



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora

Capitolato Speciale d'appalto – Allegato 1

Comune di Venezia – Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità

Responsabile del Procedimento: Paola Nicoletta Scarpa

Asse 3 – VE3.2.2.b Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora

PON METRO VENEZIA - CUP F79J16000520007 – CIG 719368617C

Versione 1.0 del 26.08.2017

Venezia





Descrizione di contesto

Con l'Accordo di Partenariato 2014-20, adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014 sono stati definiti obiettivi, priorità e ambiti tematici di intervento dell'Agenda Urbana Nazionale. Per contribuire all'attuazione dell'Agenda Urbana Nazionale, l'Accordo di Partenariato prevede, oltre ai Programmi Operativi Regionali, un Programma Operativo Nazionale (PON) "Città metropolitane 2014-2020" (PON 2014-2020), rivolto alle 14 Città metropolitane Italiane al fine di sostenere specifiche e determinate azioni prioritarie:

- l'applicazione del paradigma Smart City per il ridisegno e la modernizzazione dei servizi urbani per i residenti e gli utilizzatori delle città (obiettivi tematici 2 e 4);
- la promozione di pratiche e progetti di inclusione sociale per i segmenti di popolazione ed i quartieri che presentano maggiori condizioni di disagio (interpretazione territoriale dell'obiettivo tematico 9).

La strategia di azione locale che sottende l'Asse 3 del PON METRO 2014-2020 è finalizzata a contrastare differenti forme di marginalità, disagio ed esclusione sociale anche attraverso il sostegno a progettualità espressione della partecipazione del terzo settore e della collettività in aree e quartieri caratterizzati da situazioni di degrado ambientale e marginalità socio-economica.

La Città di Venezia con Deliberazione della Giunta Comunale 181 del 29/06/016 avente ad oggetto "Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane". Approvazione del Piano operativo degli interventi ai sensi dell'art. 5 della convenzione per la delega da parte dell'Agenzia di Coesione Territoriale delle funzioni di Organismo Intermedio al Comune di Venezia approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 11 aprile 2016", ha approvato il Piano Operativo degli interventi che si intendono realizzare nell'ambito del PON Metro 2014-2020 e la sua strategia integrata di sviluppo urbano sostenibile.

Nell'ambito dell'Asse 3, finalizzato a promuovere l'inclusione sociale e combattere la povertà e ogni discriminazione, il PON METRO 2014-2020 sostiene il rafforzamento dei servizi a bassa soglia dedicati agli individui senza dimora nell'ambito di strategie integrate di azione locale.

L'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora" si pone l'obiettivo di sostenere e rafforzare il lavoro delle unità di strada ed i servizi a bassa soglia e potenziare la rete di servizi che intercettano le persone senza dimora, che a diversi livelli e con diverse competenze possono contribuire a rispondere ai loro bisogni.

L'operazione si inserisce in una strategia comunale più generale di contrasto alla grave emarginazione adulta che coinvolge soggetti istituzionali e non del territorio nella realizzazione di interventi rivolti alle persone senza dimora. A tal fine, l'operazione interviene in sinergia con gli interventi previsti dall'Amministrazione Comunale grazie al PON Inclusione, che promuove percorsi integrati di accompagnamento all'abitare, al POR FESR, che prevede interventi infrastrutturali per il



recupero di strutture destinate a persone senza dimora, e al PO FEAD, che è dedicato alla fornitura di cibo e beni di prima necessità a persone indigenti.

Nel rispetto del principio di demarcazione, non ci sarà sovrapposizione tra interventi finanziati dai diversi programmi.

Nello specifico, le attività previste dall'operazione VE3.2.2.b del PON Metro, cofinanziate dall'Unione Europea e da risorse nazionali, prevedono l'avvio di alcune attività di bassa soglia rivolte a persone in situazione di marginalità estrema affinché, grazie al lavoro di rete con i soggetti del territorio (forze dell'ordine, Polizia locale, eccetera), si:

- intercettino i soggetti in situazione di marginalità estrema, anche in connessione con l'operazione VE3.2.2a "Pronto Intervento Sociale (PR.I.S.)";
- offra risposta integrata ai bisogni portati dalla persona accolta;
- inizino, ove possibile, percorsi di reinserimento sociale ed accompagnamento all'autonomia.

