Allegato 1)

COMUNE DI VENEZIA
Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità
Settore Servizi per la Coesione Sociale
Servizio Immigrazione e Promozione dei Diritti di Cittadinanza e dell'Asilo

Gara n. --/2017 Appalto della durata di 30 mesi – periodo 01/07/2017 – 31/12/2019 - Progetto SPRAR per l' erogazione di servizi di accoglienza, integrazione e tutela, rivolti a richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari, nell'ambito del Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati (S.P.R.A.R.) - **Progetto SPRAR Fontego Adulti - 96 posti in accoglienza:**
- Lotto 1 - Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia Terraferma (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) n. 55 posti in accoglienza, adulti maschi /**CIG 706472075E/**;
- Lotto 2 - Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) n. 41 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine/**CIG 7064730F9C/.**

Capitolato SPECIALE D'APPALTO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Capitolato

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, per la durata di 30 mesi, di servizi di accoglienza, integrazione e tutela, rivolti a richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari, nell'ambito del Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati (S.P.R.A.R.) - **Progetto SPRAR Fontego Adulti**, triennio 2017-2019, di cui al "*Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo (FNPSA) per la realizzazione di progetti di accoglienza da parte di Enti Locali in seno al Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR)"*. Decreto del Ministero dell'Interno del 10/08/2016, pubblicato su Gazzetta Ufficiale n.200 del 27-8-2016, così come descritto e articolato all'art. 4 del presente Capitolato:
- Lotto 1 – Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia TERRAFERMA (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) **n. 55 posti in accoglienza, adulti maschi.**
- Lotto 2 - Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) **n. 41 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine.**

Art. 2 - Modalità di gara

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

Art. 3 - Partecipazione alla gara

Il presente Capitolato è rivolto agli Enti attuatori (d'ora in poi denominati anche Ditta aggiudicataria) indicati negli art. 6 e 21 del Decreto del Ministero dell'Interno del 10/08/2016, pubblicato su Gazzetta Ufficiale n.200 del 27-8-2016.
Agli Enti attuatori, operatori economici definiti alla lett. p) del comma 1 dell'art. 3 D. Lgs. n. 50/2016, che intendono partecipare alla gara si richiede, ai sensi del CAPO III, Titolo III, Sezione III del medesimo Decreto Legislativo, la seguente documentazione, da certificarsi o dichiararsi, con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, con documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, a cura dei concorrenti stessi e da allegare all'istanza di ammissione alla gara redatta su carta legale in lingua italiana:

a) dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
b) certificato di iscrizione nei registri della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura o analogo Registro di Stato per i paesi aderenti alla U.E. dal quale risulti che l'impresa è iscritta per le attività oggetto della gara o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;

c) Capacità economica e finanziaria:
dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato cumulativamente nell'ultimo triennio, per un importo complessivo:

- per il Lotto 1 non inferiore a € 1.000.000,00.=,(unmilione/00) I.V.A. inclusa;
- per il Lotto 2 non inferiore a € 750.000,00.=,(unmilione/00) I.V.A. inclusa;

Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto si tratta di servizio 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:
che dimostri, in conformità all'art. 21 del Decreto del Ministero dell'Interno del 10/08/2016, pubblicato su Gazzetta Ufficiale n.200 del 27/8/2016, pluriennale (almeno due anni) e consecutiva esperienza nella presa in carico di ~~r~~richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari attraverso l'elenco dei servizi analoghi a quelli oggetto della gara, effettuati cumulativamente nell'ultimo triennio, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), per un importo minimo:

- per il Lotto 1 di € 500.000,00.= (cinquecentomila/00) I.V.A. inclusa;
- per il Lotto 2 di € 375.000,00.= (cinquecentomila/00) I.V.A. inclusa.

Per servizi analoghi si intendono servizi a carattere sociale e sociosanitario, di cui almeno il 50% per servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato;

I concorrenti le cui domande risultino prive o incomplete della documentazione suindicata non verranno ammessi a partecipare.
Alla gara potranno partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016. Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese, di cui all'art. 48 del citato Decreto legislativo, tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui ai precedenti punti a, b, c, d. In tal caso, il requisito di cui alla precedente lettera c, potrà essere integrato dal cumulo degli importi delle singole imprese che costituiscono il

raggruppamento.
In tal caso, il requisito di cui alla precedente lettera c, potrà essere integrato dal cumulo degli importi delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento.
Nel caso in cui l'Ente Attuatore sia una ATI/ATS/RTI (associazione temporanea di Impresa/associazione temporanea di scopo/raggruppamento temporaneo di impresa), raggruppata in **forma orizzontale** tutti i compartecipanti sono chiamati a possedere il requisito della pluriennale e consecutiva esperienza nella presa in carico di richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari.
Nel caso in cui l'Ente Attuatore sia una ATI/ATS/RTI (associazione temporanea di impresa/associazione temporanea di scopo/raggruppamento temporaneo di impresa), raggruppata in **forma verticale** i compartecipanti devono essere in possesso dei requisiti di pluriennale e consecutiva esperienza ciascuno relativamente ai servizi di propria competenza, che devono essere chiaramente indicati dal documento di costituzione.
Il concorrente in possesso dei requisiti minimi per partecipare come impresa singola non può partecipare quale componente di un raggruppamento (conformemente alle indicazioni fornite dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato nel parere n. AS880 del 28 settembre 2011). L'esclusione non sarà automatica, ma potrà essere disposta solo dopo la richiesta di giustificazioni ai concorrenti raggruppati e successiva analitica istruttoria da parte della stazione appaltante (v. AVCP n.4 del 10 ottobre 2012, punto 7.1.3).
È vietata, pena l'esclusione, la partecipazione contemporanea quale impresa singola e associata in raggruppamento temporaneo di imprese.

Art. 4 - Tipologia e caratteristiche del servizio
Il servizio oggetto dell'appalto consiste nell'erogazione di servizi di accoglienza, integrazione e tutela per un totale di 96 posti in accoglienza così distribuiti:
- Lotto 1 – Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia TERRAFERMA (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) **n. 55 posti in accoglienza, adulti maschi.**
- Lotto 2 - Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) **n. 41 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine.**

I riferimenti normativi e tecnici/amministrativi per i servizi di accoglienza, integrazione e tutela, oggetto del presente Capitolato, sono tra gli altri:
a) il Decreto Legislativo 18 agosto 2015, n. 142 "*Attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonche' della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale. (GU Serie Generale n.214 del 15-9-2015)*" che in particolare all'art.14 indentifica il ruolo degli Enti locali nel sistema di accoglienza SPRAR;
b) il Decreto Ministeriale 10 agosto 2016 "*Modalita' di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo per la predisposizione dei servizi di accoglienza per i richiedenti e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario, nonché approvazione delle linee guida per il funzionamento del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR).*" Tale decreto contiene nella Parte II, le "Linee guida per la presentazione delle domande di accesso al Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo", con dettagliatamente indicati i servizi minimi da realizzare per le accoglienze;
c) il Manuale Operativo per la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria (versione settembre

2015), d'ora in poi Manuale Operativo, e il Manuale Unico di rendicontazione SPRAR (versione marzo 2017), scaricabili dal sito internet www.sprar.it

L'Ente Attuatore si impegna a rispettare quanto previsto dai Decreti e dai Manuali sopraccitati e ad acquisire ogni integrazione e/o modifica che il Ministero apporterà agli stessi nel corso dell'appalto.
Per quanto non disciplinato dal presente Capitolato di gara si rinvia al Manuale Operativo per la gestione di servizi di accoglienza integrata sopra citato.

Nello specifico le caratteristiche del servizio, di cui all'art. 1 del presente Capitolato, devono essere le seguenti:

4.1 - ACCOGLIENZA

4.1.A – Tipologia di beneficiari accolti

I Beneficiari accolti sono i richiedenti e i titolari di protezione internazionale e i titolari di permesso umanitario, come previsto dal Decreto Ministeriale del 10 agosto 2016 "*Modalita' di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo per la predisposizione dei servizi di accoglienza per i richiedenti e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario, nonché approvazione delle linee guida per il funzionamento del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR)*". Le segnalazioni per l'accoglienza saranno quelle provenienti e/o autorizzate dal Servizio Centrale dello SPRAR.
Il Comune di Venezia raccoglie le segnalazioni da parte dello SPRAR concorda le modalità di ingresso e si occupa dello smistamento nei centri di accoglienza dei nuovi ingressi; è facoltà del Comune di Venezia decidere di eventuali trasferimenti interni da un centro all'altro. L'Ente Locale, inoltre, si occupa delle richieste di inserimento diretto dei soggetti presenti nel territorio del Comune tramite compilazione del modello "C", previsto dal Servizio Centrale.

4.1.B – Durata dell'accoglienza

Come indicato nelle Linee Guida, presenti nel Decreto Ministeriale 10 agosto 2016, il richiedente protezione internazionale accolto nello SPRAR ha diritto all'accoglienza fino alla notifica della decisione della Commissione Territoriale. Dal momento della notifica del riconoscimento della protezione internazionale o della concessione della protezione umanitaria, il periodo di accoglienza previsto e' di ulteriori sei mesi, fatte salve eventuali proroghe. In caso, invece, di esito negativo, l'eventuale presentazione del ricorso avverso la decisione della Commissione Territoriale consente al richiedente protezione internazionale di rimanere in accoglienza secondo i termini stabiliti dall'ordinamento giuridico in vigore. Il beneficiario che entra in accoglienza gia' titolare di protezione internazionale o umanitaria, ha diritto all'accoglienza fino ad un massimo di sei mesi fatte salve eventuali proroghe.
Il monitoraggio sulla durata dell'accoglienza e le proposte di eventuali proroghe, per casi straordinari, saranno presentate al Servizio Centrale dello SPRAR dai Servizi Comunali competenti su istanza del beneficiario e dell' Ente Attuatore secondo le modalità, la tempistica e la modulistica indicate dal Comune di Venezia.

