comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE

GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI

REG. DET. DIR. N. 897 / 2024

Prot. Corr. SP 11/1/1/24/48 (346)

OGGETTO: Servizio di pulizie e attività ausiliarie presso lo stabilimento "Alla Lanterna". Affidamento del servizio ad offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 24 della L.R. 26.10.2006, n. 20, in attuazione della Legge n. 381/1991. Prenotazione di spesa presunta di euro 68.844,00.-, compresa iva, oneri per la sicurezza e rimozione rifiuti spiaggiati.

IL DIRETTORE DI SERVIZIO

Premesso che,
è necessario assicurare il servizio di pulizie e attività ausiliarie presso lo stabilimento "Alla Lanterna" per il regolare funzionamento della struttura balneare nel periodo dal 16.05.2024 al 31.10.2024;

dato atto che
con determinazione del Direttore del Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari n. 1437/2024 sono stati individuati i soggetti componenti il gruppo di lavoro per l'appalto di che trattasi;

ritenuto di
- di avviare una procedura negoziata per la scelta del contraente con affidamento del servizio secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 24 della L.R. 26.10.2006, n. 20, in attuazione della Legge n. 381/1991, prevedendo una base di gara di euro 53.000,00.- più iva 22% (euro 11.660,00.-) e oneri di sicurezza derivanti dal Duvri pari a euro 184,00 onnicomprensivi per una spesa presunta totale di euro 64.844,00.-, facendo ricorso al portale eAppalti FVG, ai sensi dell'art. 1, comma 450 della L. n. 296/2006;
- prenotare la spesa presunta di euro 4.000,00.- iva compresa per l'eventuale

Responsabile del procedimento: dott. Fabio Cipriani	Tel: 0406758537	E-mail: fabio.cipriani@comune.trieste.it	Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.trieste@certgov.fvg.it
Responsabile dell'istruttoria: dott.ssa Cristina Sirugo	Tel: 0406754329	E-mail: cristina.sirugo@comune.trieste.it	
Addetto alla trattazione della pratica: dott.ssa Cristina Sirugo	Tel: 0406754329	E-mail: cristina.sirugo@comune.trieste.it	

rimozione di rifiuti spiaggiati, quando gli stessi per effetto di mareggiate risultino depositati in quantitativi notevoli sulla spiaggia, tali da rendere inaccessibile e insicura la fruizione della stessa e solo dopo aver verificato l'impossibilità di garantire un intervento tempestivo di pulizia da parte della ditta appaltatrice del global service manutentivo dei bagni;

dato atto che:
- la disciplina specifica della gara sarà definita nell'invito predisposto dal Servizio Appalti, Contratti, come da determinazione dirigenziale n. 1437/2024 e che i soggetti partecipanti devono essere in possesso di:
a) requisiti di ordine generale: si applicano gli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023;
b) requisiti di idoneità professionale: si applica l'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023;
c) capacità tecnica e professionale: aver eseguito nel triennio 2021-2023 contratti analoghi a quello oggetto dell'affidamento di cui trattasi, anche a favore di soggetti privati;
d) capacità economica finanziaria: l'aver sviluppato nel triennio 2021-2023 un fatturato globale pari al valore dell'appalto indicando i committenti, gli importi, i tipi di servizi svolti e i periodi di svolgimento degli stessi;
- viene inoltre valutata l'inesistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16ter del D. Lgs. n. 165/2011 (divieto di pantouflage);

presa visione
del Documento di valutazione dei rischi, redatto ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni, per le attività lavorative previste nell'affidamento del servizio in oggetto, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento quale allegato e dal quale emergono oneri della sicurezza da rischi di interferenza non soggetti a ribasso onnicomprensivi pari a euro 184,00;

ritenuto di
approvare, ai fini di quanto sopra, gli allegati:
- relazione (allegato A);
- capitolato speciale d'appalto (allegato B);
- documento di valutazione dei rischi (allegato C);
- schema di convenzione (Allegato D)
- patto d'integrità (allegato E);
- modulo per elenco prezzi rifiuti spiaggiati (allegato F);
- codice di comportamento aziendale (allegato G)

rilevata
l'esigenza di prenotare la spesa necessaria a dare inizio al procedimento di affidamento dell'appalto sopra descritto, per un ammontare complessivo di euro 68.844,00.-;

appurato che
ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. - TUEL, il programma dei conseguenti pagamenti (dell'impegno o degli impegni di spesa) di cui al

presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio, introdotte dai commi 707 e seguenti dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 (c.d. Legge di Stabilità 2016);

espresso
il parere di cui all'art.147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità e correttezza amministrativa;

visti:
- il D. Lgs. 36/2023;
- l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il Regolamento di Contabilità del Comune di Trieste;
- il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste
- l'art. 131 del vigente Statuto Comunale;
- la determinazione della Direzione Generale n. 2373/2024 di conferimento dell'incarico dirigenziale sul Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari fino al 30.06.2026;

richiamate:
- la deliberazione consiliare n. 59 del 13 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 (art. 170, comma 1, D.Lgs. 267/2000);
- la deliberazione consiliare n. 61 del 19 dicembre 2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026;
- la deliberazione giuntale n. 1 dell'8 gennaio 2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 e il Piano degli Obiettivi di Gestione 2024-2026 e successive modifiche ed integrazioni;
- la deliberazione giuntale n. 32 del 29 gennaio 2024, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026;

espresso il parere di cui all'art.147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità e correttezza amministrativa;

DETERMINA

1. di approvare l'indizione, per le ragioni esplicitate in premessa e qui interamente richiamate, della procedura per l'individuazione del contraente per l'esecuzione del servizio di pulizia e attività ausiliarie presso lo stabilimento "Alla Lanterna" dal 16.05.2024 al 31.10.2024, compreso il servizio eventuale di rimozione rifiuti spiaggiati;
2. di approvare i seguenti elaborati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento: relazione (all. A), capitolato speciale d'appalto (all. B), documento di valutazione dei rischi interferenziali (all. C), schema di convenzione (all. D), patto d'integrità (all. E), modulo elenco prezzi rifiuti spiaggiati (all. E) e

codice di comportamento aziendale (all. F);
3. di provvedere all'individuazione del contraente, come indicato in premessa, mediante ricorso a una procedura negoziata con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 24 della L.R. 26.10.2006, n. 20, in attuazione della Legge n. 381/1991 prevedendo una base di gara di euro 53.000,00.- più iva 22% (euro 11.660,00.-) e oneri di sicurezza derivanti dal Duvri pari a euro 184,00 onnicomprensivi per una spesa presunta totale di euro 64.844,00.-, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 2 del D. Lgs. m. 36/2023, facendo ricorso al portale eAppalti FVG, ai sensi dell'art. 1, comma 450 della L. n. 296/2006, secondo i criteri di valutazione, i pesi ponderali e il metodo di attribuzione degli stessi indicati nel capitolato speciale d'appalto (All. B);
4. di richiedere, in sede di gara ai concorrenti, la compilazione di un elenco prezzi per l'eventuale rimozione di rifiuti spiaggiati, quando gli stessi per effetto di mareggiate risultino depositati in quantitativi notevoli sulla spiaggia, tali da rendere inaccessibile e insicura la fruizione della stessa e solo dopo aver verificato l'impossibilità di garantire un intervento tempestivo di pulizia da parte della ditta appaltatrice del global service manutentivo dei bagni;
5. di dare atto che ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. - TUEL, il programma dei conseguenti pagamenti (dell'impegno o degli impegni di spesa) di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio, introdotte dai commi 707 e seguenti dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 (c.d. Legge di Stabilità 2016);
6. di stabilire, ai fini della partecipazione, il possesso di:
a) requisiti di ordine generale: si applicano gli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023;
b) requisiti di idoneità professionale: si applica l'art. 100 del D. Lgs. n. 36/2023;
c) capacità tecnica e professionale: aver eseguito nel triennio 2021-2023 contratti analoghi a quello oggetto dell'affidamento di cui trattasi, anche a favore di soggetti privati;
d) capacità economica finanziaria: l'aver sviluppato nel triennio 2021-2023 un fatturato globale pari al valore dell'appalto indicando i committenti, gli importi, i tipi di servizi svolti e i periodi di svolgimento degli stessi;
- viene inoltre valutata l'inesistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16ter del D. Lgs. n. 165/2011 (divieto di pantouflage);
7. di dare atto che - ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. - TUEL, il programma dei conseguenti pagamenti (dell'impegno o degli impegni di spesa) di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", introdotte dai commi 707 e seguenti dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 (c.d. Legge di Stabilità 2016);
8. di prenotare la spesa necessaria a garantire il servizio per complessivi euro 68.844,00.- al cap. 176255;
9. di provvedere all'impegno di spesa con successiva determinazione dirigenziale a seguito della conclusione della procedura di gara;

Responsabile del procedimento: dott. Fabio Cipriani	Tel: 0406758537	E-mail: fabio.cipriani@comune.trieste.it	Posta Elettronica Certificata
Responsabile dell'istruttoria: dott.ssa Cristina Sirugo	Tel: 0406754329	E-mail: cristina.sirugo@comune.trieste.it	(PEC)
Addetto alla trattazione della pratica: dott.ssa Cristina Sirugo	Tel: 0406754329	E-mail: cristina.sirugo@comune.trieste.it	comune.trieste@certgov.fvg.it

10. di prenotare la spesa complessiva di euro 68.844,00 ai capitoli di seguito elencati :

Anno	Cap	Descrizione	CE	V livello	Programma	Progetto	D/N	Importo	Note
2024	00176255	SERVIZI AUSILIARI PER IL SERVIZIO SPORT - rilevante IVA - (BAGNI MARINI)	02730	U.1.03.02.13.002	00002	02005	N	68.844,00	68.844,00: 2024

Allegati: 7

IL DIRETTORE DI SERVIZIO
- dott. Fabio Cipriani -

Trieste, *vedi data firma digitale*

Documento sottoscritto con firma digitale (ex art. 24 del D.L.vo 82/2005 e s.m.i.)