In particolare sono previste:

1) attività di contatto con l'utenza marginale tramite unità di strada, che opereranno tutto l'anno con il target per il soddisfacimento dei bisogni primari e per la riduzione del danno derivante da comportamenti a rischio;

2) nei periodi di grande freddo (di norma fra il 1° dicembre al 10 marzo di ogni anno), il monitoraggio, la distribuzione di beni di conforto, e l'accoglienza invernale in strutture idonee, che si attuerà con criteri di priorità per donne, persone con problemi di salute e anziani che vivono in strada, residenti e non residenti nella nostra città.

3) un'attività di sportello per l'orientamento, valutazione delle capacità/competenze individuali e supporto miranti all'inserimento e all'inclusione lavorativa, partendo dalla storia personale di ognuno.

Con l'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora" si intende raggiungere almeno 213 persone in situazione di marginalità.



CAPO I - Disposizioni generali

Articolo 1 Oggetto del Capitolato

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento, nel periodo 1° dicembre 2017 – 30 novembre 2020, degli "Interventi di bassa soglia per persone in stato di marginalità estrema e senza dimora" nell'ambito dell'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", PON Metro 2014-2020, CUP **F79J16000520007**, CIG **719368617C**.

Tali interventi devono intendersi, declinati nelle attività "Emergenza Inverno", "Lavoro di strada continuativo" e "Counselling sul tema lavoro", come supporto al Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna del Comune di Venezia nell'ambito delle previste attività di sostegno di tali persone presenti sul territorio comunale.

1.1 Sono funzioni dell'attività "Emergenza Inverno" da attuarsi con continuità, tutte le sere nei periodi: 1° dicembre 2017 - 10 marzo 2018, 1° dicembre 2018 - 10 marzo 2019, 1° dicembre 2019 - 10 marzo 2020 i seguenti interventi:

- interventi di strada finalizzati al monitoraggio, al contatto e alla distribuzione di materiali e generi di conforto (coperte, sacchi a pelo, vestiario, bevande calde, altri prodotti alimentari) alle persone senza dimora presenti nelle varie località del territorio comunale abitualmente da esse frequentate tramite unità di strada composta da operatori preferibilmente con specifica esperienza di lavoro con situazioni di marginalità;
- trasporto con idonei mezzi delle persone senza dimora presso la struttura o le strutture per la pronta accoglienza notturna partendo dai punti di raccolta da concordare preventivamente con il Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna;
- organizzazione dell'accoglienza notturna in una o più idonee strutture ubicate in zona accessibile al target, per un minimo complessivo di almeno 35 posti letto, comprendendo in tale organizzazione un'adeguata sorveglianza, una distinzione logistica tra spazi per le donne e per gli uomini, con servizi igienico-sanitari di facile fruizione nonché l'adozione di criteri di eventuale selezione delle persone da accogliere ogni sera, privilegiando comunque le donne, gli anziani e le persone affette da problematiche sanitarie, qualora le richieste superassero l'effettiva disponibilità.



1.2 Sono funzioni dell'attività "Lavoro di strada continuativo", da attuarsi con continuità dal 1° dicembre 2017 al 30 novembre 2020, i seguenti interventi a supporto e potenziamento del Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna:

- attivazione di una unità di strada multidisciplinare per almeno 12 ore alla settimana, operante, se necessario, anche in orario notturno nel limite massimo del 20% del monte ore annuale, sia in Terraferma che in Centro Storico. Tale unità di strada dovrà essere composta da almeno due operatori con esperienza di lavoro di strada, un medico (o, in subordine, un infermiere), uno psicologo e due mediatori culturali, preferibilmente con caratteristiche di "peer-support". L'unità di strada dovrà operare in stretta collaborazione con le UOC Ufficio Lavoro di Prossimità e Ufficio Progetti di Inclusione Sociale in special modo per quanto riguarda la programmazione delle giornate, degli orari e dei luoghi delle uscite e verrà finalizzata al monitoraggio, al contatto, alla distribuzione di generi di conforto, nonché alla valutazione sanitaria e psico-sociale delle persone senza dimora contattate;
- attivazione e gestione di un numero telefonico, da pubblicizzarsi adeguatamente, attivo 24 ore su 24, per segnalazioni sia da parte delle persone senza dimora che della cittadinanza.

L'unità di strada multidisciplinare nel periodo 01 Dicembre – 10 Marzo, va considerata aggiuntiva e non sostitutiva degli interventi di strada previsti specificatamente per l'"Emergenza inverno".