4.1.C – Strutture di accoglienza

L'accoglienza materiale dovrà avvenire nel territorio del Comune di Venezia, in strutture residenziali, messe a disposizione dall' Ente Attuatore, che rispettino la normativa vigente in materia residenziale, sanitaria, di sicurezza antincendio e antinfortunistica, ubicate nei centri abitati o in prossimità di essi, in luoghi ben collegati da frequente trasporto pubblico e/o privato.

Le strutture dovranno essere pienamente e immediatamente fruibili, e la loro organizzazione dovrà essere orientata prioritariamente alle esigenze dei beneficiari, tenendo conto delle caratteristiche delle persone da accogliere.
Le strutture di accoglienza dovranno essere dedicate al Progetto SPRAR Venezia ed usate in via esclusiva per gli ospiti inseriti dal Progetto.

4.1.D – Manutenzione delle Strutture di accoglienza
Le eventuali manutenzioni, dovranno essere concordate ed autorizzate dal Comune di Venezia e rendicontate secondo quanto previsto dal Manuale Unico di rendicontazione SPRAR.

4.1.E - Tipologie di strutture di accoglienza e capacità ricettiva delle strutture
Le tipologie di strutture individuate dallo SPRAR sono:

- appartamenti
- centri collettivi di piccole dimensioni (fino a 15 persone)
- centri collettivi di medie dimensioni (fino a 30 persone)
- centri collettivi di grandi dimensioni (oltre le 30 persone).

Si richiedono:
Lotto 1:
55 posti in accoglienza – ADULTI MASCHI – Terraferma
L'accoglienza dovrà avvenire preferibilmente in appartamenti; è ammessa l'accoglienza in Centro Collettivo con capienza massima di 40 posti, utilizzabile preferibilmente per la prima accoglienza.

Lotto 2:
41 posti in accoglienza – ADULTI MASCHI e FEMMINE – Centro Storico/Isole
L'accoglienza dovrà avvenire preferibilmente in appartamenti o in centri collettivi di piccole dimensioni e dovrà essere così ripartita:

- 11 posti in accoglienza per donne;
- 30 posti in accoglienza per maschi.

L'accoglienza delle donne, dovrà avvenire in strutture dedicate e riservate esclusivamente a questo target.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del Decreto Ministeriale 10/08/2016, la Direzione Centrale tramite il Servizio Centrale SPRAR, può destinare ai centri di accoglienza, beneficiari con caratteristiche diverse rispetto a quelle approvate.

Dovranno essere allegate al progetto di gestione di ciascun lotto le schede specifiche per ogni struttura, sulla base del contenuti previsti dal Modulo B allegato al bando, e la dichiarazione sostitutiva relativa alle stesse sulla base del contenuti previsti dal Modulo B1 allegato al bando.

4.1.F - Requisiti minimi delle strutture di accoglienza
La Ditta aggiudicataria dovrà avere, fin dall'inizio dell'attività, la piena e immediata fruibilità delle strutture dedicate e la disponibilità giuridica delle unità immobiliari per civili abitazioni da adibire esclusivamente all'accoglienza. La mancanza di tali condizioni da parte dell'ente aggiudicatario potrà essere causa di decadenza dall'aggiudicazione e la Stazione appaltante potrà procedere all’affidamento secondo la graduatoria, esito della procedura.
La Ditta aggiudicataria, individuati gli alloggi, dovrà garantire che i proprietari delle abitazioni non abbiano subito condanne con sentenza passata in giudicato per uno o più reati che comportano il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e che, comunque, non si trovino in altra condizione ostativa alla contrattazione con la Pubblica

Amministrazione.
Eventuali proposte da parte dell'Ente Attuatore, di variazione delle strutture presentate in sede di gara, dovranno seguire la procedura prevista dall'art. 22, comma 3, del Decreto Ministeriale del 10 agosto 2016. In particolare, la richiesta, documentata e motivata, per l' attivazione di eventuali nuove strutture dovrà essere presentata al Comune di Venezia che provvederà, nel caso, ad inoltrare la domanda alla Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo del Ministero dell'Interno, per avere la necessaria autorizzazione.
Il Manuale operativo per la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale umanitaria (versione settembre 2015) declina i requisiti minimi che devono avere le strutture dedicate all'accoglienza, in particolare:

- servizi igienici – minimo 1 bagno ogni 6 ospiti;
- massimo 4 posti letto per stanza nei centri collettivi, massimo 3 posti letto per stanza negli appartamenti;
- ogni beneficiario deve avere a disposizione 1 letto 1 armadio 1 comodino e una sedia/appendiabiti;
- in ogni struttura di accoglienza deve esserci almeno uno spazio comune dedicato alle attività ricreative e al tempo libero;
- in ogni struttura di accoglienza deve esserci almeno uno spazio comune dedicato alla mensa e/o preparazione dei cibi (cucina);
- le strutture devono essere dotate di riscaldamento;
- le strutture devono essere dotate di frigoriferi, dispense, lavatrici;
- i centri/appartamenti devono essere accoglienti, arredati e confortevoli e deve essere garantito il decoro degli arredi;
- i centri di accoglienza attivati (ed in particolare i medi e grandi centri collettivi) dovranno tener conto:
    - della specifica situazione di convivenza di molte persone con biografie e background diversi,
    - dei problemi di gestione dei grandi gruppi,
    - della necessità di accompagnamento alla autogestione,
    - della prevenzione dei conflitti e della promozione della cooperazione tra beneficiari,
    - della necessità della partecipazione nelle decisioni che riguardino il complesso del gruppo accolto. Particolare attenzione sarà dedicata ai rapporti con il vicinato e a tutte le forme di regolamentazione degli aspetti residenziali (assemblee condominiali, ecc.).

Al fine della verifica, del monitoraggio e del controllo delle strutture di accoglienza deve essere garantito l'accesso alle stesse ai referenti incaricati del Comune di Venezia e del Servizio Centrale dello SPRAR.

4.1.G – Accoglienza Esterna
Il progetto SPRAR prevede la possibilità, per alcuni beneficiari, di essere accolti temporaneamente per motivi straordinari, valutati necessari dalla Equipe di progetto di cui al punto 4.3.B, in una struttura terza, che per caratteristiche proprie risulti essere più idonea, in quello specifico momento, ad accogliere il beneficiario in coerenza con il suo progetto individualizzato, con le circostanze straordinarie che sono state rilevate, e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida dello SPRAR.
La Ditta aggiudicataria formulerà un progetto di accoglienza esterna, completo di motivazioni, preventivo di spesa e modalità di erogazione dei servizi; tale progetto dovrà essere presentato al Comune di Venezia che provvederà ad una valutazione del caso e all'eventuale richiesta di autorizzazione al Servizio Centrale. Il beneficiario verrà censito in banca dati come accolto "esterno". Tale accoglienza esterna rientrerà nel budget della

Ditta aggiudicataria e non comporterà ulteriori finanziamenti.

4.2 - SERVIZI

Servizi Previsti dall' Accoglienza Integrata

Il Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) nel Manuale operativo per la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e di permessi umanitari (versione settembre 2015) ha come obiettivo principale la (ri)conquista dell'autonomia individuale dei richiedenti/titolari di protezione internazionale e umanitaria accolti nel centri SPRAR. I servizi presenti nel Manuale devono necessariamente essere garantiti sempre, per tutti gli accolti e con il medesimo approccio.

I servizi che dovranno essere forniti dal progetto riguardano le seguenti aree:

- 4.2.A - mediazione linguistico culturale e intepretariato;
- 4.2.B - accoglienza materiale;
- 4.2.C - orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- 4.2.D - insegnamento della lingua italiana;
- 4.2.E - formazione e riqualificazione professionale;
- 4.2.F - orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- 4.2.G - orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
- 4.2.H - orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
- 4.2.I - orientamento e accompagnamento legale;
- 4.2.L - tutela psico-socio-sanitaria.

4.2.A - Mediazione linguistico culturale e interpretariato

La mediazione linguistico culturale, così come previsto dal Manuale operativo, è uno strumento indispensabile che deve essere messo a disposizione dei beneficiari accolti e delle Equipe di cui al punto 4.3.B.

Il Servizio di mediazione, di interpretariato o di traduzione scritta nel progetto viene realizzato di norma dal Comune di Venezia e gli interventi richiesti dagli Enti attuatori devono essere programmati in maniera sostenibile. Il Comune di Venezia garantirà di massima 1.500 ore annue di mediazione linguistico culturale (ore complessive a disposizione degli operatori del Comune di Venezia e degli operatori dei Centri di Accoglienza per i servizi rivolti ai beneficiari SPRAR accolti). Verrà incaricato un referente del Comune di Venezia che si occuperà di acquisire le richieste e di attivare la mediazione nonché monitorare i residui.

Se è la stessa Ditta aggiudicataria a fornire interventi di interpretariato e/o mediazione, ciò dovrà avvenire con le avvertenze deontologiche e professionali, assicurate per tutti gli interventi di mediazione e interpretariato.

