servizio di segreteria e filtro per il Servizio Sociale Professionale

2° lotto: Servizio di supporto al Sistema della Domiciliarità

3° lotto: Servizio di gestione del Centro Unico di Prenotazione Mobilità dei servizi di mobilità e accessibilità

trattasi di attività di natura intellettuale da attuarsi secondo quanto definito nel Capitolato Speciale d'appalto.

Le attività oggetto dell'appalto saranno svolte presso la sede della Direzione Coesione Sociale sita in Villa Querini – Via Verdi 36 Mestre, presso delle sedi messe a disposizione dall'ULSS 3 Serenissima e presso una sede messa a disposizione dall'appaltatore per il CUP Mob.

## **MISURE DA ADOTTARE PER ELIMINARE O RIDURRE ALLA FONTE I RISCHI DERIVANTI DALLE INTERFERENZE**

Nel programmare l'esecuzione del contratto di cui all'oggetto il Committente individua le misure organizzativo gestionali atte ad eliminare o ridurre alla fonte ogni possibile ambito di interferenza spaziale e temporale.

Le attività oggetto dell'appalto si svolgeranno con il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.

Durante tali orario vi è la compresenza negli edifici anche dei lavoratori comunali e/o dell'azienda ULSS.

Gli interventi di sanificazione ambientale affidati in appalto vengono di norma svolti al di fuori dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali.

Alla ditta appaltatrice saranno destinati specifiche stanze ad esclusivo utilizzo delle attività oggetto dell'appalto, sarà cura dell'appaltatore dotarle degli arredi e strumentazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi.

Le interferenze spaziali con gli altri lavoratori saranno limitate esclusivamente alla frequentazioni degli spazi comuni degli edifici (ingressi, corridoi, percorsi esterni, servizi igienici) all'utilizzo delle attrezzature e macchine previste dal contratto di cui di seguito verrà esposto il dettaglio, alla collaborazione di natura intellettuale tra lavoratori della Ditta e lavoratori del Comune di Venezia.

I lavoratori del Servizi Anziani e Disabili e Salute Mentale della Direzione Coesione Sociale, Servizi alla persona e Benessere di Comunità collaboreranno con i lavoratori della Ditta Appaltatrice. La collaborazione è di natura intellettuale e consiste nel mero scambio di informazioni e di documentazione cartacea relativa alle pratiche in gestione.

La valutazione preliminare di eventuali interferenze è effettuata al termine della presente sezione.

Nonostante la messa in atto di tali misure organizzativo gestionali atte ad eliminare o ridurre alla fonte, esistano delle interferenze che comportano rischi residui .

La valutazione preliminare di eventuali ulteriori interferenze è effettuata al termine della presente sezione.

## **DISPONIBILITÀ DI SERVIZI IGIENICI**

Di norma sono messi a disposizione i servizi igienici destinati ai lavoratori.

## **COLLOCAZIONE DEGLI APPARECCHI TELEFONICI DA UTILIZZARE PER COMUNICAZIONI**

La sede è dotata di apparecchi telefonici utilizzabili per le chiamate di emergenza. In assenza di energia elettrica non è garantito il funzionamento

della linea telefonica e pertanto la Ditta Appaltatrice deve garantire che le chiamate di emergenza, gratuite, siano effettuate da cellulari.

## **DISPOSIZIONI DI SICUREZZA**

E' fatto divieto di:

7. ostruire le vie di fuga, i passaggi, i corridoi e le uscite di emergenza
8. rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo
9. manomettere le attrezzature e gli impianti dell'edificio, il meccanismo di auto chiusura delle porte REI e utilizzare sistemi di bloccaggio delle stesse (es: cunei in legno etc)
10. depositare materiali combustibili lungo le vie di esodo e nei locali tecnici
11. depositare in quantitativi non adeguati
12. compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
13. fumare (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza.
14. utilizzare e introdurre liquidi infiammabili, apparecchi di riscaldamento portatili, fiamme libere, apparecchiature elettriche e qualsiasi attrezzature non prevista dal contratto.
15. l'uso di auricolari, cuffie per l'ascolto di musica, radio, etc. e di qualsiasi sistema che riduce le prestazioni auditive.

I lavoratori terzi dovranno inoltre attenersi alle disposizioni aziendali di sicurezza PG 464946 del 24.10.2013, allegate.

## **CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Nella sede di Villa Querini sono presenti un numero adeguato di cassette di pronto soccorso, idoneamente segnalate ad utilizzo dei dipendenti comunali.