1.3 E' funzione dell'attività "Counselling sul tema lavoro", da attuarsi con continuità dal 1° di dicembre 2017 al 30 novembre 2020, l'organizzazione di un punto di orientamento al lavoro, itinerante per almeno 12 ore alla settimana, gestito da operatori accreditati allo svolgimento di servizi di politiche attive del lavoro. Gli orari di apertura dello sportello verranno indicati dal Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna, come pure i luoghi di svolgimento.

Le attività sopra descritte, poiché orientate alla stessa utenza, devono essere svolte in modo coordinato e complementare tra loro allo scopo di raggiungere, conoscere e supportare il target dislocato su tutto il territorio di pertinenza ottimizzando e integrando le risorse disponibili della Ditta aggiudicataria, del territorio e del Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna.

L'operazione VE3.2.2.b "Interventi per l'inclusione sociale dei senza dimora", su indicata, è realizzata con il supporto del PON Metro 2014-2020, cofinanziato da fondi UE e fondi nazionali.

Articolo 2 Modalità di gara



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

Articolo 3

Partecipazione alla gara

Ai concorrenti che intendono partecipare alla gara, così come definiti alla lett. p) del comma 1 dell'art. 3 D. Lgs. n. 50/2016, si richiede, la seguente documentazione da allegare all'istanza di ammissione alla gara, da certificarsi o dichiararsi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in carta semplice, con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale del candidato o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente il candidato stesso); tale documentazione deve essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti;

La documentazione potrà essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentati ed in tal caso va allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

La documentazione deve essere resa e sottoscritta dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ancorché appartenenti alle eventuali imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza.

4. Documentazione:

- a. dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- b. dichiarazione 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 di iscrizione negli albi o nei registri secondo la normativa prevista per la propria natura giuridica;
- c. capacità economica e finanziaria
dichiarazione attestante il fatturato globale dell'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi, per un importo complessivo non inferiore a € 350.000,00.= (trecentocinquantamila/00) oneri finanziari inclusi;



Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto si tratta di servizi di rilevante entità, rivolto ad una fascia debole di popolazione, per la quale devono essere garantiti standard elevati e perciò necessitanti di una struttura organizzativa adeguata, predefinita e con esperienza pregressa.

d. capacità tecnica

- dichiarazione attestante l'elenco dei servizi a carattere sociale o socio-sanitario, effettuati cumulativamente nell'ultimo triennio, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), per un importo minimo di € 175.000,00.= (centosettantacinquemila/00) oneri finanziari inclusi;
- dichiarazione di essere in possesso di una o più idonee strutture, oppure impegno formale ad attivarle entro e non oltre la data dell'affidamento, indicandone con esattezza l'ubicazione, dotate complessivamente di almeno 35 posti letto, da adibire all'accoglienza notturna aventi le caratteristiche descritte all'art. 9 del presente capitolato.

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

Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui ai precedenti punti a), b), c), d). In tal caso i requisiti di cui alle precedenti lettere c) e d) potranno essere integrati dal cumulo degli importi delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento.

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

Si precisa, infine, che, in ogni caso, la Stazione Appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione, qualora non dovesse ritenere congrue le offerte o le stesse dovessero risultare non rispondenti alle esigenze del servizio richiesto o ancora per nuove o mutate esigenze, senza dover motivare la decisione e nulla dovere ai fornitori a nessun titolo.

Articolo 4

Progetto di gestione

I concorrenti dovranno presentare un progetto di gestione operativa per l'attuazione delle attività di cui all'art. 1 e così come specificato al successivo art. 7 del presente capitolato. Esso dovrà essere redatto in lingua italiana, contenuto preferibilmente in non più di 25 fogli, per un totale di 50 facciate formato A4, allegati inclusi, esclusi i curricula, a interlinea singola, con carattere facilmente leggibile e dovrà essere necessariamente strutturato nei seguenti capitoli:



- conoscenze del fenomeno oggetto delle attività e dei contesti sociali in cui si sviluppa;
- organizzazione che si intende adottare per svolgere tutte le funzioni delle attività previste ai punti 1.1, 1.2 e 1.3 dell'art. 1 del presente capitolato;
- grado di formazione, qualificazione ed esperienza professionale degli operatori che si dichiara di voler impiegare per ogni funzione di attività, da valutarsi tramite i loro curricula, debitamente firmati in originale dagli interessati (da usarsi il modello standard CV Europass);
- qualificazione professionale della persona incaricata del ruolo di coordinamento allegando il suo curriculum, debitamente firmato in originale dall'interessato (da usarsi il modello standard CV Europass);
- eventuali elementi aggiuntivi che possano mettere in luce la qualità della proposta, sia in termini di innovazione che di integrazione rispetto a quanto previsto nel presente capitolato.