4.2.B - Accoglienza Materiale

Vitto

- Ai beneficiari accolti nel Progetto SPRAR dovrà essere garantito il vitto (colazione, pranzo e cena), che dovrà essere fornito nelle seguenti modalità:
  - erogazione di un assegno alimentare: l'importo dell'assegno alimentare dovrà essere di euro 5,50.= procapite prodie;
  - fornitura di generi alimentari, nel caso in cui fossero messe a disposizione dei beneficiari delle cucine. Le forniture alimentari devono tenere conto delle richieste dei beneficiari, garantire una corretta alimentazione ed essere in quantità sufficiente ad un corretto apporto alimentare. La spesa dovrà essere di euro 5,50.= procapite prodie;
  - fornitura di pasti attraverso un servizio mensa interna: dovrà essere garantita

una zona dedicata alla refezione, fornita delle necessarie attrezzature per la conservazione e il riscaldamento dei cibi. Il vitto giornaliero consiste in colazione, pranzo e cena. Il menù mensile, che dovrà rispettare le tradizioni culturali e religiose delle persone accolte e le eventuali esigenze connesse al loro stato di salute, dovrà essere presentato al Comune per la necessaria approvazione. La qualità degli alimenti e le porzioni devono essere idonee.

Il costo dei pasti dovrà essere specificatamente dettagliato nel Piano Finanziario preventivo, di cui all'art. 4.3.F, nelle diverse voci di spesa:

- personale di cucina (Macrovoce P del Piano Finanziario preventivo)
- utenze (Voce L5 del Piano Finanziario preventivo)
- derrate alimentari e materiale accessorio (Voce G1 del Piano Finanziario preventivo),

e la fatturazione dovrà presentare le voci su indicate specificatamente dedicate al servizio offerto per i beneficiari SPRAR.

Unitamente al Piano finanziario preventivo dovrà essere presentata una proposta di menù con l'indicazione dei costi dettagliati (personale di cucina, utenze, derrate alimentari e materiale accessorio) per l'erogazione del servizio proposto.

Il Comune di Venezia si riserva la facoltà di monitorare la qualità e le modalità di erogazione del servizio mensa.

Abbigliamento, biancheria e prodotti per l'igiene personale

- Abbigliamento: La fornitura di capi di abbigliamento avverrà tramite l'erogazione di buoni spesa utilizzabili presso più esercizi commerciali convenzionati. E' prevista l' erogazione di un buono spesa ogni cambio di stagione a persona, per una spesa di minimo euro 40,00.= per ciascuno buono (per un totale di 4 buoni annuali).
- Fornitura Abbigliamento intimo: dovranno essere forniti, al momento dell' ingresso dell' ospite nel Centro di Accoglienza, almeno 7 cambi per l'abbigliamento intimo.
- Fornitura biancheria di base per la casa (lenzuola, asciugamani, coperte, canovacci, tovaglie) – negli appartamenti, così come nei centri collettivi - deve essere in quantità sufficiente per il numero dei beneficiari e per le esigenze di cambio. Più precisamente per ogni beneficiario devono comunque essere garantiti: materasso, cuscino, doppio cambio di lenzuola (non monouso o "in tessuto non tessuto"), doppio cambio di federe, doppio cambio di asciugamani e due coperte. Gli effetti letterecci devono essere adeguati al luogo e alla stagione dell'accoglienza.
- Fornitura di prodotti necessari per la sua igiene personale (dentifricio, spazzolino, shampoo, doccia schiuma, sapone, detergente intimo, pettine, tagliaunghie, rasoio e schiuma da barba, assorbenti, ecc.). Il reintegro di tali prodotti dovrà essere su richiesta del beneficiario e dovrà essere fatto apposito modulo di consegna del materiale.

Titoli di viaggio trasporto pubblico locale

Al fine di garantire l'accesso ai servizi e/o ai luoghi di socializzazione dovrà essere garantita per il periodo dell' accoglienza del beneficiario l'acquisto della tessera "Venezia Unica" e l' abbonamento mensile al trasporto pubblico urbano.

Servizi di pulizia e igiene ambientale

L'Ente Attuatore deve garantire la pulizia periodica dei locali (uffici e aree comuni) e degli spazi esterni, lasciando al beneficiario l'onere di provvedere quotidianamente alle pulizie della stanza in cui soggiorna.

L'Ente Attuatore dovrà fornire ai beneficiari i prodotti e gli strumenti necessari all'esecuzione delle pulizie.
L'Ente Attuatore deve mettere a disposizione delle lavatrici per il lavaggio degli indumenti degli ospiti e provvederà all'acquisto dei detersivi.
L'Ente Attuatore oltre a monitorare le condizioni specifiche delle stanze, provvederà a promuovere la cooperazione e l'autogestione di tali attività, che rientrano anche nei piani di inserimento a di responsabilizzazione degli ospiti.

Pocket Money ed eventuali redditi del beneficiario
L'erogazione del Pocket Money avverrà tendenzialmente su accredito/bonifico in carta prepagata che verrà fornita al beneficiario, salvo casi particolari autorizzati, l'importo del pocket money dovrà essere di minimo euro 1,50.= al giorno al primo ingresso e potrà raggiungere durante l'accoglienza un massimo di euro 3,00.= al giorno (come previsto dal Manuale operativo).
Le modalità di aumento del Pocket Money dovranno essere concordate con il Comune di Venezia con criteri incentivanti, in base alla frequenza ai corsi di italiano e alla disponibilità alla collaborazione nella gestione delle strutture di accoglienza.
E' possibile sospendere l'erogazione del pocket money qualora il beneficiario violi il contratto di accoglienza e i regolamenti delle strutture di accoglienza; tale decisione presa in accordo con il Comune di Venezia dovrà essere comunicata per iscritto al beneficiario.
L'Ente Attuatore dovrà monitorare e relazionare al Comune sui redditi dei beneficiari, per l'assunzione dei provvedimenti che presuppongono verifiche sui limiti di reddito (ad esempio determinazione del Pocket Money ed eventuali decadenze dell'accoglienza ai sensi dell'art. 23, lettera d) del D.Lgs 142/2015).

4.2.C - Orientamento e accesso ai servizi del territorio
Al fine di favorire l'inserimento sociale dei beneficiari accolti l'Ente Attuatore dovrà garantire la conoscenza e la fruizione dei servizi minimi erogati sul territorio:

- uffici anagrafici per le procedure di competenza;
- agenzia delle entrate per il rilascio del codice fiscale;
- iscrizione al servizio sanitario nazionale;
- inserimento a corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana e iscrizione ai corsi di istruzione per gli adulti;
- attività socio-culturali e sportive.

4.2.D - Insegnamento della lingua italiana
L'Ente Attuatore dovrà garantire, all'interno delle proprie strutture, la realizzazione di corsi di lingua italiana L2 per un minimo di 12 ore settimanali.
Potranno essere sperimentati, oltre le ore di insegnamento convenzionali, percorsi di apprendimento della lingua italiana anche attraverso applicazioni del telefono e strumenti multimediali.
L'Ente Attuatore dovrà attivare collaborazioni con i servizi già attivi sul territorio per l'orientamento e l'accompagnamento dei beneficiari alle opportunità offerte dal territorio.
L' insegnamento della lingua italiana dovrà essere garantito ai beneficiari accolti, per tutta la durata dell'accoglienza. Il Comune di Venezia monitorerà l' erogazione di tale servizio e dovranno essere forniti mensilmente i registri presenze e le relazioni individuali sull' apprendimento e la frequenza ai corsi; dovranno essere forniti ai beneficiari, ed in copia al Comune di Venezia, gli attestati di valutazione del livello linguistico raggiunto.

4.2.E - Formazione e riqualificazione professionale riconoscimento dei titoli di studio
L'Ente Attuatore provvederà a programmare percorsi formazione individuali o collettivi in

accordo con il PPA (Piano Personalizzato di Accoglienza). L'Ente Attuatore provvede a segnalare al Comune di Venezia i beneficiari che necessitano di consulenza per il riconoscimento dei titoli di studio.

4.2.F - Servizi minimi per l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo

L'Ente Attuatore dovrà mettere a disposizione personale qualificato che si occupi dell' orientamento e dell' accompagnamento all'inserimento lavorativo dei beneficiari accolti. Si dovrà offrire un lavoro di orientamento approfondito che tenga conto delle motivazioni e aspirazioni degli accolti, delle potenzialità del mercato del lavoro, dei progetti formativi e di sviluppo della propria carriera personale. Tale attività potrà essere svolta in gruppo o individualmente, con specifiche attività di counselling, animazione, informazione anche tenendo conto delle specifiche realtà culturali e sociali di provenienza delle persone. Più complessivamente a tutti i beneficiari dovrà essere garantito un orientamento generale sulle norme che disciplinano il lavoro in Italia ed una informazione specifica sui servizi pubblici offerti dal territorio riguardanti la materia.
Dovrà essere garantita:

- l'offerta di colloqui individuali o di gruppo per le scelte e lo sviluppo del proprio progetto formativo e lavorativo, anche tenendo conto degli aspetti culturali e sociali dei paesi di origine e del paese di arrivo;
- la redazione e l'aggiornamento periodico del Curriculum Vitae;
- la redazione di un bilancio di competenze;
- l'attività di tutoraggio nel caso in cui vengano attivate borse lavoro/tirocini formativi;
- l'iscrizione ai Centri per l'Impiego e agenzie per il lavoro;
- un orientamento specifico dedicato alla ricerca del lavoro e sulle possibilità di lavoro autonomo e/o apertura di un impresa, anche avvalendosi della collaborazione delle associazioni di categoria;
- un orientamento ai corsi professionali e ai corsi per l'acquisizione delle certificazioni utili per l'inserimento lavorativo;
- la tenuta di un “portfolio” individuale con tutta la documentazione relativa a quanto realizzato durante l’accoglienza che la persona potrà avere all’uscita dai centri.