Trattandosi di attività assimilabile a quella amministrativa d'ufficio, i lavoratori della Ditta Appaltatrice possono utilizzare i contenuti della cassetta di primo soccorso i cui prodotti scaduti ed usati vengono sostituiti a cura dei lavoratori comunali addetti al primo soccorso.

Per le altre sedi sarà cura del DdL della ditta appaltatrice dotare i propri lavoratori di quanto necessario.

## **ATTREZZATURE O SOSTANZA DI PROPRIETÀ DEL COMMITTENTE**

Nella sede di Villa Querini è previsto l'utilizzo di fotocopiatore multifunzione in comune con i lavoratori comunali, che è fornito a norma di legge, dotata di libretto di manutenzione ed uso e soggetto ai controlli e manutenzioni periodiche previsti per legge. Qualora si evidenzino anomalie, queste dovranno essere segnalate tempestivamente alla Segreteria della Direzione Coesione Sociale.

Nessuna altra attrezzatura del Committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, detergenti, solventi, etc.) e ne è fatto divieto d'uso ad esclusione di quelle previste dal contratto che consistono in n. 4 telefoni fissi.

## **ZONE AD ACCESSO CONTROLLATO PER LE QUALI È NECESSARIA UN'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DAL COMMITTENTE O DEL DATORE DI LAVORO**

Tutti i locali tecnici (cabina elettrica, centrale termica, locale armadi cavi di rete) e i vani in cui è presente il cartello "VIETATO L'INGRESSO AI NON ADDETTI" sono interdetti a tutti ad esclusione del personale espressamente autorizzato per effettuare la manutenzione degli impianti ivi collocati.

## **OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA, INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

In applicazione del Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni la ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori richiesti e per assicurare l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi al fine di prevenire eventuali incidenti o danni di qualsiasi natura, a persone e cose, assumendosi tutti gli eventuali oneri derivanti dall'inosservanza delle misure di sicurezza previste.

E' obbligo del datore di lavoro della ditta appaltatrice formare ed informare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'attività lavorativa dell'impresa in generale, sui rischi lavorativi specifici e sulle procedure operative.

## **MISURE ANTI INTRUSIONE E RICONOSCIMENTO DEI LAVORATORI**

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale della ditta esecutrice del servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 comma 8 D.lgs 81/2008).

Gli addetti della Ditta Appaltatrice, qualora escano dalle sedi per ultimi devono accertarsi che tutte le finestre siano chiuse, che le luci siano spente, che gli accessi alla sede siano regolarmente chiusi e in caso di anomalia (es. difetto della serratura che impedisce la chiusura) segnalare il problema immediatamente ai responsabili comunali.

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice consentire l'accesso alle sedi di persone non preventivamente autorizzate.

## **GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Le sedi sono dotate di adeguata illuminazione di sicurezza, segnaletica di sicurezza, planimetrie di evacuazione indicanti anche i presidi antincendio e sono state adottate idonee procedure per la gestione dell'emergenza.

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi alle norme di prevenzione incendi ed attenersi ai divieti di cui alla presente sezione.

E' cura della ditta appaltatrice garantire l'avvenuta informazione ai propri lavoratori.

Riguardo al comportamento da tenere in caso di emergenza incendio i

lavoratori della ditta appaltatrice devono attenersi all'indicazione impartite dagli addetti gestione emergenza presenti nei luoghi di lavoro. Qualora sia rilevato un incendio i lavoratori della ditta Appaltatrice devono avvisare immediatamente i lavoratori Addetti Gestione Emergenza.

Nel caso in cui nell'edificio non vi sia presenza di altri lavoratori è chiamare immediatamente i soccorsi esterni VIGILI DEL FUOCO 115, portarsi nel luogo sicuro, presidiare l'entrata e attendere l'arrivo dei soccorsi per dare le dovute informazioni (luogo dell'incendio).

Per la sede di Villa Querini:

i lavoratori della ditta Appaltatrice, all'atto della presa in servizio, verranno istruiti dai lavoratori comunali addetti alla Gestione Emergenza sulle specifiche procedure del Piano di Gestione dell'Emergenza (PGE) e dovranno apporre per presa visione la firma sul PGE. Dovranno partecipare alle prove di evacuazione.

### **UTILIZZO DELL'ASCENSORE**

L'uso dell'ascensore non è consentito alle persone prima delle ore 7.45 e dopo le ore 17.15 o comunque in assenza dei lavoratori comunali, in quanto non vi è la presenza degli addetti manovra emergenza ascensore, che intervengono nel caso in cui una persona rimanga bloccata nella cabina.