Articolo 5

Criteri di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016. Ai fini dell'aggiudicazione si terrà conto sia della qualità del progetto di gestione presentato, sia dell'offerta economica.

I criteri di valutazione dell'offerta saranno i seguenti:

1) Qualità del servizio. Sulla base del progetto di gestione di cui all'art. 4, alla qualità del servizio verrà assegnato un punteggio massimo di 70 punti, secondo i seguenti criteri di valutazione:

CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI		
Criteri	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
grado di conoscenza del fenomeno oggetto delle attività e dei contesti sociali in cui si sviluppa.		da 0 a 20 punti



CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI		
Criteria	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
qualità dell'organizzazione adottata per svolgere le funzioni delle attività previste ai punti 1.1, 1.2 e 1.3 dell'art.1 del presente capitolato in ordine a:		da 0 a 30 punti
1.1 - "Emergenza Inverno": durata oraria degli interventi di strada; numero di operatori giornalmente a essi dedicato; numero di operatori giornalmente dedicato alla sorveglianza della struttura o delle strutture di accoglienza notturna; modalità di rendicontazione dei risultati raggiunti in itinere e finali;	da 0 a 12 punti	
1.2 - "Lavoro di strada continuativo": numero di ore settimanali dell'unità di strada multidisciplinare; numero di operatori ad essa dedicati; raccordo operativo che si intende mettere in atto tra la gestione del numero telefonico dedicato 24 ore su 24 alle segnalazioni, l'attività "Emergenza Inverno" (interventi di strada e accoglienza notturna), l'unità di strada multidisciplinare della stessa attività "Lavoro di strada continuativo", l'attività "Counselling sul tema lavoro"; modalità di rendicontazione dei risultati raggiunti in itinere e finali;	da 0 a 12 punti	
1.3 - "Counselling sul tema lavoro": numero di ore settimanali di apertura dello sportello; numero di operatori ad esso dedicati; modalità di rendicontazione dei risultati raggiunti in itinere e finali.	da 0 a 6 punti	
grado di formazione e qualificazione professionale degli operatori che si dichiara di voler impiegare specificando per quale attività e		da 0 a 10 punti



CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI		
Criteria	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
funzione, da valutarsi tramite i loro curricula, (da usarsi il modello standard CV Europass) debitamente firmati in originale dagli interessati:		
qualificazione professionale della persona incaricata del ruolo di coordinamento allegando il suo curriculum (da usarsi il modello standard CV Europass) debitamente firmato in originale dall'interessato;		da 0 a 5 punti
altre caratteristiche della proposta, non contemplate ai punti precedenti, che evidenzino particolari aspetti innovativi o di integrazione rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.		da 0 a 5 punti

Per ognuno dei criteri sopra descritti la commissione assegnerà un punteggio che viene espresso in modo collegiale. In caso di disaccordo ogni commissario esprime separatamente il proprio punteggio e il presidente calcola e assegna il punteggio medio.

Verranno escluse le offerte che non raggiungano il punteggio minimo di 40 punti su 70.

Al fine dell'assegnazione dei punteggi, per ogni criterio verrà espresso un giudizio sintetico scelto tra 5 giudizi predeterminati a cui corrisponde un coefficiente matematico espresso in termini di frazione secondo la seguente tabella:

GIUDIZIO SINTETICO	COEFFICIENTE
Del tutto inadeguato	0/4
Insufficiente	1/4



GIUDIZIO SINTETICO	COEFFICIENTE
Sufficiente	2/4
Buono	3/4
Ottimo	4/4

2) Prezzo. Sulla base dell'offerta economica è assegnato un punteggio massimo di 30 punti.

Nell'offerta economica di cui all'art. 15, dovrà essere specificato il prezzo complessivo per l'esecuzione del servizio nel periodo 1° dicembre 2017 - 30 novembre 2020.

Alla miglior offerta economica, determinata sulla base della scheda di offerta di cui all'art. 15, sarà attribuito il punteggio di 30 punti. Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio}_i = V_i * 30$$

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

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

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

sapendo che:

V_i = coefficiente iesimo;



R_i = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente iesimo;

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)

Articolo 6

Durata dell'appalto

L'appalto avrà valenza dal 1° dicembre 2017 al 30 novembre 2020, così articolato:

- attività "Emergenza Inverno": periodo dal 1° dicembre 2017 al 10 marzo 2018, dal 1° dicembre 2018 al 10 marzo 2019, dal 1° dicembre 2019 al 10 marzo 2020;
- attività "Lavoro di strada continuativo" e " Counselling sul tema lavoro" periodo dal 1° dicembre 2017 al 30 novembre 2020.