4.2.G - Servizi minimi per l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento abitativo

L'Ente Attuatore dovrà fornire ai beneficiari accolti un orientamento sul funzionamento e sulle opportunità del mercato abitativo, sulle diverse tipologie contrattuali e sui servizi offerti dal territorio, dovrà facilitare l'accesso al mercato privato degli alloggi. Tale orientamento sarà concretizzato attraverso incontri informativi collettivi o colloqui individuali, eventuali accompagnamenti a servizi pubblici e privati che si occupano di reperimento di alloggi, incontri con testimoni privilegiati o con precedenti utenti che hanno avuto successo nella ricerca di alloggio.
L’Ente Attuatore dovrà supportare i beneficiari nella ricerca di sistemazione residenziale prima dell’uscita dai centri, mettendo in atto azioni di accompagnamento, contatti con agenzie immobiliari, verifica di fattibilità dei progetti di residenza, stimolo verso azioni di co-housing, promozione di iniziative di coprogettazione e coabitazione di beneficiari dei centri.
Il Progetto SPRAR del Comune di Venezia approvato dal Ministero prevede la possibilità di erogare, tramite gli Enti attuatori, un contributo all'autonomia alloggiativa. Tale contributo potrà essere chiesto preferibilmente prima dell’uscita dai Centri o entro tre mesi dall' uscita dal centro da parte del beneficiario. L’ammontare dei contributi previsti per l'affitto (fino ad un massimo di sei mensilità) potrà arrivare fino a euro 2.400,00.= per le locazioni dirette e a euro 1.200,00.= per i subaffitti autorizzati, in conformità con le

procedure stabilite dal Progetto e secondo i limiti previsti dal Manuale Unico di rendicontazione.
L'Ente Attuatore dovrà supportare e fornire la consulenza necessaria affinchè il beneficiario presenti la pratica completa con i documenti previsti dal Manuale Unico di rendicontazione nei tempi previsti, dovrà acquisirla, darne riscontro di conformità delle procedure al Comune ed erogare il contributo.
Nel caso in cui il beneficiario avesse già ricevuto il contributo straordinario all'uscita "una tantum" di euro 250,00.= sottocitato, tale cifra dovrà essere detratta dall'importo autorizzato del contributo autonomia alloggiativa.
L'Ente Attuatore dovrà prevedere nel budget annuale almeno l'erogazione di n. 15 autonomie alloggiative per il lotto 1 e n. 10 autonomie alloggiative per il lotto n. 2; se il budget non fosse sufficiente a garantire la copertura finanziaria di tutte le richieste pervenute e non fosse possibile attendere rimodulazioni, si procederà secondo l'ordine di data di arrivo delle richieste. L'Ente Attuatore metterà in atto verifiche sugli esiti di tali interventi e riferirà tali risultati al Comune di Venezia.

Contributi straordinari all'uscita
Tale contributo "una tantum" si eroga, in caso di uscita del beneficiario dal progetto territoriale, ove non si conoscano o siano difficilmente individuabili i dettagli del suo percorso d'integrazione.
La relativa somma, funzionale a sostenere i costi di eventuale viaggio, vitto e alloggio per l'immediato periodo di uscita, non potrà essere superiore a euro 250,00.= pro capite, salvo deroghe concesse dal Servizio Centrale e previa particolare relazione motivata.

4.2.H - Orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale
L'Ente Attuatore si impegna ad informare, accompagnare e orientare i beneficiari nel processo di acquisizione di conoscenze e autonomia e realizza interventi per supportare il perseguimento dell' obiettivo di inserimento sociale sul territorio.
L'obiettivo generale è, dunque, la (ri)acquisizione della propria autonomia, gli obiettivi specifici che dovranno conseguire i beneficiari del progetto sono:

- la conoscenza del territorio e delle opportunità che offre;
- la conoscenza e la fruizione dei servizi (diritti) minimi erogati sul territorio;
- la conoscenza del mercato del lavoro;
- la conoscenza delle principali regole di funzionamento del mercato immobiliare e della gestione di una abitazione;
- la comprensione delle principali norme del contesto normativo italiano e il diritto di acquisizione della cittadinanza;
- la consapevolezza e la capacità di avvalersi di reti di riferimento (istituzionali, sociali, relazionali, informali).

4.2.I - Orientamento e accompagnamento legale
L'orientamento e l'accompagnamento legale sono azioni che dovranno essere garantite dall'Ente Attuatore; il Comune di Venezia si impegna a collaborare e supportare l'Ente Attuatore nella eventuale consulenza per la risoluzione di casistiche complesse nonché per l'invio ad altre Istituzioni di documenti/pratiche che si rendano necessarie per il supporto al percorso legale dei beneficiari.
Il Comune di Venezia garantisce i colloqui di ricostruzione delle memorie e di preparazione all'audizione in Commissione Territoriale dei richiedenti asilo nonché il coordinamento complessivo degli aspetti legali e tiene i rapporti con le Istituzioni competenti (Servizio Centrale dello SPRAR, Questura, Prefettura e Commissione Territoriale).
All'ingresso nel Centro di Accoglienza, l'Ente Attuatore dovrà verificare la situazione giuridica del beneficiario appena accolto che dovrà condividere con il Comune di Venezia.

L'Ente Attuatore dovrà:

- predisporre il fascicolo personale del beneficiario richiedente o del titolare di protezione;
- informare e orientare il beneficiario rispetto alla procedure della Commissione Territoriale;
- accompagnare i beneficiari nella preparazione della documentazione volta ad ottenere il rilascio ed il rinnovo del permesso di soggiorno e del titolo di viaggio;
- comunicare ai singoli beneficiari, in modo tempestivo, gli appuntamenti in questura e/o commissione e procedere alle eventuali notifiche se richiesto;
- fornire al beneficiario che intenda apportare variazioni anagrafiche, il necessario orientamento e, ad avvenuta variazione, dovrà comunicare il nuovo nominativo al Comune di Venezia che si occuperà delle relative variazioni in banca dati, come previsto al punto 4.3.D;
- garantire, ai beneficiari che intendano chiedere il rilascio del titolo di viaggio, una copertura di spesa di massimo euro 80,00.=; tale spesa dovrà essere regolarmente rendicontata con pezze giustificative ammissibili;
- orientare alla tutela giurisdizionale;
- registrare in banca dati i permessi di soggiorno, i verbali della commissione, le notifiche, nonchè gli atti di ricorso presso il Tribunale, ecc..Tale documenti dovranno essere inviati anche al Comune di Venezia.

4.2.L - Tutela psico-socio-sanitaria

a) Iscrizione SSN

L'Ente Attuatore si impegna ad accompagnare il beneficiario nelle pratiche/procedure per l'iscrizione al servizio sanitario nazionale (SSN), si impegna inoltre a favorire e supportare l'accesso ai consultori familiari, in particolare per la tutela della salute delle donne, orientare e/o accompagnare i beneficiari per l'effettuazione delle vaccinazioni quando necessario.

Dovranno essere garantiti percorsi di educazione sanitaria e di igiene per fornire l'accesso e la conoscenza dei servizi offerti dal territorio e sulle modalità di accesso agli stessi.

b) Presa in carico Sanitaria e screening sanitario

L'Ente Attuatore si adopererà per la presa in carico sanitaria del beneficiario, realizzando delle cartelle personali sanitarie che dovranno essere costantemente aggiornate, e prevedendo per ogni beneficiario adeguati percorsi e sostegno. L'accertamento dello stato di salute generale attraverso eventuali *screening* diagnostici previsti per tutti i beneficiari accolti, deve essere effettuata sempre in accordo con il beneficiario e deve essere realizzata in un'ottica interculturale, al fine di facilitare la comprensione dei trattamenti sanitari proposti e l'adesione della persona alle possibili indicazioni terapeutiche.

Uno *screening* sanitario previsto per tutte le persone in accoglienza non deve essere fine a se stesso, ma funzionale all'accesso autonomo ai servizi sanitari territoriali, alla tutela del diritto alla salute dei beneficiari in accoglienza e necessariamente corredato da azioni efficaci di orientamento, accompagnamento diretto e percorsi di accesso individualizzato.

Dovrà essere garantita ai beneficiari la copertura della spesa per l'acquisto di farmaci e per l'esecuzione di visite sanitarie anche specialistiche nonché esami diagnostici. Per spese sanitarie straordinarie dovrà essere garantita la copertura della spesa per massimo euro 500,00.= a beneficiario, salvo autorizzazioni da richiedere al Comune di Venezia per il necessario inoltro allo SPRAR.

c) Invalidità

L'Ente Attuatore, nel caso sia possibile avviare le pratiche per l'invalidità del beneficiario, si adopererà per fornire l'orientamento e l'accompagnamento per la presentazione delle

pratiche agli uffici competenti**.**

4.3 PRESA IN CARICO DEL BENEFICIARIO

4.3.A - La presa in carico

L'Ente Attuare prende in carico il beneficiario dal momento in cui avviene l'ingresso nel progetto, la presa in carico dovrà essere multidisciplinare così come previsto dal Manuale Operativo di accoglienza integrata.

Redazione del progetto personalizzato PPA

L'Ente Attuatore per ogni beneficiario accolto, deve redigere con l'interessato un Progetto Personalizzato di Accoglienza (PPA) con l'obiettivo di supportare il percorso individuale di autonomia e di inclusione sociale.