Responsabile del procedimento: dott. Fabio Cipriani	Tel: 0406758537	E-mail: fabio.cipriani@comune.trieste.it	Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.trieste@certgov.fvg.it
Responsabile dell'istruttoria: dott.ssa Cristina Sirugo	Tel: 0406754329	E-mail: cristina.sirugo@comune.trieste.it	
Addetto alla trattazione della pratica: dott.ssa Cristina Sirugo	Tel: 0406754329	E-mail: cristina.sirugo@comune.trieste.it	

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 17:40:03

COMUNE DI TRIESTE
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI E ATTIVITA' ECONOMICHE
SERVIZIO GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI

ALLEGATO A

SERVIZIO DI PULIZIA E ATTIVITA' AUSILIARIE PRESSO LO STABILIMENTO BALNEARE "ALLA LANTERNA" - 2024.
- RELAZIONE ILLUSTRATIVA -

Da molti anni l'Autorità Portuale di Trieste ha dato in concessione al Comune di Trieste l'area dove si trova lo stabilimento "Alla Lanterna" c.d. "pedocin" di Molo Fratelli Bandiera.

L'appalto verrà affidato mediante procedura negoziata riservata a cooperative sociali e consorzi di cooperative sociali di tipo b) ai sensi della Legge n. 381/1991, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Ai sensi dell'art. 24 della L.R. 20/2006, nel rispetto della soglia di rilevanza comunitaria, saranno invitate almeno tre cooperative sociali di tipo b) tra le iscritte all'Albo della Provincia di Trieste.

La struttura balneare interessata è situata nella zona di Campo Marzio, vicina al centro città: Si compone di due zone distinte e separate, una per donne e l'altra per uomini, dotate di servizi, docce, spogliatoi e locale infermeria.

CCNL applicato: Settore cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo – livello A1 – addetti alle pulizie, costo medio orario operatore in orario feriale euro 17,61/ora e in orario festivo euro 20,25/ora.

turni	periodo	orario di servizio	ore/ giorno	totale giorni feriali	totale giorni festivi	totale ore feriali	totale ore festive
1	16.05.2024-31.05.2024	07:00-19:00	12	14	2	168	24
1	16.05.2024-31.05.2024	17:00-19:00	2	14	2	28	4
1	01.06.2024-30.06.2024	06:00-20:00	14	25	5	350	70
1	01.06.2024-30.06.2024	16:00-20:00	4	25	5	100	20
1	01.07.2024-15.09.2024	06:00-20:00	14	65	12	910	168
1	01.07.2024-15.09.2024	06:00-08:00	2	65	12	130	24
1	01.07.2024-15.09.2024	18:00-20:00	2	65	12	130	24
1	16.09.2024-30.09.2024	07:00-19:00	12	13	2	156	24
1	16.09.2024-30.09.2024	17:00-19:00	2	13	2	26	4
1	01.10.2024-15.10.2024	09:00-17:00	8	13	2	104	16

1	16.10.2024-31.10.2024	09:00-16:30	7 e 30'	14	2	105	15
	Totale ore					2.207	393
	Livello A1 addetti alle pulizie in orario feriale euro 17,61/ora e in orario festivo euro 20,25/ora					38.865,27	7.958,25
	Totale costo manodopera					46.823,52	

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 16:59:38

COMUNE DI TRIESTE
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI,
PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE
Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari

ALLEGATO B

SERVIZIO DI PULIZIA E ATTIVITA' AUSILIARIE PRESSO LO STABILIMENTO BALNEARE "ALLA LANTERNA" (16.05.2024-31.10.2024).

- CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO -

Art. 1
Descrizione del servizio

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizie presso lo stabilimento balneare "Alla Lanterna" di Molo Fratelli Bandiera 2 - Trieste, come successivamente dettagliato ed è riservato a cooperative sociali e consorzi di cooperative sociali iscritti all'albo regionale di cui all'art. 9, comma 1 della Legge n. 381/1991:

turni	periodo	orario di servizio	ore/ giorno	totale giorni feriali	totale giorni festivi	totale ore feriali	totale ore festive
1	16.05.2024-31.05.2024	07:00-19:00	12	14	2	168	24
1	16.05.2024-31.05.2024	17:00-19:00	2	14	2	28	4
1	01.06.2024-30.06.2024	06:00-20:00	14	25	5	350	70
1	01.06.2024-30.06.2024	16:00-20:00	4	25	5	100	20
1	01.07.2024-15.09.2024	06:00-20:00	14	65	12	910	168
1	01.07.2024-15.09.2024	06:00-08:00	2	65	12	130	24
1	01.07.2024-15.09.2024	18:00-20:00	2	65	12	130	24
1	16.09.2024-30.09.2024	07:00-19:00	12	13	2	156	24
1	16.09.2024-30.09.2024	17:00-19:00	2	13	2	26	4
1	01.10.2024-15.10.2024	09:00-17:00	8	13	2	104	16
1	16.10.2024-31.10.2024	09:00-16:30	7 e 30'	14	2	105	15
	Totale ore					2207	393

Sono richiesti i seguenti interventi, soggetti all'orario definito nella terza colonna della tabella di cui sopra:

1) da eseguirsi giornalmente, prima dell'apertura al pubblico:
- spazzamento e asporto dei rifiuti da tutta l'area dello stabilimento, compreso lo spazio esterno allo stabilimento, antistante l'ingresso e lungo il muro di cinta;

- lavatura mediante getto d'acqua e disinfettante di tutte le aree pavimentate e delle sedute esistenti nello stabilimento, da concordare con il referente della stazione appaltante;
- lavatura con detersivo dell'atrio di accesso allo stabilimento, dei servizi igienici e dell'infermeria;
- lavatura e spazzamento, disinfezione in tutti i locali adibiti a servizi igienici, infermeria e docce;
- lavatura e disinfezione di tutti i locali adibiti a magazzino e spogliatoi;
- pulizia e posizionamento dei contenitori per i rifiuti;
- interventi di piccola manutenzione, senza l'uso di attrezzature, ma solo con l'eventuale utilizzo di utensili a mano, da concordare con il referente dello stabilimento per la stazione appaltante.

2) da eseguirsi giornalmente durante l'apertura:
- asporto degli oggetti che possono risultare pericolosi ai bagnanti;
- vuotatura dei contenitori per rifiuti qualora pieni;
- ogni mezz'ora pulizia con getto d'acqua di tutti i servizi igienici e delle docce, compreso il lievo di ghiaia dalla canaletta rotonda delle docce;
- disinfezione delle sedie in dotazione allo stabilimento con liquido apposito, fornito dalla cooperativa, qualora le stesse siano state utilizzate dall'utenza;

3) da eseguirsi giornalmente, nell'orario dedicato alla pulizia serale:
- pulizia con getto d'acqua e disinfettante di tutti i locali adibiti a servizi igienici e delle docce;
- vuotatura e rimessaggio dei contenitori per i rifiuti, con esclusione di quelli utilizzati per il servizio bar;
- vuotatura e pulitura dei contenitori per i rifiuti ubicati all'interno dei servizi igienici;
- pulizia delle sedie in dotazione allo stabilimento, qualora le stesse siano state utilizzate dall'utenza;
- pulizia del calcare delle basi di ogni doccia e di tutte le pareti dei servizi igienici;
- ricollocamento nel punto indicato dalla cartellonistica di tutte le sedie abbandonate dall'utenza sulla spiaggia.

4) da eseguirsi ogni dieci giorni:
- pulizia con getto d'acqua, attraverso apposita idropulitrice con relativo generatore di corrente fornita dalla cooperativa appaltatrice, della rampa per i disabili posta in prossimità dell'ingresso, lato uomini e pulizia con analoghe modalità del camminamento situato sul lato opposto della spiaggia, vicino ai servizi igienici.

5) da eseguirsi ogni due giorni:
- vuotatura e pulizia dei contenitori di attrezzature da spiaggia lasciate in deposito dall'utenza dello stabilimento sia lato donne che lato uomini.

Gli oggetti ritrovati sulla spiaggia verranno custoditi dal personale comunale. Gli addetti alle pulizie invitano l'utenza a rivolgersi esclusivamente al personale comunale per verificare eventuali rinvenimenti di oggetti smarriti.

L'appaltatore deve avvisare tempestivamente uno dei referenti indicati dalla stazione appaltante in caso di pericoli/anomalie per l'utenza (es. rottura ceramiche/piastrelle, caduta intonaci, viti sporgenti, etc.).

L'appaltatore è inoltre tenuto ad eseguire – in qualsiasi momento si pongano le necessità - ogni altro intervento necessario a rendere lo stabilimento esteticamente ed igienicamente confacente;

dovrà inoltre curare che tutti gli impianti, le attrezzature ed i servizi siano nella massima efficienza.

La ditta provvede a conferire opportunamente in modo separato tutti i rifiuti negli appositi contenitori collocati da Acegas nello stabilimento, come previsto dal Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e la pulizia del territorio del Comune di Trieste, redatto ai sensi dell'art.198 2°comma del D.Lgs.152/2006 ed approvato con deliberazione consiliare comunale n. 71 dd. 23.11.10.

Per qualsiasi dubbio riguardante le lavorazioni richieste in appalto, gli addetti alle pulizie sono invitati a rivolgersi esclusivamente ad uno dei seguenti referenti: Giorgio Bellafiore – mail: giorgio.bellafiore@comune.trieste.it, cell. 3484560021 o Michela Bassi – mail: michela.bassi@comune.trieste.it, cell. 3382045339).