I predetti periodi potranno essere confermati, modificati o differiti, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, con la comunicazione di aggiudicazione definitiva.

CAPO II – Oneri dell'aggiudicatario

Articolo 7

Qualità e caratteristiche del servizio

Il Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna, nell'ambito del contrasto della grave emarginazione, promuove il rafforzamento dei dispositivi a bassa soglia per l'inclusione delle persone senza dimora. Essi sono finalizzati a promuovere una serie di attività che vanno dal soddisfacimento di alcuni bisogni immediati, fino all'attuazione dei possibili interventi di reinserimento sociale.

Nello specifico, l'attività "Emergenza Inverno" intensifica, nel periodo più freddo, il lavoro presente tutto l'anno. Attua un primo contatto con il target e fornisce alcune prestazioni per ridurre i danni



fisici che le persone possono subire in ragione della loro condizione garantendo almeno 35 posti letto di pronta accoglienza notturna con richiesta giornaliera da parte degli interessati ed eventuale loro selezione in base ai criteri di priorità descritti al punto 1.1 dell'art. 1 del presente capitolato.

L'attività "Lavoro di strada continuativo" si pone l'obiettivo di garantire continuità e di potenziare il lavoro di prossimità, quale strumento privilegiato per favorire il contatto e l'aggancio, oltre che una prima valutazione della domanda, in tutte le sue delicate molteplicità. Grazie al supporto dell'unità di strada multidimensionale, verrà facilitata e velocizzata una corretta lettura del bisogno. Risulterà quindi necessario, al riguardo, uno stretto raccordo di natura informativa con il Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna a cura del coordinatore individuato dall'aggiudicatario.

L'attività "Counselling sul tema lavoro" ha lo scopo di sostenere le persone senza dimora nella ricerca attiva del lavoro attraverso informazione, orientamento e valutazione delle opportunità. Il fatto che l'attività si svolga in luoghi di prossimità (Centro Diurno, Drop.In, Caritas Venezia) ovvero dove le persone in stato di marginalità trascorrono gran parte delle loro giornate, garantisce un facile accesso al target. Trattandosi, però, di setting non usuali per gli operatori che solitamente svolgono l'attività di orientamento lavorativo, l'aggiudicatario, per tali compiti, dovrà aver cura di individuare personale con adeguate capacità relazionali e di adattabilità.

L'aggiudicatario, al fine di sovrintendere il corretto svolgimento delle attività sopra indicate, dovrà garantire la costante presenza di un coordinatore in orario di ufficio per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nonché la sua reperibilità, o quella di un suo delegato, al di fuori di tale orario.

Poiché, infine, tutte le attività e le funzioni descritte all'art. 1 del presente capitolato si collocano in un continuum di offerte che, unitamente ai servizi messi a disposizione dalle associazioni di volontariato e dagli enti religiosi, formano un sistema cittadino integrato di aiuto per le persone senza dimora, viene chiesto all'aggiudicatario di rendersi disponibile, tramite il coordinatore, a partecipare attivamente agli incontri programmati del Tavolo cittadino coordinato dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 8

Personale impiegato

Gli operatori impiegati, con particolare riferimento a quelli che svolgeranno le attività di strada, dovranno avere una buona conoscenza del territorio comunale.

All'aggiudicatario è fatto obbligo, inoltre, di comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale le eventuali variazioni del personale che dovessero intervenire nel corso della gestione, fornendo i relativi curricula.



L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, compresa l'autorizzazione a svolgere l'attività fuori sede, assumendo l'aggiudicatario a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Per tutta la durata del contratto, l'aggiudicatario dovrà, preferibilmente, impiegare il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nel servizio.

Il personale dell'aggiudicatario operante a qualsiasi titolo nel servizio oggetto del presente capitolato, in nessun caso e per nessuna circostanza potrà rivendicare rapporti di dipendenza dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario garantisce il rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata e dalle norme in materia di assistenza e previdenza. A richiesta ne presenta completa documentazione all'Amministrazione Comunale.

Il personale dell'aggiudicatario deve mantenere il segreto d'ufficio su tutte le persone, i fatti e le circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs n. 196/2003.