La redazione del PPA dovrà avvenire al massimo entro 20 giorni dall'ingresso in accoglienza di beneficiari già titolari di protezione ed entro 2 mesi dall'ingresso in accoglienza per i beneficiari Richiedenti Asilo o accolti secondo quanto previsto dal vigente “Regolamento Dublino”. La proposta di PPA concordata con il beneficiario dovrà essere inviata al Comune di Venezia e, una volta ottenuto il visto da parte del Comune di Venezia, sarà possibile firmare congiuntamente il PPA.

L'Ente Attuatore dovrà inviare al Comune di Venezia entro 10 giorni dalla redazione del PPA copia dello stesso firmato dal beneficiario e dal proprio operatore di riferimento.

L'operatore del Comune di Venezia valuta con l'Ente Attuatore la fattibilità e la declinazione delle azioni volte all'integrazione del PPA; ai beneficiari dovrà essere garantito l'accesso alla borsa lavoro e/o tirocinio lavorativo, dovranno essere inoltre previste coperture di spesa, anche parziali, per la partecipazione a corsi professionali, corsi utili al conseguimento di titoli necessari al lavoro e/o corsi richiesti dal beneficiario e condivisi nel PPA.

Tali spese possono essere indicate nel PPA con riferimento al Piano Finanziario Preventivo (macrovoce I) indicando l’eventuale compartecipazione del beneficiario.

Il PPA, che deve seguire il percorso di integrazione e autonomia del beneficiario potrà essere modificato e/o aggiornato; tali aggiornamenti dovranno essere inviati al Comune di Venezia.

Il fascicolo personale, il fascicolo personale giuridico, il fascicolo personale sanitario

L'Ente Attuatore dovrà predisporre un fascicolo personale, in formato digitale, per ogni singolo beneficiario.

I fascicoli devono essere composti e conservati nel rispetto delle norme sulla *privacy,* poiché contenenti dati sensibili dei diretti interessati; devono essere custoditi in luoghi accessibili al solo personale coinvolto, sia che si tratti di documenti cartacei che in formato elettronico. Nel fascicolo devono essere conservati le copie dei documenti che il beneficiario fornirà, documenti legali, sanitari, ecc..

Al momento della dimissione dall'accoglienza del beneficiario dovrà essere inviato al Comune di Venezia, in formato digitale, la cartella personale del beneficiario.

Invio dei documenti al Comune di Venezia e aggiornamento della banca dati, comunicazione relative all'esito della commissione, invio nuovi documenti, permessi di soggiorno, titoli di viaggio, invalidità, ecc..

L'Ente Attuatore si impegna ad inviare al Comune di Venezia e ad aggiornare nelle apposite sezioni della banca dati SPRAR, entro 5 giorni:

- copia dei regolamenti di accoglienza nelle strutture firmato dal beneficiario;
- esiti della commissione e notifiche dello Status;
- variazioni anagrafiche;

- permessi di soggiorno e relativi rinnovi e titoli di viaggio;
- notifiche di ricorsi e esiti ricorsi;
- certificazioni di invalidità;
- relazione di uscita del beneficiario;

Segnalazione delle vulnerabilità e delle situazioni di conflitto
L'Ente Attuatore si impegna a garantire un clima sereno all'interno delle strutture di accoglienza, attivando strumenti utili per la risoluzione dei conflitti. Nel caso in cui si verificassero episodi di gravi contrasti, con o senza episodi di violenza, dovranno essere comunicati per iscritto entro 24 ore; sarà il Comune di Venezia a segnalare, nei casi previsti, alla Prefettura di Venezia tali episodi per la valutazione della decadenza dell'accoglienza così come previsto dal D.Lgs 142/2015.
Dovranno essere, inoltre, segnalate le violazioni dei regolamenti di accoglienza, del contratto di accoglienza e le vulnerabilità riscontrate nei beneficiari.

4.3.B - Equipe MULTIDISCIPLINARE

Per la gestione del progetto verranno costituite tre mini Equipe, una Equipe del Comune, una Equipe per ogni Ente Attuatore, insieme costituiranno l'Equipe multidisciplinare di progetto.

Equipe Multidisciplinare

L'Ente Attuatore dovrà attivare un'Equipe multidisciplinare coerente per competenze, ruoli e modalita' di organizzazione con quanto previsto dal Manuale operativo. Il personale dovrà avere formazione specialistica ed esperienza pluriennale sui temi dell'asilo; dovrà essere adeguato al ruolo ricoperto ed avere qualità e competenze relazionali che garantiscano l'efficace presa in carico delle persone e dei gruppi in accoglienza.

Per ogni operatore proposto dovrà essere presentato un curriculum specifico con il dettaglio di formazione ed esperienze professionali che dimostrino le condizioni richieste. L'Equipe multidisciplinare, come descritta dal Manuale operativo, dovrà essere composta da: un coordinatore dell'Equipe, operatori sociali e/o educatori e/o assistenti sociali, in rapporto di 1 a 10 (calcolato per difetto) rispetto ai beneficiari, che si occupino di:

1. orientamento e accesso ai servizi del territorio;
2. formazione, riqualificazione professionale;
3. orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
4. orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
5. orientamento e accompagnamento all' inserimento sociale;
6. orientamento legale;
7. un docente di italiano con 20 ore, di cui almeno 12 ore di insegnamento diretto nei corsi;
8. animazione del gruppo, soluzione dei conflitti e promozione della convivenza.

In sede di aggiudicazione verranno valutate le professionalità e i curriculum del personale che comporrà l'Equipe dell' Ente Attuatore.
Eventuali cambi del personale impiegato, dovranno essere comunicati entro 3 giorni dalla data di cessazione. Il nuovo personale dovrà essere autorizzato previo invio del curriculum vitae.
E' facoltà del Comune di Venezia, chiedere in qualsiasi momento la sostituzione del personale che si sia reso responsabile di gravi mancanze lavorative e l'Ente Attuatore dovrà provvedere alla sostituzione con altro personale con medesime qualifiche.
Le spese relative al personale impiegato stabilmente all'interno del Progetto e facente parte dell'Equipe multidisciplinare, a prescindere dalla natura e dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, dovranno essere rendicontate ed imputate alla Macrovoce P del

Piano Finanziario.

Organizzazione delle Equipe
Ogni Ente Attuatore costituirà una Equipe per la gestione dei centri di accoglienza di cui è competente. Tale Equipe sarà in stretto contatto con la Equipe del Comune, dedicata al progetto stesso, che avrà specifici compiti di monitoraggio, valutazione, contatto con il Servizio Centrale e con il tutor regionale dello SPRAR.
Tempi e modalità di organizzazione delle Equipe saranno comunicate periodicamente al Responsabile di Progetto.
Ogni Equipe, avrà un referente/coordinatore che collaborerà con il Responsabile di progetto del Comune di Venezia per tutte le attività necessarie alla programmazione degli interventi, e alla gestione e valutazione delle azioni.
L'Equipe complessiva di progetto, costituita dai tre gruppi di lavoro citati, dovrà incontrarsi periodicamente per verificare i risultati e le criticità, trovando soluzioni anche sperimentali, indicare priorità per la formazione e la supervisione.

La supervisione dell'Equipe
L'Ente Attuatore dovrà garantire azioni di supervisione alla propria Equipe di progetto. L'Equipe comunale organizzerà, in aggiunta alle supervisioni attivate dai singoli Enti attuatori, una supervisione trasversale per tutte le Equipe per garantire integrazione tra gli interventi e una migliore cooperazione tra tutti gli operatori di progetto.

Collaborazione con i referenti del Comune di Venezia
La coerente realizzazione delle attività progettuali, sarà assicurata da una continuativa e puntale collaborazione e comunicazione tra l'Ente Capofila, Comune di Venezia, e gli Enti Attuatori, durante le diverse fasi di progettazione, implementazione, monitoraggio, e verifica del progetto.
L'Ente Attuatore dovrà impegnarsi a garantire la presenza:
a) dei referenti tecnici delle Equipe negli incontri di norma mensili con il Responsabile di progetto del Comune di Venezia;
b) la presenza di tutti gli operatori agli incontri plenari di verifica e monitoraggio (almeno due volte l'anno).
Altri incontri inter-Equipe saranno richiesti su necessità.
L'Ente Attuatore dovrà garantire la partecipazione dei propri operatori alle giornate di sensibilizzazione e di formazione organizzate dal Progetto. L'Ente Attuatore si impegna a mettere a disposizione degli operatori del Comune di Venezia, su richiesta, spazi idonei (all'interno delle strutture di accoglienza o di supporto all'accoglienza) alla realizzazione di colloqui con i beneficiari nel rispetto del diritto alla riservatezza.

Timesheet e sistema di rilevazione presenze
Dovrà essere fornito al Comune di Venezia un programma di presenza settimanale degli operatori, con indicati orari e turni di presenza. Per ogni dipendente dovrà essere fornito al Comune di Venezia copia dell'ordine di servizio con indicate le mansioni e il monte ore assegnato. Sarà facoltà del Comune di Venezia verificare la presenza degli operatori in orario di servizio. Eventuali altri impegni del personale dovranno essere comunicati per iscritto e non essere incompatibili con le attività di progetto. Le presenze effettive degli operatori degli Enti attuatori saranno documentati attraverso specifici timesheet che dovranno essere inviati al Comune di Venezia entro il 15 del mese successivo.