Art. 2
Materiale spiaggiato

La rimozione e lo smaltimento del materiale spiaggiato di origine vegetale, animale (comprese meduse e pesci) e antropica presso lo stabilimento è un intervento di pulizia straordinaria oggetto di autorizzazione separata da parte della stazione appaltante sulla base dell'elenco prezzi presentato in sede di offerta da parte della cooperativa aggiudicataria del quale è stata preventivamente valutata la congruità dalla stazione appaltante. Non appena autorizzato, l'intervento va eseguito con tempestività.

Art. 3
Apertura e chiusura dello stabilimento e piccoli interventi di manutenzione

L'appaltatore riceve una copia di chiavi dello stabilimento per aprire al mattino e chiudere la sera, nel caso in cui il personale comunale o quello della ditta di accoglienza non potesse provvedervi ed assicura lo svolgimento di interventi di manutenzione urgenti e di minima entità, svolti manualmente e senza l'uso di attrezzature elettriche, da concordare con il referente individuato dalla stazione appaltante (Giorgio Bellafiore – mail: giorgio.bellafiore@comune.trieste.it, cell. 3484560021 o Michela Bassi – mail: michela.bassi@comune.trieste.it, cell. 3382045339), ferma restando l'attività manutentiva specifica garantita dal servizio di global service manutentivo comunale per i bagni marini.

Art. 4
Coordinamento del servizio di pulizie

L'appaltatore è tenuto a designare un proprio incaricato con compiti di coordinamento degli addetti al servizio di pulizia, che deve essere reperibile in qualsiasi momento, anche al di fuori dall'orario di apertura. A tale fine, l'appaltatore dovrà fornire il nominativo dell'incaricato e il numero telefonico di pronta reperibilità. L'incaricato suddetto è inoltre la persona con la quale l'Amministrazione comunale si rapporta in merito ad ogni questione relativa al funzionamento del servizio affidato.

Art. 5
Prodotti e attrezzature per lo svolgimento del servizio di pulizia.

Sono a carico dell'appaltatore le forniture dei materiali occorrenti per l'esecuzione della pulizia, compresi quelli di reintegro (scope, pannofibra, bobine, carta igienica, sacchi neri, etc.), i prodotti chimici, compresi i gel disinfettanti mani, e le protezioni antinfortunistiche del personale ed in particolare i DPI sono a carico della cooperativa appaltatrice.

La stazione appaltante mette a disposizione dell'appaltatore un vano per il deposito dei materiali a suo carico impiegati dagli addetti.

E' vietato al personale della cooperativa che esegue le pulizie l'uso di scale portatili.

E' vietato l'uso di detergenti che contengano aggressivi chimici che possano arrecare danno

alle persone e all'ambiente. La pulizia dei servizi igienici dev'essere svolta quotidianamente con prodotti disinfestanti idonei alla distruzione o inattivazione dei microorganismi patogeni.

Le schede tecniche dei materiali di pulizia utilizzati dalla cooperativa sono rese disponibili dall'appaltatore alla stazione appaltante.

Art. 6
Valore dell'appalto

Il valore del presente appalto è complessivamente pari ad euro 53.000,00.- iva esclusa, di cui euro 46.823,52.- iva esclusa per i costi della manodopera.

Gli oneri della sicurezza da interferenza sono pari a zero.

I costi della manodopera pari ad euro 46.823,52.- non sono assoggettati al ribasso, ai sensi dell'art. 41, comma 14 del D. Lgs. 36/2023. Resta, comunque, ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi, che non comportano penalizzazioni per la manodopera.

L'ammontare complessivo dell'appalto è calcolato come da tabella inserita nell'allegato "Relazione". Il costo della manodopera è stato calcolato facendo riferimento alle tabelle del CCNL Settore cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo - livello A1 – addetti alle pulizie, costo medio orario operatore in orario feriale euro 17,61/ora - operatore in orario festivo euro 20,25/ora.

Si applica l'art. 120, comma 9 del D. Lgs. n. 36/2023. Le variazioni in aumento e in diminuzione dell'importo contrattuale saranno calcolate sulla base del prezzo unitario indicato in sede di offerta.

Art. 7
Criteri di aggiudicazione e valutazione

L'appalto verrà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Ai sensi dell'art. 24 della L.R. 26.10.2006, n. 20, in attuazione della Legge n. 381/1991, essendo l'importo della spesa pari o superiore a € 50.000,00 per singola annualità iva esclusa e comunque nel rispetto della soglia di rilevanza comunitaria, la scelta del contraente con cui stipulare la convenzione di cui all'art 5, comma 1 della L. n. 381/1991 avviene attraverso procedura negoziata previo espletamento di gara ufficiosa tra almeno 3 cooperative sociali di tipo b) tra le iscritte all'Albo della Provincia di Trieste che svolgono servizi di pulizia, di cui almeno una scelta con il criterio di rotazione tra le iscritte all'Albo, ovvero tra tutte le cooperative presenti qualora le stesse siano in numero inferiore a tre.

La stazione appaltante procederà all'affidamento sulla base del criterio d'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, facendo ricorso al portale eAppalti FVG, ai sensi dell'art. 1, comma 450 della L. n. 296/2006.

Sono ammessi alla gara eventuali raggruppamenti temporanei tra cooperative sociali ovvero consorzi.

Nella scelta del contraente, oltre alla valutazione del prezzo si tiene conto degli elementi indicati all'art. 24, comma 2 della L.R. n. 20/2006 mediante un esame comparato, che attribuisce i seguenti valori alla qualità e al prezzo:

- Offerta tecnica - qualitativa: punti 80/100
- Offerta economica: punti 20/100

A) offerta tecnica con punteggio massimo assegnabile di "**punti 80/100**" in base ai seguenti parametri :

Programma terapeutico e di inserimento sociale delle persone svantaggiate:
massimo punti 27;

1) programma di controllo della qualita', nell'ambito del programma terapeutico e di inserimento sociale, rispetto agli obbiettivi da perseguire: **massimo 10 punti**;
2) numero di persone svantaggiate avviate negli ultimi tre anni, antecedentemente alla data di ricezione della lettera d'invito, a corsi di formazione in materia di pulizie: 0,50 per ogni partecipante al corso: **massimo 5 punti**;
3) numero di persone svantaggiate avviate negli ultimi tre anni, antecedentemente alla data di ricezione della lettera d'invito, a corsi di formazione (con rilascio di specifico attestato) in materia di primo soccorso: 0,40 per ogni partecipante al corso: **massimo 2 punti;**
4) attivita' della cooperativa nell'inserimento al lavoro di persone svantaggiate: punti 1 per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) di attivita': **massimo 5 punti**;
5) attivita' della Cooperativa nell'inserimento al lavoro di disoccupati di lungo periodo e di lavoratori espulsi dal ciclo produttivo nonche' di cittadini che possono beneficiare delle leggi dei lavori socialmente utili: punti 1 per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) di attivita': **massimo 5 punti;**

Qualifica del personale incaricato del sostegno e dell'assistenza delle persone svantaggiate: massimo punti 12;

6) titoli di studio: punti 1 per titoli di laurea e punti 2 per laurea in psicologia, servizio sociale, scienze della formazione: **massimo 4 punti**;

6.1) esperienza acquisita: punti 1 per ogni incaricato che abbia svolto almeno 2 anni di servizio nel settore: **massimo 8 punti**;

Creazione di opportunita' di lavoro per le persone svantaggiate: massimo punti 20;

7) numero di assunzioni di persone svantaggiate avviate negli ultimi 3 anni, antecedentemente alla data di ricezione della lettera d'invito - punti 2 per ogni assunzione: **massimo 20 punti**;

Numero delle persone svantaggiate impiegate nel servizio richiesto: massimo 16 punti;

8) per ogni persona svantaggiata impiegata nella specifica attivita' lavorativa richiesta - 1 punto per ogni persona : **massimo 6 punti;**
9) per ogni lavoratrice che la Cooperativa si impegna ad impiegare nel Servizio richiesto - 1 punto per ogni persona: **massimo 6 punti;**
10) per ogni lavoratrice svantaggiata che la Cooperativa si impegna ad impiegare nel Servizio richiesto - 1 punto per ogni persona: **massimo 4 punti**;

Accordi con altri enti pubblici o privati, operanti nel settore degli interventi e dei servizi sociali: massimo 5 punti;

11) per ogni accordo punti 1: **massimo 5 punti**;

B) Offerta economica con punteggio massimo assegnabile di "**punti 20/100**" secondo la seguente formula:

$$X = \frac{PM \times Pm}{Po}$$

ove:
X = punteggio da attribuire
PM = punteggio massimo da attribuire
Pm = prezzo della minore offerta
Po =prezzo dell'offerta considerata;

Non si procede all'apertura della busta contenente l'offerta economica qualora il concorrente non consegua, nella valutazione degli elementi dell'offerta qualitativa/tecnica un punteggio almeno pari a punti 40 su 80, procedendo quindi alla sua esclusione.

Sulle offerte tecniche che avranno superato lo sbarramento di cui sopra verrà effettuata la riparametrazione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 7/2011.

La gara viene aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida e non sono ammesse offerte in aumento.

L'appalto in caso di parità di punteggio (offerta tecnica + offerta economica) viene assegnato al concorrente che avrà riportato il maggior punteggio nell'offerta tecnica e in caso di parità di punteggio sia dell'offerta tecnica che dell'offerta economica, mediante sorteggio;

A conclusione della gara, si procederà alla definizione del rapporto contrattuale, per scrittura privata in modalità elettronica, con le clausole di cui allo schema di convenzione, redatto sul modello di convenzione-tipo approvato con decreto del presidente della Regione 24 novembre 2008, n. 320/Pres.