Tutto il personale impiegato dovrà essere tecnicamente preparato, fisicamente idoneo e dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile, improntato alla massima educazione e correttezza, specie nei confronti dell'utenza.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la possibilità di valutare, anche nel corso dell'affidamento, la capacità e l'adeguatezza del personale impiegato dell'aggiudicatario rispetto ai compiti da svolgere e, nel caso, di chiederne a suo insindacabile giudizio, la sostituzione.

Articolo 9

Automezzi, materiali, generi di conforto e strutture per la gestione del servizio

Per tutta la durata dell'affidamento l'aggiudicatario dovrà garantire la continuativa disponibilità dei più idonei automezzi da utilizzarsi nella Terraferma mestrina per le attività di strada previste ai punti 1.1 e 1.2 dell'art. 1 del presente capitolato, oltre che per il trasporto delle persone senza dimora alla struttura o alle strutture dedicate alla pronta accoglienza notturna prevista al punto 1.1, del medesimo articolo, senza alcuna pretesa di concorrenza da parte del Comune di Venezia



per quanto riguarda il consumo di carburante e ogni altro onere atto a garantire il loro ottimale utilizzo, compreso quello di assicurazione, di manutenzione e di eventuale pronta sostituzione nel caso detti mezzi non fossero momentaneamente disponibili.

Per tutta la durata dell'affidamento la Ditta aggiudicataria dovrà garantire che uno dei mezzi sia messo continuativamente a disposizione sia dell'equipe multidimensionale che dei dipendenti del Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna, provvedendo al carburante necessario per una percorrenza fino ad un massimo di KM. 23.500. Dovrà, inoltre, accollarsi, senza alcuna pretesa di concorrenza da parte del Comune di Venezia, ogni altro onere atto a garantire il loro ottimale utilizzo, compreso quello di assicurazione tipo KasKo, di manutenzione e di eventuale pronta sostituzione nel caso detti mezzi non fossero momentaneamente disponibili.

E', inoltre, a carico dell'aggiudicatario l'attivazione e la gestione del numero telefonico operante 24 ore su 24 per segnalazioni sia da parte delle persone senza dimora che della cittadinanza previsto dal punto 1.2 dell'art. 1 del presente capitolato.

Sono, infine, a carico del medesimo aggiudicatario l'acquisto e/o il reperimento, da attuarsi anche tramite specifiche attività di raccolta di donazioni a cui potrà partecipare l'Amministrazione Comunale nelle forme che riterrà più opportune, di tutti i materiali e i generi di conforto necessari per svolgere al meglio le attività di strada (coperte, sacchi a pelo, vestiario, bevande calde, altri prodotti alimentari). L'adeguatezza dell'entità di detti materiali e generi di conforto e della loro distribuzione verrà valutata dall'Amministrazione Comunale nel corso della durata dell'appalto e, qualora richiesto, l'aggiudicatario dovrà apportare i necessari correttivi sia in termini di quantitativi che di modalità distributiva.

La struttura o le strutture adibite alla pronta accoglienza notturna invernale dovranno rispettare le norme di sicurezza previste dalla legge e prevedere situazioni logistiche diversificate per l'ospitalità di uomini e donne garantendo adeguati spazi.

E' inteso che tutti gli oneri di conduzione di dette strutture quali affitto, utenze, comprese quelle telefoniche, spese condominiali, pulizie, e ogni eventuale ulteriore provvidenza sono a carico dell'aggiudicatario e sono ricomprese nell'offerta economica formulata in sede di gara.

Gli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento del servizio "Counselling sul tema lavoro" sono a carico della ditta aggiudicataria.

Articolo 10

Rapporti con il personale e assicurazioni



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

È fatto obbligo all'aggiudicatario 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 dell'art. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile.

È fatto obbligo, parimenti, all'aggiudicatario di predisporre adeguate coperture assicurative sia per il proprio personale sia per responsabilità civile del proprio personale verso terzi con un massimale di € 2.000.000,00.=. Analogamente l'aggiudicatario dovrà predisporre le necessarie coperture assicurative per l'utilizzo dei propri automezzi.

In caso di inosservanza di quanto sopra l'aggiudicatario verrà dichiarato decaduto senza possibilità per lo stesso di pretendere alcun risarcimento.

Articolo 11

Responsabilità

L'aggiudicatario 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.

L'aggiudicatario è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione Comunale sia verso terzi della qualità del servizio fornito.

L'aggiudicatario è tenuto 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.

Articolo 12

Osservanza degli obblighi relativi al D. Lgs 196/2003

L'aggiudicatario è tenuto 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 e i dati sensibili 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, l'aggiudicatario 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.