4.3.C - INSERIMENTO SOCIALE
Costituzione reti nel territorio con associazioni sportive, di volontariato, ecc
L'Ente Attuatore, si impegna a costruire reti sul territorio finalizzate all'inserimento sociale,

propone e coinvolge i beneficiari nelle attività di sensibilizzazione e le iniziative proposte dal Progetto, sostiene la partecipazione dei beneficiari alle iniziative di volontariato nonché, attraverso la collaborazione con le associazioni sportive, propone e coinvolge i beneficiari alla partecipazione degli eventi sportivi e sostiene la frequenza e la pratica dello sport.

Accesso internet e alfabetizzazione informatica
L'Ente Attuatore potrà fornire l'accesso gratuito ad internet ai beneficiari, dovrà favorire ed incentivare l'alfabetizzazione informatica, anche attraverso la messa a disposizione di strumenti informatici per favorire l'accesso alla conoscenza dei servizi offerti dal territorio, per l'orientamento abitativo e lavorativo e per l'apprendimento della lingua italiana.

Attivita' di sensibilizzazione e formazione
Ogni Ente Attuatore, in collaborazione con il Comune di Venezia, si impegna a realizzare almeno un evento annuale di sensibilizzazione sul tema dell'asilo e a realizzare almeno una giornata di formazione sui paesi di origine e di transito dei beneficiari. Tali giornate di formazione dovranno essere estese agli operatori coinvolti nella realizzazione dei Progetti Territoriali SPRAR di Venezia, e dovranno essere tenute da relatori di comprovata conoscenza sul tema trattato. Dovrà essere, inoltre, realizzato un evento di formazione sul tema legale e/o sociale che verrà concordato in base alle eventuali variazioni legali e normative o sulla base di approfondimenti sociali e sanitari che si renda utile fornire agli operatori.

4.3.D - PROCEDURE DELLO SPRAR
Banca dati
La gestione della banca dati avverrà in collaborazione con il Comune di Venezia, la tenuta e il corretto aggiornamento della banca dati è un elemento indispensabile per il corretto funzionamento del sistema.
l'Ente Attuatore dovrà comunicare entro 24 ore l'ingresso e la dimissione dei beneficiari accolti.
L'Ente Attuatore ha l'obbligo di registrare nella banca dati dedicata, attraverso idonea strumentazione informatica, i seguenti dati:

- i servizi erogati ai beneficiari;
- la partecipazione dei beneficiari ai corsi;
- gli aggiornamenti delle sezioni relative alla commissione territoriale, ai permessi di soggiorno, al lavoro.

Dovranno essere caricati nella sezione foto e documenti:

- il Piano Personalizzato di Accoglienza, e le eventuali, successive modifiche;
- i Permessi di Soggiorno;
- gli esiti e le notifiche della commissione;
- gli esiti e le notifiche dei ricorsi.

Dovranno essere inviate al Comune di Venezia le richieste di variazioni anagrafiche.

Gestione dei dati sensibili
L'Ente Attuatore è autorizzato nell'ambito delle attività progettuali, al trattamento dei dati sensibili a seguito del parere favorevole del Garante della Privacy del 23 dicembre 2006.
L'Ente Attuatore ha l'obbligo di:

- garantire la raccolta, l'archiviazione delle informazioni e l'accesso a tutta la documentazione relativa ai singoli beneficiari e ai servizi erogati, in osservanza del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i;
- far firmare ai beneficiari, contestualmente alla firma del regolamento delle strutture di accoglienza, l'opportuna autorizzazione all'uso dei dati personali nel rispetto della

normativa vigente.

Tempi dell' accoglienza

L'Ente Attuatore si impegna a garantire il rispetto dei tempi di accoglienza.
Il beneficiario che entra come richiedente protezione internazionale accolto nello SPRAR ha diritto all'accoglienza fino alla notifica della decisione della Commissione territoriale. Dal momento della notifica del riconoscimento della protezione internazionale o della concessione della protezione umanitaria, l'ulteriore periodo di accoglienza previsto è di complessivi 6 mesi. In via straordinaria, qualora ci fossero attività in corso miranti al completamento del percorso di “accoglienza integrata” previsto dallo SPRAR, o altre ragioni documentate di carattere sanitario o sociale, è possibile, a cura dell'interessato con parere dell' Ente Attuatore, procedere a una richiesta di proroga. Il Comune di Venezia, se ritiene di accogliere l'istanza di proroga, si attiverà per inoltrare la richiesta al Servizio Centrale per la relativa autorizzazione
Il beneficiario che entra come titolare di protezione internazionale o umanitaria ha diritto a un periodo di accoglienza di sei mesi, eventualmente prorogabili, per motivi straordinari, come sopra specificato.
Il beneficiario richiedente protezione internazionale destinatario di un provvedimento di diniego da parte della Commissione territoriale si avvale della facoltà di ricorrere avverso tale decisione negativa, qualora privo di mezzi, può usufruire delle misure di accoglienza secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Uscita dal progetto di accoglienza

L'Ente Attuatore sin dal momento dell'inserimento in accoglienza del beneficiario, deve adottare tutte le misure atte a favorire e sostenere l'uscita del beneficiario dall'accoglienza e l'integrazione nel territorio.
E' indispensabile che il beneficiario sia consapevole della durata dell'accoglienza, e che nei due mesi precedenti alla conclusione del percorso venga calendarizzato almeno un colloquio di uscita da realizzarsi insieme ad un operatore del Comune di Venezia.
L'Ente Attuatore deve garantire il rispetto dei tempi autorizzati di accoglienza, se non ci sono proroghe autorizzate nelle forme indicate, l'accoglienza si concluderà nella data prevista indicata nel contratto di accoglienza, da quel momento il posto deve essere reso immediatamente disponibile per i nuovi inserimenti. Le modalità organizzative e materiali dell'uscita del beneficiario sono ad esclusivo carico dell'Ente Attuatore.

Revoca dell'accoglienza e altri provvedimenti

Nel caso di accertate e gravi violazioni ai regolamenti delle strutture e al contratto di accoglienza, l'Ente Attuatore dovrà inviare al Comune di Venezia dettagliata segnalazione con eventuali proposte proporzionate alla gravità dei fatti. Il Comune di Venezia, provvederà, qualora venga richiesta la decadenza, all'invio dell'istanza alla Prefettura di Venezia, competente per i richiedenti asilo, ai sensi del D.lgs 142/2015, con proprio parere. Nei casi in cui non venga richiesta la decadenza ma si profili la possibilità di reiterazione degli atti, il Comune potrà inviare la sola segnalazione a titolo di conoscenza alla medesima Prefettura. Di tali procedure sarà sempre informato il Servizio Centrale SPRAR.
Nei casi sopra citati riguardanti i titolari di protezione, Il Comune di Venezia, sulla base delle segnalazioni arrivate, provvederà alla valutazione dei casi, per la parte di propria competenza, decidendo per la decadenza o meno dell'accoglienza: la decisione verrà sottoposta al parere finale del Servizio Centrale SPRAR. Al di là della sanzione più grave (decadenza dell'accoglienza) il Comune di Venezia e l’Ente Attuatore potranno prevedere altre misure: sanzioni, azioni di prevenzione, dissuasione e disincentivo delle violazioni dei regolamenti di accoglienza e della dignitosa e rispettosa convivenza.

Relazioni, schede di monitoraggio e presentazione dei rendiconti finanziari
L'Ente Attuatore si impegna a fornire al Comune di Venezia i seguenti registri/documenti amministrativi:

- Registro mensile delle presenze dei beneficiari;
- Registro delle spese così come previsto dal Manuale Unico per la Rendicontazione;
- Registro dei tirocini formativi;
- Registro dei Contributi Straordinari all'uscita e dei contributi per l'Autonomia Alloggiativa;
- Report semestrali e aggiornamento dei servizi in banca dati per il monitoraggio semestrale;
- Relazione finale relativa alle attività e ai servizi erogati durante l'anno e al percorso di accoglienza del beneficiario;
- Rimodulazione del Piano Finanziario;
- Rendicontazione contabile di tutte le spese sostenute così come previsto dal Manuale Unico di rendicontazione;
- Registri di frequenza ai corsi di italiano e relative relazioni sui risultati raggiunti.

Cartellino identificativo
L'Ente Attuatore deve fornire al beneficiario accolto un cartellino identificativo (badge) con indicati i dati identificativi della persona e l'indirizzo della struttura di accoglienza. Tale cartellino identificativo dovrà essere ritirato al momento della dimissione dell'accoglienza.
Gli operatori che lavorano nei Centri SPRAR devono avere un cartellino identificativo con i loghi del progetto.

Targhe
Dovranno essere affisse nei locali dedicati all'accoglienza SPRAR apposite targhe con i loghi del Progetto**.**

4.3.E - Cofinanziamento
L’art. 19 del Decreto Ministeriale del 10 agosto 2016 prevede che, per la realizzazione del Progetto Territoriale, venga garantito un co-finanziamento complessivo non inferiore al 5%.
L’Ente Attuatore dovrà presentare nella documentazione di gara, insieme all’offerta economica, dichiarazione separata, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti l'impegno a garantire tale co-finanziamento, indicando l’importo complessivo e le singole voci di spesa che lo compongono.
Il cofinanziamento dovrà poi essere rendicontato conformemente a quanto previsto dal Manuale di rendicontazione SPRAR.

Per la determinazione del valore del cofinanziamento si applichi la seguente formula:

OFFERTA ECONOMICA	**+**	**COFINANZIAMENTO**	**=**	**COSTO TOTALE**
95%		**5%**		**100%**

Il 5%, pertanto, si riferisce al costo complessivo e non all’importo della sola offerta economica.