Art. 8
Valutazione delle offerte tecniche ed economiche

La Commissione giudicatrice, in apposita seduta telematica, procederà all'apertura delle buste "digitali" contenenti le offerte tecniche ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal disciplinare e indicati nel Capitolato.

In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente Capitolato.

Successivamente la Commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Art. 9
Corsi di formazione e idoneità alla mansione

L'appaltatore garantisce che tutto il personale impiegato nell'appalto abbia effettuato i corsi di formazione generale e specifica previsti per il profilo e che sia idoneo alla mansione.

Gli attestati di formazione generale, specifica e di idoneità alla mansione vengono consegnati alla stazione appaltante prima dell'avvio del servizio. Provvisoriamente può essere rilasciata un'autocertificazione apposita dall'appaltatore alla stazione appaltante.

Art. 10
Sicurezza.

L'Amministrazione committente ha redatto il Duvri – Documento di valutazione dei rischi interferenziali, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, poichè trattasi di affidamento in appalto di servizio superiore a 5 uomini-giorno.

L'appaltatore si assume tutti gli obblighi e le responsabilità disciplinate dalla vigente normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ed antincendio tenendo indenne il Comune da ogni pretesa a riguardo da chiunque ed in qualunque tempo avanzata.

Art. 11
Garanzia definitiva

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 53, comma 4 del D. Lgs. 36/2023 l'appaltatore deve costituire la garanzia definitiva nella misura ivi prevista.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 106, comma 8 del D. Lg.s n. 36/2023 per la garanzia provvisoria.

Salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, la stazione appaltante potrà ritenere sulla garanzia di cui al comma 1 i propri crediti derivanti dal presente capitolato. In caso di ritenuta, l'appaltatore sarà obbligato a reintegrare o ricostituire la garanzia entro 10 giorni dalla data di notificazione del relativo avviso di ritenuta a pena di risoluzione del contratto.

Resta salva la possibilità per la stazione appaltante di ritenere i propri crediti derivanti dal presente Capitolato sul corrispettivo d'appalto.

La garanzia definitiva verrà restituita la termine dell'appalto qualora tutti gli obblighi risultino regolarmente adempiuti.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'appaltatore, la garanzia potrà essere incamerata a titolo di penale, salvo il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 12
Penalità.

Per ritardato adempimento degli obblighi contrattuali la stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare nei confronti dell'appaltatore penali giornaliere comprese fra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare contrattuale, al netto dell'iva, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

L'applicazione delle penalità, stabilita insindacabilmente dalla stazione appaltante, dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'appaltatore avrà tempo 10 giorni dalla notifica della contestazione per presentare le proprie controdeduzioni.

L'entità delle penali non potrà in ogni caso superare complessivamente il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale, superato il quale è facoltà insindacabile della stazione appaltante procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c.

Le penalità verranno applicate mediante ritenuta sulla garanzia definitiva o sul corrispettivo d'appalto.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di far eseguire da terzi il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

Art. 13
Domicilio

L'appaltatore elegge a tutti gli effetti domicilio in Trieste presso la propria sede legale, ovvero la dipendenza indicata in sede di offerta, oppure, all'indirizzo che si riserva di dichiarare in caso di aggiudicazione. Ogni successiva variazione, sempre però nell'ambito del Comune di Trieste, deve

essere comunicata al Comune con un preavviso di cinque giorni, mediante PEC.

Art. 14
Personale addetto

Almeno tre giorni prima dell'avvio del servizio, l'appaltatore è tenuto a comunicare al committente i nominativi del personale che sarà impiegato nel servizio appaltato, indicando cognome, nome, data e luogo di nascita ed indirizzo, onde consentire gli opportuni specifici accertamenti presso gli istituti assicurativi ed assistenziali. Di ogni variazione dovrà essere data comunicazione al committente.

Il personale addetto dovrà indossare una divisa con il logo della ditta/cooperativa, e dovrà fare uso dei D.P.I previsti dalla normativa vigente.

La stazione appaltante si riserva di chiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, del personale addetto motivatamente non gradito in ragione dell'effettuazione del servizio, il quale personale potrà controdedurre nel termine massimo di tre giorni lavorativi dalla data della richiesta. In caso di motivata conferma della posizione della stazione appaltante, l'appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente, e comunque entro 10 giorni, il personale contestato.

A semplice richiesta del Comune l'appaltatore in qualsiasi momento dovrà esibire i modelli Uniemens, delle ricevute di pagamento di contributi, premi assicurativi e imposte versate relativamente al personale impiegato nel servizio.

Art. 15
Responsabilità e obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

L'appaltatore s'impegna ad applicare al personale impiegato nel servizio le disposizioni normative vigenti in materia di contratti di lavoro e assicurazione sociale, applicando, nei confronti del suddetto personale il CCNL della categoria indicato all'art. 2 del presente Capitolato o altro CCNL affine per il settore di attività, in conformità a quanto previsto dall'art. 11, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023.

Il trattamento economico, previdenziale e assicurativo dei soci lavoratori delle Cooperative non può essere inferiore a quello previsto per i lavoratori dipendenti.

L'appaltatore provvede alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della libertà e della dignità dei lavoratori.

Tutti i suddetti obblighi vincolano l'appaltatore per tutto il periodo di validità del contratto.

In caso di violazione dei predetti impegni, viene effettuata una ritenuta sui certificati di pagamento e sulla cauzione versata, mediante la quale la stazione appaltante ha facoltà di corrispondere direttamente ai lavoratori o, per conto di essi, all'ente assicurativo quanto dovuto dall'appaltatore medesimo.

All'appaltatore è fatto obbligo di dare comunicazione scritta a tutto il personale dipendente del contenuto del presente articolo.

Art. 16
Divieto di cessione del contratto, contratti di cooperazione e condizioni per il subappalto.

All'appaltatore è fatto divieto di cedere a terzi il contratto in oggetto a pena di nullità, ai sensi dell'art. 119, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023, pena la risoluzione del contratto.

In materia di subappalto, si applica l'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023, pena la risoluzione del contratto.

Non si configurano come attività affidate in subappalto, per la loro specificità le prestazioni secondarie accessorie o sussidiarie rese in favore dei soggetti affidatari in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio o fornitura sottoscritti in epoca anteriore alla indizione della procedura finalizzata all'aggiudicazione dell'appalto. I relativi contratti sono trasmessi alla stazione appaltante, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto d'appalto.

Art. 17
Responsabilità dell'appaltatore ed assicurazione contro i danni.

I valori indicati nell'offerta devono intendersi come comprensivi di ogni e qualsiasi onere, senza possibilità di richiedere compensi aggiuntivi a nessun titolo.

L'impresa aggiudicataria è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale dei lavoratori addetti al servizio di cui al presente Capitolato. L'impresa è tenuta ad osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

La ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione del servizio, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell'Amministrazione.

L'appaltatore è responsabile di eventuali danni che, in ordine al servizio prestato possano derivare ai beni immobili e mobili del Comune, nonché a terze persone o a cose di terzi.

A garanzia di ciò l'appaltatore deve risultare assicurato, a sua cura e spese, presso una o più Compagnie di primaria importanza, contro ogni possibile danno causato a persone o a cose per lo svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato.

I massimali di polizza non devono essere inferiori a:

persone	Euro 1.000.000,00 (unmilione/00) a persona
cose	Euro 1.000.000,00 (unmilione/00)

Ferma restando l'intera responsabilità dell'appaltatore, anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti tali massimali.

Art. 18
Fatturazione e tracciabilità.

Il prezzo viene liquidato in rate mensili posticipate con fatturazione a partire dal 01.06.2024, previa verifica della corrispondenza con quanto concordato.

La liquidazione delle fatture può essere sospesa qualora siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tale caso la liquidazione avviene soltanto dopo la notifica della lettera di comunicazione delle decisioni adottate dal Comune, dopo aver sentito l'appaltatore.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture, riscontrate regolari e conformi al servizio, in presenza di un Durc in corso di validità.

L'aggiudicatario si assume, inoltre, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136, a pena di risoluzione del contratto.

Art. 19
Risoluzione del contratto e recesso

Fermi restando i casi di risoluzione obbligatoria di cui all'art. 122 , comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023, la stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto nei casi e con le modalità previste dal succitato art. 122.

Il contratto si considera risolto di diritto ex art. 1456 c.c. nelle seguenti ipotesi:

- l'importo totale della penalità supera il 10% dell'importo contrattuale;
- inadempienze reiterate;
- violazioni contrattuali, anche non reiterate, che abbiano comportato pregiudizio (o pericolo) alla sicurezza e/o alla salute degli utenti del servizio o di altri terzi e dei lavoratori addetti al servizio;
- ingiustificata interruzione del servizio, fatte salve cause di forza maggiore Non sono considerate cause di forza maggiore gli scioperi e le agitazioni sindacali;
- mancato rispetto degli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro;
- inosservanza delle norme in materia di subappalto ;
- mancata osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nei casi di cui al comma 2, la stazione appaltante comunica alla ditta appaltatrice via pec o a mezzo lettera raccomandata a.r. di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa indicando la data dalla quale la risoluzione produce i propri effetti.

La stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo con le modalità di cui all'art. 123 del D. Lgs. n. 36/2023.

Art. 20
Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recanti disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dal concorrente formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata, cui è tenuto il Comune di Trieste.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Trieste, nella persona del Dirigente pro tempore del Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari del Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni e Attività Economiche, dott. Fabio Cipriani, per il trattamento dei dati di competenza della struttura in intestazione.