E' attivo il Servizio pronto intervento UNILFIT chiamando il numero verde 800 529 022

### **MODALITA' DI ACCESSO DEI MEZZI DI TRASPORTO**

L'accesso ed il percorso di mezzi di trasporto nel parcheggio, se autorizzato deve avvenire esclusivamente nelle aree indicate come carrabili.

Dovranno essere attuate cautele nelle fasi di apertura dei cancelli di accesso all'area, in particolare se dotati di sistemi automatici di apertura, le operazioni di apertura e chiusura di detti cancelli dovrà avvenire sotto controllo visivo (fino a completa chiusura) di un addetto atto a verificare che non possa verificarsi la presenza di persone nell'area di manovra.

In ogni caso la velocità di accesso e percorrenza di mezzi di trasporto nelle aree comunali dovrà essere limitata ai 5 km/h.

E' fatto divieto di parcheggiare cicli e motocicli ed automobili nelle zone antistanti le uscite di emergenza e dove espressamente vietato.

### **VALUTAZIONE DEI RISCHI TRASMISSIBILI**

Sono fornite informazioni sui rischi trasmissibili standard esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare i lavoratori della ditta appaltatrice e le relative misure di prevenzione e protezione da adottare al fine di eliminarli o ridurli. Per quanto riguarda le sedi messe a disposizione dell'ULSS 3 nel caso in cui fossero evidenziati dei rischi specifici saranno comunicati, con le relative misure di prevenzione e protezione, prima della firma del contratto.

### **RISCHI DERIVANTI DAGLI SPAZI DI LAVORO, DALLE VIE DI CIRCOLAZIONE E DA SPECIFICHE ZONE DI PERICOLO**

#### Misure di prevenzione e protezione

Durante la circolazione pedonale non possono essere esclusi i rischi inciampo e scivolamento su pavimentazioni e scale storiche ed irregolari, con superfici talvolta disgregate e pertanto sono da adottare le normali regole di prudenza e di ordine che tutti gli operatori devono rispettare.

Prestare attenzione nell'attraversare gli atri di ingresso che possono avere rischio scivolamento in quanto i pavimenti possono essere bagnati a causa degli agenti atmosferici.

Prestare attenzione alla segnaletica indicante eventuali rischi di inciampo o urto del capo per ostacoli inferiori a 2 m

Depositare i materiali e attrezzature in modo adeguato e solo negli spazi assegnati

### **RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI ATTREZZATURE DI LAVORO e SOSTANZE CHIMICHE**

#### Misure di prevenzione e protezione

Nessuna attrezzatura, prodotto e sostanza chimica del committente viene messa a disposizione (es. scale portatili, prolunghe elettriche, detergenti, solventi, etc.) e ne è fatto divieto d'uso.

Per la sede di Villa Querini viene messa a disposizione la macchina multifunzione.

### **RISCHIO ELETTRICO**

#### Misure di prevenzione e protezione

È vietato operare sui quadri elettrici e utilizzare le attrezzature elettriche presenti nelle sedi oggetto dell'appalto.

Tutte le prese esistenti sono utilizzabili per alimentare le attrezzature da lavoro, è vietato il collegamento alle ciabatte ed alle prese "volanti" in genere. Si segnala che le prese con passo largo o bipasso (16A) sono a disposizione per la "forza motrice". È fatto divieto alla ditta appaltatrice qualsiasi modifica agli impianti.

### **RISCHIO D'INCENDIO E/O D'ESPLOSIONE**

#### Misure di prevenzione e protezione

Gli ambienti di lavoro dei lavoratori della ditta appaltante presentano un rischio incendio BASSO.

Al fine di evitare l'insorgenza di un incendio tutti i lavoratori della ditta appaltatrice devono prendere visione del PGE di sede, attenersi alle norme di prevenzione incendi, attenersi ai divieti sopra citati e alle disposizioni impartite dagli addetti gestione emergenza



## ALTRI RISCHI PER LA SICUREZZA

Misure di prevenzione e protezione
La presenza di superfici vetrate a corredo di armadi, superfici finestrate delle porte o nicchie contenenti apparecchiature come idranti o altro, potrebbero costituire un rischio per la sicurezza qualora subiscano urti tali da mandarle in frantumi. In presenza e vicinanza di tali situazioni si dovrà usare la massima cura nella movimentazione di materiali, carrelli, attrezzature o macchine di pulizia.

## VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE INTERFERENZE E STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA DA INTERFERENZA

RISCHI DA INTERFERENZE	Stima del rischio o (PxM)	Misure di prevenzione e protezione in capo alla ditta appaltatrice
Rischio di inciampo ed urto contro materiali ed attrezzi di vario tipo	lieve	Depositare il materiale esclusivamente in modo adeguato nei locali assegnati e non negli spazi comuni
Rischio inciampo per cavi volanti	medio	Tutti i cavi volanti devono essere protetti da passacavi e/o canaline

A seguito della preliminare valutazione effettuata dal Committente, dall'individuazione di misure di sicurezza organizzative-gestionale e dal rispetto delle prescrizioni definite nel presente documento, non sono rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare ulteriori misure di sicurezza che comportino costi della sicurezza da interferenza.

I costi della sicurezza da interferenza sono pari a € 0,00=

Come previsto dal comma 3bis dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008, trattandosi di servizi di natura intellettuale, l'obbligo di cui al comma 3 dello stesso articolo che prevede l'attività di cooperazione e coordinamento e l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) non si applica.

Si precisa, inoltre, che restano a carico della Ditta Appaltatrice tutti gli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs 81/2008 afferenti all'esercizio della specifica attività lavorativa svolta dai propri lavoratori e i conseguenti costi della sicurezza "aziendali", (sorveglianza sanitaria, fornitura DPI, attività di formazione e informazione, documento di valutazione dei rischi etc.).

Venezia, PG \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Committente  
Dr. Luigi Gislone

**SEZIONE 03 Informazioni per il Committente relativamente al**

Contratto di

l'appaltatore può utilizzare il presente modello al fine di fornire al Committente le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto del contratto

**INFORMAZIONI DELL'APPALTATORE**

**Ditta / Azienda:** \_\_\_\_\_

**Sede legale:** \_\_\_\_\_

**Datore di lavoro:** \_\_\_\_\_

**Resp. SPP:** \_\_\_\_\_

**Preposto:** \_\_\_\_\_

**Altri dati identificativi della ditta appaltatrice**

**Codice fiscale e partita I.V.A.:** \_\_\_\_\_

**Iscritta alla C.C.I.A.A. di:** \_\_\_\_\_  
**Numero di iscrizione alla**  
**C.C.I.A.A.:** \_\_\_\_\_

**Posizione INAIL:** \_\_\_\_\_

**Posizione INPS:** \_\_\_\_\_

**Contratto d'appalto per il quale viene consegnato il presente documento**

(descrizione dettagliata e specifica dei lavori oggetto dell'appalto)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Mezzi/attrezzature antinfortunistiche**

(es.: passacavi e/o canaline, ecc.. che verranno utilizzati non tanto per l'esecuzione del contratto, quanto per evitare i rischi per i lavoratori, con particolare riferimento alla caduta dall'alto di cose e persone)

---

---

---

---

**Mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione dei lavori e loro impiego**

(dettagliare e precisare che sono tutti marcati e regolarmente mantenuto se previsto – per la macchina della neve allegare scheda tecnica)

---

---

---

---

**Dotazione di dispositivi di protezione individuale**

(indicazione se previsti idispositivi di protezione individuale di cui sono dotati i lavoratori, con descrizione dettagliata delle caratteristiche in base al tipo di rischio previsto)

---

---

---

---

---

**Lavori per i quali si intende subappaltare ad altre imprese ed indicazioni delle stesse**

(specificare bene quali lavori si intende subappaltare, le motivazioni che portano a tale scelta e i dati precisi di queste imprese)

---

---

---

---

---

**Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione (campo opzionale)**

---

---

---

---

---

---

**Elenco dei nominativi dei lavoratori che potranno accedere ai luoghi di lavoro comunali nelle quali si svolgono i lavori oggetto dell'appalto**

-	-
-	-
-	-
-	-

**Rischi trasmissibili originati dalle attività lavorative oggetto dell'appalto**

specificare bene quali rischi delle attività lavorative possono interessare i lavoratori del Committente o di altre ditte Appaltatrici, ovvero quali rischi possono causare danni , infortuni alle persone.

Indicare per ogni rischio quali misure di prevenzione e/o protezione dovranno essere adottate

<b>Rischi</b>	<b>Entità</b>	<b>Misure di prevenzione-protezione da adottare</b>

Venezia

Firma  
Il Datore di lavoro

## **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 8 - 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.