4.3.F - Piano Finanziario e limiti di spesa

L'Ente Attuatore dovrà presentare nella documentazione di gara, insieme all'offerta economica, il Piano finanziario preventivo su base annuale (365 giorni), sottoscritto dal legale rappresentante, redatto secondo il modello fornito dallo SPRAR (Modulo C in allegato al presente bando), che attesti il rispetto dei seguenti limiti di spesa, per le voci di seguito indicate:

L2 - Opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali (massimo 3% del costo totale)

Ci - Costi indiretti (massimo 10% del costo totale)

P - Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato (massimo 39% del costo totale)

I - Spese per l'integrazione (massimo 10% del costo totale).

Per le macrovoci L2 e Ci sono previsti specifici dettagli nel Manuale di rendicontazione.

Il Piano Finanziario Preventivo, potrà essere rimodulato, e la richiesta di rimodulazione dovrà essere inviata al Comune di Venezia.

Art. 5 - Progetto di gestione

Le Ditte concorrenti dovranno presentare un progetto di gestione in conformità a quanto descritto all'art. 4, del presente Capitolato.

Il Progetto di gestione dovrà essere:

- debitamente sottoscritto, a pena di esclusione;
- redatto in lingua italiana, contenuto preferibilmente in non più di 25 fogli, per un totale di n. 50 facciate formato A4, allegati inclusi, ad interlinea singola, con carattere facilmente leggibile, e strutturato nei seguenti capitoli:
  1. Progetto Tecnico
  2. Personale
  3. Verifiche e monitoraggio
  4. Proposte innovative senza costi aggiuntivi per il Comune di Venezia
  con sezioni dedicate ad ogni criterio e sub-criterio.

Art. 6 - Criteri di aggiudicazione

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

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

a) Qualità: punteggio massimo punti 70/100

b) Prezzo: punteggio massimo punti 30/100

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:

CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI			
	Criteri	Punteggio sub criteri	Punteggio totale
C. 1	PROGETTO TECNICO:		Massimo punti 38
	Descrizione delle modalità di accoglienza evidenziando eventuali criticità nell'erogazione del servizio e indicando le modalità/strategie per la loro risoluzione.	Max 10 punti	
	Modalità di redazione del PPA e descrizione del coinvolgimento e condivisione con il beneficiario del PPA	Max 5 punti	
	Il grado di efficacia dei metodi e degli strumenti che si intendendo adottare per assicurare l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo	Max 5 punti	
	Il grado di efficacia ed efficienza delle modalità di realizzazione della formazione linguistica dei beneficiari per un minimo di 12 ore settimanali, e le strategie per l'insegnamento agli analfabeti.	Max 5 punti	
	Descrizione delle azioni da intraprendere per la gestione della vita di comunità, per la facilitazione del dialogo, della convivenza e della risoluzione dei conflitti.	Max 5 punti	
	Modalità operative per l'accompagnamento dei beneficiari all'uscita dal progetto con descrizione delle azioni da intraprendersi per assicurare l'uscita nei tempi previsti.	Max 8 punti	
C. 2	PERSONALE:		Massimo punti 21
	Il grado di efficienza ed efficacia nell’organizzazione che si intende adottare per gestire il personale dedicato, finalizzati a dimostrare il migliore utilizzo delle professionalità in riferimento agli interventi da erogare, con indicazione del personale dedicato e il monte ore assegnato settimanale oltre che con precisazione delle funzioni e dei compiti degli operatori e del responsabile organizzativo con funzioni di coordinamento.	Max 6 punti	
	Il grado di efficacia nei criteri e nelle modalità di selezione del personale del servizio oggetto del Capitolato e modalità di sostituzione dello stesso.	Max 2 punti	

	Il grado di efficacia del piano dettagliato di formazione e supervisione degli operatori dedicati.	Max 3 punti	
	Valutazione del personale proposto sulla base dei curriculum presentati e corrispondenza degli stessi con l'Equipe multidisciplinare prevista.	Max 10 punti	
C. 3	VERIFICHE E MONITORAGGIO:		Massimo punti 6
	Il grado di efficacia ed efficienza nelle modalità di monitoraggio della spesa e di rendicontazione delle spese sostenute: descrizione delle modalità e delle tempistiche e/o scadenze per la messa a disposizione dei registri spese e dei relativi documenti attestanti le spese sostenute.	Max 6 punti	
C. 4	VARIE rispetto ai servizi richiesti dal Capitolato		Massimo punti 5
	Esperienza pluriennale nella presa in carico di richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari (il punteggio massimo di 2 punti verrà attribuito al concorrente che ha la maggiore esperienza in progetti SPRAR, agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio minore determinato in modo proporzionale sulla base della seguente formula P_i =2 x (mesi esperienza concorrente$_i$ / mesi esperienza concorrente Max)	Max 2 punti	
	Indicare eventuali servizi aggiuntivi, innovativi o migliorativi.	Max 3 punti	

Verranno escluse le offerte che non raggiungano il punteggio minimo di 45 punti su 70.

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

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

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

GIUDIZIO SINTETICO	COEFFICIENTE
ECCELLENTE	1,0
OTTIMO	0,9
BUONO	0,8
ADEGUATO	0,6

PARZIALMENTE ADEGUATO	0,5
SCARSO	0,2
INADEGUATO	0,0

Il punteggio del sub-criterio viene parametrato sulla base del coefficiente del giudizio sintetico.
Per ognuno dei parametri sopra descritti la Commissione ha a disposizione un punteggio che viene espresso in modo collegiale. In caso di disaccordo ogni commissario esprime separatamente il proprio punteggio e il Presidente calcola e assegna il punteggio medio.

Prezzo:
Al maggior ribasso verrà assegnato un punteggio massimo di 30 punti, nel modo seguente:

e) all'offerta complessiva, economicamente più vantaggiosa rispetto al prezzo a base d'asta di cui all'art. 23, corrispondente alle 30 mensilità del servizio di cui all'art. 1, e determinata sulla base della scheda di offerta di cui all'art. 23, verrà attribuito un punteggio di 30 punti.

f) 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:

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

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

sapendo che:

V_i = coefficiente 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).

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

Art. 7 - Commissione giudicatrice
Un'apposita Commissione giudicatrice, il cui Presidente è nominato dal Segretario Generale, esaminerà le offerte valutando:
- la qualità del servizio sulla base del progetto di gestione;
- il prezzo offerto, comprensivo delle dichiarazioni di cofinanziamento di cui all'art. 4.3.E e al Piano Finanziario di cui all'art. 4.3.F.

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

Art. 8 - Durata dell'appalto
L'appalto avrà la durata di 30 mesi a decorrere dalla data indicata nella comunicazione di aggiudicazione definitiva.
La Ditta aggiudicataria è in ogni caso impegnata a garantire, anche dopo la scadenza del termine dell'affidamento, su espressa richiesta del Comune e alle medesime condizioni tecniche ed economiche, la continuità dei servizi fino a nuovo affidamento.

Art. 9 - Divieto di subappalto
È vietato alla Ditta aggiudicataria cedere o subappaltare il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto e il risarcimento di eventuali danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata dello stesso.

CAPO II - ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Art. 10 - Caratteristiche del personale impiegato e garanzie di qualità dei servizi
La Ditta aggiudicataria deve fornire le prestazioni con personale in possesso di esperienza lavorativa in servizi rivolti a immigrati, richiedenti asilo e rifugiati ed in possesso dei titoli professionali adeguati all'esercizio di professioni quali assistente sociale, educatore, operatore sociale o professionisti esperti nel tema delle migrazioni e della Protezione Internazionale.
Il personale deve avere una buona conoscenza delle:

- specificità normative e di tutela dei Richiedenti e Titolari di protezione Internazionale e per motivi umanitari;
- specificità dei paesi di origine e transito dei Richiedenti e Titolari di protezione Internazionale e per motivi umanitari;
- della lingua inglese e/o francese.

Il possesso dei titoli e requisiti professionali deve risultare da idonea documentazione (curriculum vitae in formato europeo, opportunamente sottoscritto) e reso mediante dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della ditta, da prodursi unitamente all'offerta tecnica.
Deve essere comunicato, dalla ditta aggiudicataria, l'eventuale utilizzo del personale impiegato anche per la realizzazione di altri progetti di accoglienza, SPRAR o altro, inviando apposita dichiarazione con la ripartizione dell'orario lavorativo.
Dovrà essere fornito dalla ditta aggiudicataria un programma di presenza settimanale degli operatori, con indicati orari e turni di presenza, così come previsto al punto 4.3.B del Capitolato.

Art. 11 - Dotazione del personale, comportamento e doveri degli operatori
La Ditta aggiudicataria dovrà presentare l'elenco del personale da utilizzare, tenendo presente che il servizio oggetto del Capitolato dovrà essere svolto impiegando la tipologia di personale prevista all'art. 4.3.B del presente Capitolato.
Il personale utilizzato deve essere idoneo a svolgere tutte le mansioni e le funzioni previste; deve, altresì, essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio.
La Ditta aggiudicataria s'impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle

prestazioni provvedendo alla sostituzione con personale in possesso dei necessari requisiti.
Al fine di garantire il più possibile la continuità delle attività realizzate con i destinatari e di avvalersi al meglio dell'esperienza professionale che un gruppo costante di operatori garantisce, soprattutto in riferimento ai diversi bisogni dei destinatari, la Ditta aggiudicataria è tenuta ad adibire al servizio operatori stabilmente dedicati al progetto.
Laddove gli operatori dovessero compiere gravi inadempienze o evidenziare gravi livelli di inidoneità, Il Comune di Venezia, effettuati gli opportuni accertamenti comprovanti l'inidoneità e/o l'inadempienza rispetto all'intervento in essere, darà disposizioni alla Ditta aggiudicataria di procedere all'immediata sostituzione del personale non idoneo o inadempiente, ed essa dovrà provvedere entro sette giorni dalla richiesta, o in casi gravissimi con effetto immediato, con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

Art. 12 - Compiti della ditta aggiudicataria
Nel rispetto delle prestazioni da erogare, previste dal presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria organizzerà l'attività secondo criteri di efficacia e di ottimizzazione delle risorse, ferma restando la regolarità del servizio reso. A tal proposito si precisa che la Ditta aggiudicataria nel curare l'accoglienza dei beneficiari, si assume la responsabilità delle azioni, comprese quelle necessarie per l'uscita dalle strutture al termine del periodo previsto dal contratto di accoglienza sottoscritto dall'interessato.