Indirizzo istituzionale del Titolare del trattamento: fabio.cipriani@comune.trieste.it

Il Comune di Trieste ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), che può essere contattato scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: dpo.privacy@comune.trieste.it.

I dati personali forniti sono necessari per l'esecuzione di una funzione connessa all'esercizio di pubblici poteri inerenti le funzioni amministrative anche relative al servizio da appaltare, che si sostanzia nella migliore fruizione della struttura della storica spiaggia di Trieste nel periodo considerato.

Qualora vi sia l'intenzione di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quelle sopra indicate, prima di tale ulteriore trattamento si fornirà successiva informazione in merito.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 e dall'Allegato B del D.Lgs. 196/2003 (artt. 33-36 del Codice) in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente autorizzati in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/ 679.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, i dati personali saranno conservati per i successivi dieci anni rispetto

all'anno di trattamento.

I dati raccolti non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza esplicito consenso, fatte salve le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento o l'acquisizione di dati a e da altri enti pubblici o altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge. I dati non saranno trasferiti in Paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Il Comune di Trieste non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

La comunicazione dei dati personali costituisce un obbligo legale, pertanto nel caso non vengano forniti non sarà possibile dar corso al trattamento per le finalità richieste.

In ogni momento il concorrente potrà esercitare, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che lo riguarda, nonchè di opporsi al loro trattamento anche per finalità di marketing diretto;

b) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli dal Titolare o dal Responsabile del trattamento in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad altro Titolare di trattamento senza impedimenti;

c) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Il concorrente può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a Comune di Trieste, Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni e Attività Economiche - Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari, passo Costanzi 1 – cap 34132 Trieste. PEC: comune.trieste@certgov.fvg.it

E' fatto divieto all'aggiudicatario ed al personale della stessa impiegato nel servizio di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento dell'attività, per i fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03).

I dati forniti dalle imprese saranno trattati dall'Ente esclusivamente per le finalità connesse alla gara ed all'instaurazione del rapporto contrattuale.

Art. 21
Osservanza dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente appalto, l'appaltatore ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, così come successivamente modificate nel Codice di Comportamento Aziendale approvato con deliberazione della giunta comunale n. 2434 dd. 24.05.2018 in vigore dal 13.06.2018. La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del contratto.

Il contratto può essere altresì risolto nel caso in cui non venga resa da parte dell'appaltatore la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (divieto di pantouflage).

Art. 22
Spese, imposte, tasse e bolli

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico dell'aggiudicatario, ad esclusione dell'IVA.

Riguardo alla stipula del contratto, si applica la normativa relativa all'imposta di bollo di cui

all'art. 18, comma 10 del D. Lgs. n. 36/2023, che rinvia alla tabella di cui all'allegato 1.4 del Codice degli Appalti.

Art. 23
Controversie.

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario ex art. 211 del D. Lgs. n. 36/2023 saranno deferite alla cognizione della competente autorità giudiziaria ordinaria con l'esclusione espressa di qualsiasi devoluzione al giudizio arbitrale.

Il Foro competente è quello di Trieste.

Art. 24
Norma finale

Tutte le norme ed i termini contenuti nel presente Capitolato devono intendersi essenziali ai fini dell'appalto.

- il servizio eventuale di rimozione di rifiuti spiaggiati presso lo stabilimento "Alla Lanterna" nel periodo considerato fino alla concorrenza della spesa presunta massima di euro 4.000,00.- onnicomprensiva, qualora si renda necessario garantire tale attività, sulla base dell'elenco prezzi presentato in sede di gara dalla cooperativa aggiudicataria e valutato congruo dalla stazione appaltante;

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 16:59:55

ALLEGATO C

Documento di valutazione dei rischi interferenziali, redatto ai sensi dell'art. 26 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, per le attività lavorative previste nell'affidamento del servizio di pulizia e attività ausiliarie presso lo stabilimento balneare "Alla Lanterna" dal 16.05.2024 al 31.10.2024.

PREMESSA

Il presente piano illustra i possibili rischi di ambiente e interferenziali, e le relative misure correttive, nelle attività previste nell'affidamento in appalto del servizio di pulizia e attività ausiliarie presso lo stabilimento elioterapico/balneare "Alla Lanterna" durante la stagione balneare 2024 e nel periodo immediatamente successivo alla sua conclusione e più precisamente, illustra i possibili rischi interferenziali nelle fasi componenti l'appalto in oggetto, essendo i rischi legati alla permanenza di soggetti diversi, dipendenti da entità datoriali diverse e dalla presenza di pubblico all'interno dello stabilimento balneare.

Non dà invece una valutazione ai medesimi - intesa nel senso letterale di attribuire una "magnitudo" al rischio - per una serie di motivi che di seguito si illustrano.

In primis il documento previsto dall'art. 26 del D. Lgs 81/08 **non è** il documento di valutazione del rischio previsto dall'art. 28 dello stesso D. Lgs. Questo secondo infatti viene redatto al fine di elaborare un conseguente piano di miglioramento, la cui attuazione può essere "spalmata" nel tempo proprio in relazione alla maggior o minore grandezza del rischio, dando ovviamente la precedenza a quelli di maggior peso piuttosto che a quelli di minor rilevanza. Il primo invece ha lo scopo di portare a conoscenza delle parti contraenti e di terzi interessati (*rectius* del personale di tutti costoro) i rischi connessi con l'esecuzione dell'appalto medesimo e di altri appalti che si possono svolgere negli stessi ambienti, e le relative misure migliorative, nell'ottica del coordinamento e della cooperazione tra le varie imprese presenti. Perde quindi di significato il riferimento alla "magnitudo" del rischio, in quanto vanno comunque attuate sin dall'inizio dell'esecuzione dell'appalto, tutte le misure tecniche ed organizzative, indipendentemente dall'importanza del rischio che si prefiggono di eliminare o ridurre. Sarà cura, in pratica quotidiana, di chi gestisce e di chi esegue l'appalto dettare le priorità d'intervento a seconda delle circostanze di luogo e di fatto via emergenti.

In secondo luogo vi è una certa impossibilità tecnica di associare ai vari rischi una qualsivoglia grandezza anche di tipo soggettivo, non essendo conosciuti né l'aggiudicatario né, tanto meno, la sua organizzazione d'impresa e i relativi macchinari, apparecchiature e attrezzature che lo stesso utilizzerà nell'esecuzione dell'appalto. Quand'anche il committente – per aver direttamente esercito in precedenza le attività ora appaltate – fosse a conoscenza e avesse valutato, quantificandoli, i relativi rischi, questi elementi sarebbero di scarsa utilità, in quanto in massima parte relativi a rischi ora divenuti specifici dell'attività appaltata, e non tanto a rischi d'ambiente o a rischi interferenziali.

Per questi motivi, viste le finalità della norma di cui all'art. 26 citato, si è preferito limitarsi a illustrare i possibili rischi, piuttosto che darne una quantificazione – neanche nei soli termini di maggiore o minore probabilità di accadimento – che, oltre che aleatoria, avrebbe potuto facilmente ingenerare confusione o ansietà nei soggetti interessati.

CONTENUTI

Il presente documento di valutazione del rischio comprende:

1. Organigramma aziendale del Comune di Trieste, nei cui siti, ambienti e locali viene data esecuzione al presente appalto gestito dal Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche – Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari.
2. Descrizione sintetica delle attività dell'appaltante/committente o di terzi e dei rischi indotti sul personale dell'aggiudicatario.
3. Descrizione sintetica delle attività dell'aggiudicatario e dei rischi indotti sul personale dell'appaltante/committente o su terzi.
4. Misure di coordinamento e di sicurezza da adottare nell'esecuzione del presente appalto.

1. ORGANIGRAMMA AZIENDALE DEL COMUNE DI TRIESTE RELATIVO AI SITI ED AMBIENTI OGGETTO DEL PRESENTE APPALTO

INCARICO/STRUTTURA	DATI PERSONALI
Datore di Lavoro e Direttore del Dipartimento: ***SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE***	**Vincenzo Di Maggio** L.go Granatieri 2
Dirigente Delegato e Direttore del Servizio: ***GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI***	**Fabio Cipriani** Passo Costanzi 1
P.O. Gestione Stabilimento Lanterna, Spiagge Libere Attrezzate e Parcheggi	**Cristina Sirugo** Passo Costanzi 1
Direttore del Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Trieste	**Luigi Fantini** Passo Costanzi 2
Medico Competente del Comune di Trieste	**Federico Ronchese** ASUGI
Stabilimento elioterapico/balneare "Alla Lanterna"	**Molo Fratelli Bandiera 2**

stabilimento elioterapico/balneare "ALLA LANTERNA"

INDICAZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA NELLA QUALE SI SVOLGERANNO LE ATTIVITA' APPALTATE.

Il fabbricato, interamente dipinto in bianco, si presenta con un piano fuori terra. L'edificio è caratterizzato dal portone d'ingresso in metallo recentemente dipinto.
E' presente una spiaggia in ghiaia per la balneazione che permette l'accesso al mare.
Da notare la presenza di un muro che divide la zona donne da quella degli uomini.
Nell'ingresso, unico per entrambe le sezioni, si trova una zona biglietteria dove poter acquistare il biglietto d'ingresso.
L'edificio è contiguo al Bagno Marino Ausonia e ad un bar. E' inoltre situato nelle immediate vicinanze del Museo ferroviario, della Guardia di Finanza, dello scalo merci di Campo Marzio, dell'autoporto e di alcune ditte che hanno sede nella stessa zona.
L'edificio è protetto da un muro in buono stato manutentivo. I rivestimenti esterni sono in intonaco tinteggiato di bianco.
I prospetti non presentano elementi decorativi ma risultano semplici e lineari.
Le strutture portanti verticali ed il solaio sono in muratura con lo strato di intonaco in buone condizioni.
La copertura dell'edificio è a terrazza. Risulta calpestabile solo nella zona dell'atrio d'ingresso ai bagni. Si accede a tale parte tramite una scala in metallo.
Esistono pluviali in metallo verniciato che attrezzano le copertura degli edifici e una grondaia che attrezza la veranda di ingresso all'edificio centrale.