Articolo 13

Osservanza degli obblighi relativi al D. Lgs 81/2008

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

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

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

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

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) in sede di gara.

Articolo 14

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento interno), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché del "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 703 del 30 dicembre 2013 modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 31 gennaio 2014.



A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno approvato con le suddette deliberazioni della Giunta Comunale, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione Comunale verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

CAPO III – Rapporti Economici

Articolo 15

Prezzo del servizio a base di gara

L'importo complessivo presunto per le attività descritte ai punti 1.1, 1.2 e 1.3 dell'art.1 del presente capitolato, nel periodo che va dal 1° dicembre 2017 al 30 novembre 2020 è complessivamente di € 749.000,00.= (settecentoquarantanovemila/00) oneri fiscali esclusi, compresi gli oneri di sicurezza aziendali, non soggetti al ribasso, che devono essere dichiarati separatamente dai concorrenti nell'offerta economica.

Il prezzo dell'offerta è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'aggiudicatario per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, del servizio dato in appalto e da svolgersi secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente capitolato. Il suddetto prezzo complessivo si intende pertanto, remunerativo per tutte le prestazioni previste, quali a mero titolo di esempio: costo del personale, costo del coordinatore, costo della conduzione della o delle strutture utilizzate per l'accoglienza notturna, costo dell'utilizzo del o dei mezzi adibiti al trasporto delle persone senza dimora, costo degli acquisti per materiali e generi di conforto da distribuire alle persone senza dimora.

I concorrenti dovranno compilare la sotto riportata scheda di offerta economica con l'indicazione del prezzo offerto I.V.A. esclusa, 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

Prezzo offerto iva esclusa	di cui Oneri per la Sicurezza	Prezzo offerto iva inclusa	Ribasso percentuale
€	€	€	%

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.V.A.;
- altri costi.

I costi organizzativi e gestionali riconosciuti si riferiscono a:

- coordinamento
- oneri della sicurezza.

L'offerta dovrà, inoltre, essere dettagliata per singola attività, compilando la sottostante tabella.

Attività	Prezzo offerto iva esclusa
Emergenza Inverno	€
Lavoro di strada continuativo	€
Counselling continuativo	€



Ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.Lgs 50/2016 l'offerta è vincolante per 180 giorni.

Articolo 16

Fatturazione e pagamenti

Il pagamento di quanto dovuto dall'Amministrazione Comunale avverrà mediante atto dispositivo della Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità su presentazione di regolari fatture elettroniche mensili entro 60 giorni dalla data del loro ricevimento, per il necessario espletamento delle procedure di autorizzazione alla spesa previste dal PON Metro.

Le fatture potranno essere presentate ad avvenuta rendicontazione delle attività svolte come indicato nel successivo articolo 17, e dovranno riportare la dicitura "PON Metro 2014.2020 - Codice progetto VE3.2.2.b", oltrechè il CUP e il CIG.

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico dell'aggiudicatario e quant'altro dalla stessa dovuto ai sensi dell'art. 23 del presente capitolato.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione Comunale tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non espresso 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.

Articolo 17

Rendicontazione

L'aggiudicatario è tenuto a rendicontare e a dettagliare puntualmente, entro il mese successivo, rispetto al mese precedente:

- i servizi resi così come descritti all'art. 1 del presente capitolato;
- le eventuali variazioni rispetto a quanto programmato e le cause che hanno determinato tali variazioni;
- le eventuali integrazioni che si siano rese necessarie per far fronte alle situazioni di emergenza.

La rendicontazione dovrà essere fornita in forma digitale su foglio di calcolo elettronico e dovrà essere redatta nel seguente modo:



- data e orario di effettuazione del servizio;
- tipologia del servizio reso, distinguendo tra:

Attività Emergenza Inverno:

- interventi di strada finalizzati al monitoraggio, al contatto e alla distribuzione alle persone senza dimora di materiali e generi di conforto (coperte, sacchi a pelo, vestiario, bevande calde, altri prodotti alimentari), indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che annotando età reale o presunta di ognuno;
- accoglienza notturna nella struttura o nelle strutture adibite a tale scopo indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che annotando età reale o presunta di ognuno.

La rendicontazione dovrà essere consegnata mensilmente, al termine dell'attività stagionale e riassuntiva a fine appalto, al Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna, anche mediante spedizione via e-mail.