Spetta altresì alla Ditta aggiudicataria il rispetto di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato, con le modalità previste nel Manuale Operativo per la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria (versione settembre 2015) e nel il Manuale Unico di rendicontazione SPRAR (versione marzo 2017).

Art. 13 - Responsabilità organizzativa e del coordinamento tecnico
La Ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare un responsabile esclusivamente dedicato alla gestione organizzativa e al coordinamento tecnico-professionale degli operatori impegnati nel servizio di cui all'art. 1, quale interlocutore unico della Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere della Comunità e del preposto Servizio Comunale istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SPRAR.
Il responsabile organizzativo e del coordinamento tecnico-professionale deve essere in possesso, preferibilmente, di una qualifica professionale attinente al servizio erogato ed avere adeguata esperienza nel settore dei richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari.
Il nominativo del responsabile deve essere preventivamente comunicato all'Ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara.
In caso di assenza la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Servizio istituzionalmente competente, il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.
Il responsabile deve essere presente in sede e/o reperibile negli orari di funzionamento e, in caso di assenza, deve indicare un suo delegato.
Il responsabile deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio comunale istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SPRAR.

Art. 14 - Attività di monitoraggio
La Ditta aggiudicataria, deve fornire ogni sei mesi e a fine appalto reportistica sulle attività svolte con particolare attenzione a:

- attività erogate, così come descritte all’art. 4;
- turn-over del personale;
- formazione e supervisione degli operatori;
- criticità riscontrate e strategie utilizzate per affrontarle;
- avanzamento della spesa.

Art. 15 - Aggiornamento e formazione
Tutti gli operatori utilizzati dalla Ditta aggiudicataria, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, dovranno frequentare, percorsi di formazione e supervisione, organizzati dalla Ditta aggiudicataria, promossi dallo SPRAR o dal Comune di Venezia su temi inerenti l'aggiornamento in materia legale sulla Protezione Internazionale, sui paesi di origine o sulla tutela psico-sociale, sul lavoro e sull’inserimento sociale.

Art. 16 - Sede operativa nel Comune di Venezia
La Ditta aggiudicataria è tenuta ad avere la sede delle strutture dedicate all'accoglienza nel Comune di Venezia, in luoghi adeguatamente serviti dal trasporto pubblico al fine di consentire una regolare erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata.

Art. 17 - 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 parimenti alla Ditta aggiudicataria predisporre adeguate coperture assicurative sia per il personale che per terzi, compresa la responsabilità civile verso terzi, con un massimale di € 1.500.000,00.=.
In caso di inosservanza di quanto sopra la Ditta aggiudicataria verrà dichiarata decaduta senza possibilità per la stessa di pretendere alcun risarcimento.

Art. 18 - Responsabilità
La Ditta aggiudicataria si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati eventualmente all'Amministrazione Comunale per effetto di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.
La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia verso il Comune sia verso terzi della qualità del servizio fornito.

Art. 19 - Osservanza degli obblighi relativi al D.Lgs 196/2003
La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza del D.L.gs 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. 20 - Osservanza degli obblighi relativi al D.Lgs 81/2008
Trattandosi di appalto di servizio che verrà svolto presso sedi della Ditta appaltatrice ove non operano lavoratori del Comune di Venezia non vi sono rischi interferenziali, pertanto non si deve dare applicazione all' art. 26 D.Lgs 81/2008.
Restano in capo al datore di lavoro della Ditta Appaltatrice gli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 e al D.M. 10.3.1998 in materia di prevenzione incendi al fine di garantire salute e sicurezza ai propri lavoratori.
Le sedi ove verrà svolto il servizio in appalto dovranno essere conformi alla normativa vigente, il Committente si riserva il diritto di verificare l'adeguatezza di tali sedi prima dell'aggiudicazione e durante l’appalto.
Nella formulazione dell’offerta si chiede di indicare specificatamente i costi relativi alla sicurezza afferenti all’esercizio della propria attività (es. DPI – formazione ect..) che devono risultare congrui rispetto all’entità e alle caratteristiche del servizio oggetto di offerta. In fase di valutazione delle offerte, ai sensi dell’art. 26 comma 6 del D. Lgs 81/2008, tali costi della sicurezza “aziendali” saranno oggetto di vaglio da parte della stazione appaltante.
La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) in sede di gara.

Art. 21 - Obblighi derivanti dal D.P.R n. 62 del 16/3/2013 e dal Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia.
1. La Ditta aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente affidamento, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con ruolo e attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 703 del 30/12/2013 in vigore dal 16/1/2014 e successive modifiche adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31 gennaio 2014 ed entrata in vigore l'11 febbraio 2014.
2. A tal fine si allega, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R 62/2013 copia del Decreto stesso e copia del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia ai sensi dell'art. 11 dello stesso, per una loro più completa e piena conoscenza.
3. La Ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere copia del DPR 62/2008 e copia del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia, ai suoi collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia, sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.
4. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla Ditta aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o

risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 22 – 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, e con riferimento a quanto previsto dall'art. 22 DM del 10/08/2016 ad oggetto "Variazioni del servizio di accoglienza finanziato" la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

CAPO III - RAPPORTI ECONOMICI

Art. 23 - Prezzo del servizio a base d'asta

L'importo pro capite pro die a base d'asta, per il servizio di cui all'art. 1, del presente Capitolato, è pari a € 39,00.=, (oneri fiscali inclusi), compresi gli oneri di sicurezza non soggetti al ribasso, che devono essere congrui e dichiarati separatamente dalle Ditte concorrenti nell'offerta economica.

BASE DI GARA

Servizio	Prezzo offerto pro capite pro die	Prezzo totale
Lotto 1 – Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia TERRAFERMA (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) **n. 55 posti in accoglienza, adulti maschi.** per 30 mesi pari a 914 giornate di accoglienza	€ 39,00 (oneri fiscali inclusi)	€ 1.960.530,00 (oneri fiscali inclusi)
Lotto 2 - Accoglienza di Richiedenti/Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e umanitaria nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) **n. 41 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine** per 30 mesi pari a 914 giornate di accoglienza	€ 39,00 (oneri fiscali inclusi)	€ 1.461.486,00 (oneri fiscali inclusi)

Le Ditte concorrenti dovranno presentare l'offerta economica con l'indicazione del prezzo offerto complessivo e procapite prodie, comprensivo di I.V.A. e di ogni obbligo od onere che gravi sulla ditta aggiudicatrice a qualunque titolo.

Le Ditte concorretti dovranno impegnarsi a cofinanziare il 5% del costo totale del lotto per cui fanno richiesta, come indicato al punto 4.3.E del presente Capitolato.

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

1. costo del lavoro dettagliato per figure professionali;
2. costi organizzativi e gestionali dettagliati per natura.

Art. 24 - Fatturazione e pagamenti

A compenso degli oneri assunti dalla Ditta aggiudicataria, spetta un corrispettivo mensile calcolato sulla base del prezzo offerto diviso trenta mensilità.
Il pagamento di quanto dovuto dal Comune di Venezia avverrà mediante atto dispositivo della Direzione Coesione Sociale, Servizi alla Persona e Benessere di Comunità, su presentazione di regolari fatture mensili correlate di idonea giustificazione di spesa.
Il pagamento avviene a 60 giorni D.F. F.M., considerata la complessità del servizio, le modalità di controllo e rendicontazione e la necessità di complesse verifiche istruttorie.
Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della Ditta aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto ai sensi dell'art. 28 del presente Capitolato.
Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune di Venezia tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente Capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Art. 25 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i. L'appaltatore, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.
Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.
L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

CAPO IV - VARIE

Art. 26 - Vigilanza e controllo del servizio
Competono al Comune di Venezia la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente.

Art. 27 – 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. 28 - Sanzioni
La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato, che si richiamano al progetto di cui cui il Ministero dell'Interno ha autorizzato la prosecuzione.
Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, é 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 dell'inadempienza la ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.
Il Comune di Venezia procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla Ditta aggiudicataria.

Art. 29 - 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. 23.
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. 30 - Spese, tasse ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria
Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

Art. 31 - 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. 32 - Rinvio alle disposizioni di legge
Per quanto non previsto e specificato dal presente Capitolato, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente, ed in particolare il Decreto del Ministero dell'Interno del 10/08/2016, pubblicato su Gazzetta Ufficiale n.200 del 27-8-2016 e il D.Lgs 142/2015.

Allegati:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R n. 62 del 16/04/2013
- Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia
- Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria SPRAR (Settembre2015)
- Moduli B e B1 relativi alle strutture di accoglienza
- Modulo C relativa al piano finanziario preventivo

Allegato 2 - 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 3 - 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 beneficienza.

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.