Il fabbricato e' suddiviso principalmente nelle seguenti aree:

- Aree adibite ad ufficio
- Aree adibite a magazzino
- Aree adibite a servizi igienici

- Aree adibite a spogliatoi ed infermeria
- Aree adibite a zona di ristoro

Dal rilievo l'edificio è risultato complessivamente in buone condizioni, essendo frequentato praticamente tutto l'anno la pulizia generale risulta curata. Lavori di ordinaria manutenzione sono eseguiti periodicamente per la conservazione generale di intonaci ed infissi. I serramenti sono di vecchia fattura ma mantenuti in buone condizioni.

2. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ DELL'APPALTANTE-COMMITTENTE O DI TERZI E DEI RISCHI INDOTTI SUL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO.

ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE
Il contratto ha durata a decorrere dalla stipula e prevede lo svolgimento del servizio dal 16.05.2024 al 31.10.2024 con le seguenti modalità:

turni	periodo	orario di servizio	ore/ giorno	totale giorni feriali	totale giorni festivi	totale ore feriali	totale ore festive
1	16.05.2024-31.05.2024	07:00-19:00	12	14	2	168	24
1	16.05.2024-31.05.2024	17:00-19:00	2	14	2	28	4
1	01.06.2024-30.06.2024	06:00-20:00	14	25	5	350	70
1	01.06.2024-30.06.2024	16:00-20:00	4	25	5	100	20
1	01.07.2024-15.09.2024	06:00-20:00	14	65	12	910	168
1	01.07.2024-15.09.2024	06:00-08:00	2	65	12	130	24
1	01.07.2024-15.09.2024	18:00-20:00	2	65	12	130	24
1	16.09.2024-30.09.2024	07:00-19:00	12	13	2	156	24
1	16.09.2024-30.09.2024	17:00-19:00	2	13	2	26	4
1	01.10.2024-15.10.2024	09:00-17:00	8	13	2	104	16
1	16.10.2024-31.10.2024	09:00-16:30	7 e 30'	14	2	105	15
	Totale ore					2207	393

Sono richiesti i seguenti interventi, soggetti all'orario definito nella terza colonna della tabella di cui sopra:

1) da eseguirsi giornalmente, prima dell'apertura al pubblico:
- spazzamento e asporto dei rifiuti da tutta l'area dello stabilimento, compreso lo spazio esterno allo stabilimento, antistante l'ingresso e lungo il muro di cinta;
- lavatura mediante getto d'acqua e disinfettante di tutte le aree pavimentate e delle sedute esistenti nello stabilimento, da concordare con il referente della stazione appaltante;
- lavatura con detersivo dell'atrio di accesso allo stabilimento, dei servizi igienici e dell'infermeria;
- lavatura e spazzamento, disinfezione in tutti i locali adibiti a servizi igienici, infermeria e docce;
- lavatura e disinfezione di tutti i locali adibiti a magazzino e spogliatoi;
- pulizia e posizionamento dei contenitori per i rifiuti;

- interventi di piccola manutenzione, senza l'uso di attrezzature, ma solo con l'eventuale utilizzo di utensili a mano, da concordare con il referente dello stabilimento per la stazione appaltante.

2) da eseguirsi giornalmente durante l'apertura:
- asporto degli oggetti che possono risultare pericolosi ai bagnanti;
- vuotatura dei contenitori per rifiuti qualora pieni;
- ogni mezz'ora pulizia con getto d'acqua di tutti i servizi igienici e delle docce, compreso il lievo di ghiaia dalla canaletta rotonda delle docce;
- disinfezione delle sedie in dotazione allo stabilimento con liquido apposito, fornito dalla cooperativa, qualora le stesse siano state utilizzate dall'utenza;

3) da eseguirsi giornalmente, nell'orario dedicato alla pulizia serale:
- pulizia con getto d'acqua e disinfettante di tutti i locali adibiti a servizi igienici e delle docce;
- vuotatura e rimessaggio dei contenitori per i rifiuti, con esclusione di quelli utilizzati per il servizio bar;
- vuotatura e pulitura dei contenitori per i rifiuti ubicati all'interno dei servizi igienici;
- pulizia delle sedie in dotazione allo stabilimento, qualora le stesse siano state utilizzate dall'utenza;
- pulizia del calcare delle basi di ogni doccia e di tutte le pareti dei servizi igienici;
- ricollocamento nel punto indicato dalla cartellonistica di tutte le sedie abbandonate dall'utenza sulla spiaggia.

4) da eseguirsi ogni dieci giorni:
- pulizia con getto d'acqua, attraverso apposita idropulitrice con relativo generatore di corrente fornita dalla cooperativa appaltatrice, della rampa per i disabili posta in prossimità dell'ingresso, lato uomini e pulizia con analoghe modalità del camminamento situato sul lato opposto della spiaggia, vicino ai servizi igienici.

5) da eseguirsi ogni due giorni:
- vuotatura e pulizia dei contenitori di attrezzature da spiaggia lasciate in deposito dall'utenza dello stabilimento sia lato donne che lato uomini.

Gli oggetti ritrovati sulla spiaggia verranno custoditi dal personale comunale. Gli addetti alle pulizie invitano l'utenza a rivolgersi esclusivamente al personale comunale per verificare eventuali rinvenimenti di oggetti smarriti.

L'appaltatore deve avvisare tempestivamente uno dei referenti indicati dalla stazione appaltante in caso di pericoli/anomalie per l'utenza (es. rottura ceramiche/piastrelle, caduta intonaci, viti sporgenti, etc.).

L'appaltatore è inoltre tenuto ad eseguire – in qualsiasi momento si pongano le necessità - ogni altro intervento necessario a rendere lo stabilimento esteticamente ed igienicamente confacente; dovrà inoltre curare che tutti gli impianti, le attrezzature ed i servizi siano nella massima efficienza.

La ditta provvede a conferire opportunamente in modo separato tutti i rifiuti negli appositi contenitori collocati da Acegas nello stabilimento, come previsto dal Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e la pulizia del territorio del Comune di Trieste, redatto ai sensi

dell'art.198 2°comma del D.Lgs.152/2006 ed approvato con deliberazione consiliare comunale n. 71 dd. 23.11.10.

Per qualsiasi dubbio riguardante le lavorazioni richieste in appalto, gli addetti alle pulizie sono invitati a rivolgersi esclusivamente ad uno dei seguenti referenti: Giorgio Bellafiore – mail: giorgio.bellafiore@comune.trieste.it, cell. 3484560021 o Michela Bassi – mail: michela.bassi@comune.trieste.it, cell. 3382045339).

Materiale spiaggiato

La rimozione e lo smaltimento del materiale spiaggiato di origine vegetale, animale (comprese meduse e pesci) e antropica presso lo stabilimento è un intervento di pulizia straordinaria oggetto di autorizzazione separata da parte della stazione appaltante sulla base dell'elenco prezzi presentato in sede di offerta da parte della cooperativa aggiudicataria del quale è stata preventivamente valutata la congruità dalla stazione appaltante. Non appena autorizzato, l'intervento va eseguito con tempestività.

Apertura e chiusura dello stabilimento e piccoli interventi di manutenzione

L'appaltatore riceve una copia di chiavi dello stabilimento per aprire al mattino e chiudere la sera, nel caso in cui il personale comunale o quello della ditta di accoglienza non potesse provvedervi ed assicura lo svolgimento di interventi di manutenzione urgenti e di minima entità, svolti manualmente e senza l'uso di attrezzature elettriche, da concordare con il referente individuato dalla stazione appaltante (Giorgio Bellafiore – mail: giorgio.bellafiore@comune.trieste.it, cell. 3484560021 o Michela Bassi – mail: michela.bassi@comune.trieste.it, cell. 3382045339), ferma restando l'attività manutentiva specifica garantita dal servizio di global service manutentivo comunale per i bagni marini.

Coordinamento del servizio di pulizie

L'appaltatore è tenuto a designare un proprio incaricato con compiti di coordinamento degli addetti al servizio di pulizia, che deve essere reperibile in qualsiasi momento, anche al di fuori dall'orario di apertura. A tale fine, l'appaltatore dovrà fornire il nominativo dell'incaricato e il numero telefonico di pronta reperibilità. L'incaricato suddetto è inoltre la persona con la quale l'Amministrazione comunale si rapporta in merito ad ogni questione relativa al funzionamento del servizio affidato.

Prodotti e attrezzature per lo svolgimento del servizio di pulizia.

Sono a carico dell'appaltatore le forniture dei materiali occorrenti per l'esecuzione della pulizia, compresi quelli di reintegro (scope, pannofibra, bobine, carta igienica, sacchi neri, etc.), i prodotti chimici, compresi i gel disinfettanti mani, e le protezioni antinfortunistiche del personale ed in particolare i DPI sono a carico della cooperativa appaltatrice.

La stazione appaltante mette a disposizione dell'appaltatore un vano per il deposito dei materiali a suo carico impiegati dagli addetti.

E' vietato al personale della cooperativa che esegue le pulizie l'uso di scale portatili.

E' vietato l'uso di detergenti che contengano aggressivi chimici che possano arrecare danno alle persone e all'ambiente. La pulizia dei servizi igienici dev'essere svolta quotidianamente con prodotti disinfestanti idonei alla distruzione o inattivazione dei microorganismi patogeni.