Attività "Lavoro di strada continuativo":

- interventi di strada finalizzati al monitoraggio, al contatto, alla distribuzione di generi di conforto, nonché alla valutazione sanitaria e psico-sociale delle persone senza dimora indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che annotando età reale o presunta di ognuno;
- numero telefonico per segnalazioni sia da parte delle persone senza dimora che della cittadinanza indicando giornalmente il numero di telefonate ricevute e distinguendo quelle ricevute dalla cittadinanza da quelle ricevute dalle persone senza dimora, con specificazione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (precisando per ognuno la loro nazionalità).

La ditta Aggiudicataria nella rilevazione delle persone dovrà attivare strumenti e modalità che consentano la rendicontazione nel numero effettivo delle persone senza dimora beneficiarie (n. teste e non contatti totali), evitando duplicazioni nei conteggi tra le attività di Emergenza Inverno e Lavoro di strada continuativo.

Attività "Counselling sul tema lavoro":



- numero di persone a cui si è offerta la consulenza indicando giornalmente il numero di persone contattate, la loro distinzione tra uomini e donne, tra italiani e stranieri (specificando la loro nazionalità), oltre che annotando età reale o presunta di ognuno; numero di incontri consulenziali realizzati nel mese per ogni persona; numero di incontri consulenziali totali del mese.

Tale rendicontazione, inoltre, dovrà contenere, per ogni servizio effettuato, un campo note, dove indicare, se necessario, criticità, peculiarità o qualsiasi altra motivazione che abbia modificato il regolare svolgimento del servizio.

La rendicontazione, per le attività di “Lavoro di strada continuativo” e “Counselling sul tema lavoro” dovrà essere consegnata bimestralmente, riassuntiva alla fine dell'anno e al termine dell'appalto, al Servizio Interventi di Prossimità e Centro Donna, anche mediante spedizione via e-mail.

Articolo 18

Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i. L'aggiudicatario, 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'aggiudicatario 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'aggiudicatario non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dal presente articolo, 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'aggiudicatario si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente capitolato, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati ai sensi del presente articolo.



CAPO IV – Varie

Articolo 19

Vigilanza e controllo del servizio

Competono all'Amministrazione Comunale la vigilanza ed il controllo delle attività. In particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e il rispetto della normativa vigente.

Articolo 20

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.

L'aggiudicatario potrà essere dichiarato decaduto dall'appalto nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale e assicurativo a favore del personale dell'aggiudicatario;
- 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.

Articolo 21

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'aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

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

Articolo 22 Subappalto

Il subappalto è ammesso, secondo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016, entro la quota del 30% dell'importo complessivo dell'appalto.

Non è consentito affidare subappalti a soggetti che in qualunque forma abbiano partecipato al presente appalto.

Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta i servizi o le parti di servizi che intende subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art.105 del D.Lgs 50/2016; in mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e dichiararli in sede di gara.

La stazione appaltante nei casi e nei limiti di cui all'art. 105, comma 13 del D.Lgs 50/2016, procede a corrispondere direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite.

Articolo 23 Sanzioni

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

Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varierà, a seconda della gravità dell'infrazione, da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 2.500,00. L'Amministrazione Comunale, previa contestazione all'aggiudicatario, 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 di Venezia 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 l'aggiudicatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il Comune di Venezia procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'aggiudicatario.

Articolo 24

Depositi cauzionali

La cauzione provvisoria richiesta per la partecipazione alla gara è fissata in ragione del 2% dell'importo a base di gara, oneri fiscali inclusi, di cui all'art. 15.

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

La cauzione provvisoria dell'aggiudicatario sarà restituita in occasione della costituzione della cauzione definitiva.

A garanzia dell'esatta osservanza di tutte le obbligazioni contrattuali, l'aggiudicatario è tenuto 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 l'aggiudicatario, 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.

Articolo 25

Spese, tasse ed oneri a carico dell'aggiudicatario

Sono a carico dell'aggiudicatario 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.



Articolo 26

Controversie

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

Articolo 27

Rinvio alle disposizioni di legge

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

ALLEGATI:

- D.P.R n. 62 del 16/3/2013;
- Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia



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

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

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

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

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

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

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 8. Prevenzione della corruzione

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

Art. 11. Comportamento in servizio

Art. 12. Rapporti con il pubblico

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

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

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

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



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

Art. 2. Ambito di applicazione

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

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

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

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.



2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei



cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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



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

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

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

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

Art. 7. Obbligo di astensione

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

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e,



fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11. Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo



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

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

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

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

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a



provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

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

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.



6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia



concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

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

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

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la



raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

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

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



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



Allegato B - 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 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.