Le schede tecniche dei materiali di pulizia utilizzati dalla cooperativa sono rese disponibili dall'appaltatore alla stazione appaltante.

ATTIVITÀ ABITUALI

Le aree oggetto del presente appalto sono normalmente aperte al pubblico ed utilizzate

liberamente da esso.

ATTIVITÀ OCCASIONALI

Ricognizioni occasionali atte a verificare lo stato manutentivo delle attrezzature ed impianti ed il corretto svolgimento delle attività previste dal capitolato speciale d'appalto.

RISCHI CONSEGUENTI

RISCHI DERIVANTI DALL'AMBIENTE

- Cadute in piano (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nelle strutture)
- Cadute da scale a gradini e rampe (lungo i percorsi all'aperto e al coperto nella struttura)
- Urti contro arredi e simili (presenza di arredi)
- Scivolamento per pavimentazione bagnata (in prossimità delle docce esterne)

RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITÀ

- Inciampi su materiali o attrezzature (percorsi ingombri da attrezzature e/o effetti personali)
- Urti da movimenti scoordinati o involontari di persone.
- Cadute di oggetti dall'alto (da mobili, mensole e simili, durante le attività di manutenzione)

ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E LORO PERTINENZE

Personale addetto

Almeno tre giorni prima dell'avvio del servizio, l'appaltatore è tenuto a comunicare al committente i nominativi del personale che sarà impiegato nel servizio appaltato, indicando cognome, nome, data e luogo di nascita ed indirizzo, onde consentire gli opportuni specifici accertamenti presso gli istituti assicurativi ed assistenziali. Di ogni variazione dovrà essere data comunicazione al committente.

Il personale addetto dovrà indossare una divisa con il logo della ditta/cooperativa, e dovrà fare uso dei D.P.I previsti dalla normativa vigente.

La stazione appaltante si riserva di chiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, del personale addetto motivatamente non gradito in ragione dell'effettuazione del servizio, il quale personale potrà controdedurre nel termine massimo di tre giorni lavorativi dalla data della richiesta. In caso di motivata conferma della posizione della stazione appaltante, l'appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente, e comunque entro 10 giorni, il personale contestato.

A semplice richiesta del Comune l'appaltatore in qualsiasi momento dovrà esibire i modelli Uniemens, delle ricevute di pagamento di contributi, premi assicurativi e imposte versate relativamente al personale impiegato nel servizio.

Piccole manutenzioni.

L'appaltatore é altresì tenuto ad eseguire direttamente tutti gli interventi di minuta ed immediata manutenzione/riparazione ai quali occorre provvedere con assoluta tempestività per consentire, senza interruzione immediata, la fruizione del servizio da parte dell'utenza in massima sicurezza.

Restano a suo carico la fornitura di tutta l'attrezzatura e dei materiali occorrenti per l'esecuzione di siffatti interventi, ivi comprese protezioni antinfortunistiche al personale ed in particolare DPI.

E' tassativamente vietato alla ditta/cooperativa aggiudicataria l'utilizzo di scale portatili per eseguire le pulizie.

RISCHI CONSEGUENTI

- Urti contro persone (presenti in struttura) da movimenti scoordinati o involontari di persone
- Caduta di oggetti (durante l'utilizzo delle attrezzature destinate alla pulizia
- Scivolamento per pavimentazione bagnata (in prossimità delle docce esterne)

4. MISURE DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ESECUZIONE DEL PRESENTE APPALTO/FORNITURA

1. PREMESSA

Si informa sin da ora che presso la struttura indicata sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale delle ditte appaltatrici/fornitrici o per chi da esse incaricato:

- divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale del Comune di Trieste;
- divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature e/o opere provvisionali di proprietà del Comune di Trieste laddove non previsto dal capitolato speciale d'appalto; eventuali utilizzi al di fuori del capitolato sono da considerarsi a carattere eccezionale e dovranno essere autorizzati di volta in volta dal referente per la sicurezza della struttura;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non specificatamente autorizzati dal referente per la sicurezza della struttura con apposito permesso;
- divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive se non preventivamente concordato con il referente per la sicurezza della struttura;
- divieto di compiere lavori di saldatura, usare fiamme libere, utilizzare mezzi innescanti l'incendio o fumare, in particolare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio, nonché in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto; i lavori a fiamma sono soggetti a preventiva autorizzazione del referente per la sicurezza della struttura, sentito, se del caso, il Referente d'Area per la Sicurezza;
- divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicataria e a tutela del personale del Comune e di quello dell'aggiudicataria stessa;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'aggiudicataria - di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- divieto – sia per il personale del Comune che per quello dell'aggiudicataria - di compiere qualsiasi operazione (pulizia, lubrificazioni, riparazioni, registrazioni, ecc.) su organi in moto o su impianti in funzione; qualora strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicataria e a tutela del personale del Comune e di quello dell'aggiudicataria stessa;

- divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa;
- obbligo di concordare con il referente per la sicurezza della struttura gli orari per l'esecuzione degli interventi/lavori e di non trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario concordato;
- obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti;
- obbligo di informare/richiedere l'intervento del referente per la sicurezza della struttura in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
- obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli);
- obbligo di prender visione e di attenersi alle planimetrie esposte e riportanti la posizione dei presidi antincendio, le vie di esodo, le eventuali istruzioni di comportamento in caso di emergenza; **comunque in caso di emergenza il personale dell'aggiudicataria o chi da essa incaricato deve seguire le indicazioni anche verbali del personale comunale**.

1. INFORMAZIONE E COORDINAMENTO

Ad aggiudicazione avvenuta il Committente, nella fattispecie il Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari, quale gestore del presente appalto, in occasione della consegna dell'area di pertinenza all'appaltatore, convoca una riunione generale di coordinamento alla quale parteciperanno i rappresentanti della committenza, dell'aggiudicatario, delle ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione del Comune di Trieste.

In tale occasione verranno divulgate le informazioni più aggiornate su:
- illustrazione del presente piano di sicurezza in particolare per le parti di più specifica competenza dei vari interessati;
- eventuali altre situazioni di lavori di manutenzione urgenti presso le strutture balneari;
- regole di sicurezza specifiche e particolari non di competenza dell'Amministrazione comunale vigenti in ambienti/luoghi di esecuzione del presente appalto.

2. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO O DA CHI DA QUESTI INCARICATO

2.1. Nel caso di interventi da parte del Global Service per le manutenzioni ordinarie il personale dell'Aggiudicatario dovrà aver cura di tenere a debita distanza dalla zona occupata dal manutentore il pubblico ivi presente in quanto la zona potrebbe essere fonte di eventuale pericoli.

2.2. In caso si verifichi una situazione di emergenza che comporti lo sfollamento dallo stabilimento balneare, sospendere immediatamente le operazioni in corso e seguire le

indicazioni che gli verranno fornite dal referente del personale dell'Aggiudicatario per uscire o la segnaletica esistente.

2.3. Nel caso si ravvisi una situazione di potenziale emergenza, sospendere le operazioni di in atto e informare immediatamente il personale dell'Aggiudicatario di riferimento per l'attivazione delle procedure di evacuazione.

2.4. Le aree interessate da lavori di pulizia, lavaggio od altro, dovranno essere opportunamente segnalate mediante appositi cavalletti polionda recanti il segnale "pavimento scivoloso" , oppure le zone dovranno essere segregate con colonnine in PVC bianco/rosse e catenelle in plastica per la delimitazione dell'area di lavoro.

2.5. In riferimento al pubblico presente nello stabilimento, il personale dell'Aggiudicatario dovrà prestare particolare attenzione ad evitare occasioni di contatti accidentali.

2.6. Nel periodo dal 16.05.2024 al 30.09.2024 è ammessa la balneazione e pertanto sussiste il rischio di essere colpiti da imbarcazioni a remi condotte da assistenti bagnanti. Il rischio non sussiste dal 01.10.2024 al 31.10.2024.

3. MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE DA PARTE DEL PERSONALE COMUNALE IN SOPRALLUOGO PER LA VERIFICA DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO

3.1. Al fine di rendere sempre riconoscibile il proprio personale il Comune dispone che lo stesso sia identificabile mediante l'esposizione di un cartellino di identificazione. Lo stesso criterio vale per i terzi accompagnati.

3.2. Qualora durante dette operazioni di controllo sia presente personale dell'affidatario impegnato direttamente nelle attività appaltate o in attività di sovrintendenza alle stesse, il personale del Comune di Trieste:

1. si asterrà dall'interferire con l'esecuzione dei lavori, e presterà particolare attenzione a come muoversi sui luoghi in parola per evitare di investire anche involontariamente il personale dell'aggiudicatario, particolarmente e soprattutto in caso di pavimenti bagnati;
2. non compirà manovre di qualsiasi genere su apparecchi, impianti ed attrezzature, fissi o mobili, arredi ed infissi, di proprietà del Comune stesso o dell'affidatario;
3. in caso di necessità di utilizzo o manovre su apparecchi, impianti ed attrezzature, fissi o mobili di proprietà del Comune, dovrà preavvisare della manovra stessa il personale dell'aggiudicatario;
4. si atterrà scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti nei luoghi in parola, sia fissi che predisposti al momento dall'affidatario.

Nelle situazioni di lavoro il personale della ditta appaltatrice sarà dotato dei D.P.I. forniti dalla stessa ditta aggiudicataria; non è previsto l'utilizzo promiscuo delle attrezzature di lavoro: qualora ciò avvenisse, prima del passaggio da una persona all'altra le stesse dovranno essere sanificate con i prodotti per la pulizia a base alcolica o candeggina. In ogni caso al termine dell'orario di lavoro le attrezzature verranno sanificate con i prodotti di cui sopra.

ONERI PER LA SICUREZZA RICONOSCIUTI ALL'AGGIUDICATARIO DELL'APPALTO PER I SERVIZI DI PULIZIA E ATTIVITA' AUSILIARIE PRESSO LO STABILIMENTO ELIOTERAPICO/BALNEARE "ALLA LANTERNA" - 16.05.2024 – 31.10.2024.

voce	u.m.	quantità	importo unitario in euro	importo totale in euro onnicomprensivo	note ed osservazioni
riunioni di coordinamento	h uomo	1	34,00	34,00	/
acquisto di colonnine in pvc bianco/rosse per delimitazione area di lavoro	a corpo	3	10,00	30,00	/
acquisto catenelle in plastica per delimitazione area di lavoro	m.	20	2,50	50,00	/
acquisto cavalletto polionda segnale "pavimento scivoloso"	a corpo	2	35,00	70,00	/
TOTALE				**184,00**	

Il committente	L'aggiudicatario
Il Direttore di Servizio **dott. Fabio Cipriani** *Vedi data e firma digitale*	Luogo e data, _____ Timbro e firma per accettazione

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 17:00:15

COMUNE DI TRIESTE
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE
Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari

ALLEGATO D
Trieste, *vedi data firma digitale*

- SCHEMA CONVENZIONE -

Convenzione tra il Comune di Trieste e la cooperativa sociale .... per l'espletamento del servizio di pulizia e attività ausiliarie presso lo stabilimento balneare "Alla Lanterna", ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della legge 8 novembre 1991, n. 381.

L'anno _____ il giorno _____del mese di _____ in una sala del Comune di Trieste.
Premesso che con determinazione dirigenziale n. _____ dd. _____, a firma del Direttore del Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari, per le motivazioni ivi addotte, in conformità all'articolo 5, comma 1, della legge 8 novembre 1991, n. 381 ed all'articolo 24 della legge regionale 26 ottobre 2006, n. 20 e s.m.i., è stato stabilito di avviare una procedura negoziata per l'affidamento ad una cooperativa sociale di tipo b) del servizio di pulizia e attività ausiliarie presso lo stabilimento balneare "Alla Lanterna";
che con il medesimo provvedimento è stato approvato lo schema di convenzione redatto sul modello di convenzione-tipo approvato con Decreto del Presidente della Regione 20 giugno 2007 per l'espletamento del servizio in parola;
che, in esito alla procedura per la scelta del contraente, con determinazione dirigenziale n. _____ dd._____ il servizio è stato aggiudicato alla cooperativa sociale _____;
che detta Cooperativa sociale, ai fini dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate di cui all'articolo 4, comma 1, della legge 381/1991, svolge, tra l'altro, l'attività di pulizia;
che detta Cooperativa sociale rispetta i requisiti di cui all'articolo 2, comma 2, ed all'articolo 4, comma 2, della legge 381/1991;
che, alla data odierna, le persone svantaggiate costituiscono il _____ per cento dei lavoratori della Cooperativa sociale_____, di cui il _____ per cento sono donne;
visto il D.P.R. 3 giugno 1998 ed avutone riguardo;
che la Cooperativa sociale_____ si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13.08.2010 n° 136
tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto, tra il COMUNE di TRIESTE rappresentato da _____domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo municipale in Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il quale interviene e stipula in qualità di legale rappresentante del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c) del D.L.vo n. 267/2000 e dell'art. 82 del Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di

Trieste, e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;
e il Signor_____nato a _____ il _____, il quale interviene in qualità di legale rappresentante della Cooperativa Sociale _____ iscritta nella sezione "___" al numero _____. dell'Albo regionale delle cooperative sociali della Regione Friuli – Venezia Giulia, - d'ora in avanti detta semplicemente "cooperativa" - con sede a Trieste in via _____n. _____ (codice fiscale _____);
si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(Oggetto)

La presente convenzione (nel prosieguo indicata semplicemente anche come "la convenzione") ha ad oggetto le seguenti prestazioni:
a) fornitura da parte della Cooperativa sociale del servizio di pulizia e attività ausiliarie dettagliatamente individuato nell'allegato Capitolato Speciale d'Oneri verso il pagamento del corrispettivo come determinato all'articolo 10 (nel prosieguo indicato semplicemente anche come "il servizio");
b) creazione di opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all'articolo 4, comma 1, della legge 381/1991;
c) inserimenti lavorativi, aggiuntivi rispetto a quelli di cui alla lettera b), di persone in stato o a rischio di emarginazione sociale, di cui all'articolo 13, comma 1, lettera b), della legge regionale 20/2006 e s.m.i..

Art. 2

(Durata)

La convenzione ha durata dal 16.05.2024 al 31.10.2024, come specificato all'art. 3 del Capitolato Speciale d'Oneri.

Art. 3

(Modalità di svolgimento delle prestazioni e raccordo con gli uffici del Comune)

La Cooperativa si impegna ad eseguire il servizio secondo le modalità ed i tempi indicati nel "Capitolato Speciale d'Oneri" allegato, con piena autonomia organizzativa e gestionale, facendo sempre riferimento alle indicazioni del referente comunale per dare risposta tempestiva a specifiche segnalazioni o a esigenze dell'amministrazione.
La Cooperativa si impegna altresì ad organizzare l'attività lavorativa necessaria all'esecuzione del servizio in armonia con i contenuti e le finalità dei piani di inserimento delle persone svantaggiate di cui all'articolo 5.
Il Comune individua nella persona del Direttore del Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari il responsabile della gestione dei rapporti con la Cooperativa sociale ai fini dell'attuazione della convenzione, cui la Cooperativa sociale stessa potrà rivolgersi per qualsiasi problema di natura tecnica ed amministrativa.

Art. 4

(Personale impiegato, requisiti di professionalità e nomina dei responsabili delle attività)

Per l'espletamento delle prestazioni oggetto della convenzione, la Cooperativa sociale si impegna ad impiegare in totale n. _____ lavoratori, di cui n. _____ persone svantaggiate ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 381/1991 (nel prosieguo indicate semplicemente anche come "le persone svantaggiate"). Il personale di sesso femminile è dato da n. _____ lavoratrici, di cui n. _____ persone svantaggiate.
Nell'elenco nominativo costituente parte integrante e sostanziale del presente atto ancorché non materialmente allegato al medesimo sono dettagliate le informazioni concernenti le qualificazioni ed i requisiti di professionalità ed esperienza del personale impiegato, nonché i dati relativi ai contratti di

lavoro, comprensivi dell'orario di lavoro e dei mansionari. Nell'elenco in parola sono, in particolare, precisate le caratteristiche professionali del responsabile tecnico, nominato nella persona di _____, e del responsabile organizzativo e dell'inserimento lavorativo, nominato nella persona di _____, nonché i compiti agli stessi attribuiti.
Ogni eventuale variazione dell'elenco di cui sopra deve essere previamente comunicata al Comune e debitamente motivata.
Qualora la Cooperativa sociale sia iscritta contemporaneamente nelle sezioni a) e b) dell'Albo regionale delle cooperative sociali, la stessa si impegna a trasmettere al Comune l'elenco nominativo dei lavoratori soci e non soci divisi per tipologia di attività secondo le indicazioni di cui all'articolo 1 della legge 381/1991.

Art. 5

(Inserimento lavorativo delle persone svantaggiate)

La Cooperativa sociale si impegna ad attuare gli inserimenti lavorativi delle persone svantaggiate sulla base delle seguenti modalità generali:

_____

La Cooperativa sociale si impegna ad attuare per ciascuna delle persone svantaggiate i piani individuali di inserimento definiti nella documentazione costituente parte integrante e sostanziale del presente a atto ancorché non materialmente allegata al medesimo, predisposti, in raccordo con i centri per l'impiego, in collaborazione con gli uffici del servizio sociale competente e d'intesa con le persone svantaggiate, nei quali sono state definite, tenuto conto delle specifiche tipologie di svantaggio coinvolte, le prestazioni lavorative assegnate, il monte ore di lavoro mensile, i ruoli e i profili professionali di riferimento, nonché le specifiche modalità di sostegno che saranno assicurate alle persone svantaggiate.
La documentazione riguardante la condizione di persona svantaggiata dei soggetti di cui al presente articolo sarà conservata agli atti presso la sede della Cooperativa/gli uffici del Comune.
Ai fini della vigilanza sull'attuazione della convenzione, il Comune, in qualsiasi momento, potrà altresì richiedere informazioni ed effettuare controlli sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, anche attraverso contatti diretti con le persone svantaggiate.

Art. 6

(Formazione del personale)

Il personale impiegato parteciperà alle attività formative per acquisire le conoscenze necessarie all'espletamento delle attività assegnate.
Il Comune si impegna a promuovere ed a concordare con la Cooperativa ulteriori iniziative di formazione dei lavoratori, secondo modalità tali da favorire il miglior svolgimento delle prestazioni e la crescita professionale del personale.

Art. 7

(Soci volontari)

Al fine di coadiuvare il personale addetto al sostegno dell'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate impiegate nell'esecuzione della fornitura, la Cooperativa si avvale, nel rispetto delle norme contenute all'articolo 2 della legge 381/1991, dei soci volontari di cui all'elenco nominativo costituente parte integrante e sostanziale del presente atto ancorché non materialmente allegato al medesimo.
I predetti volontari svolgeranno le seguenti mansioni:
spazzamento, asporto dei rifiuti, lavatura con getto d'acqua, disinfezione, detersione, asporto oggetti pericolosi, vuotatura e pulitura contenitori rifiuti, lievo ghiaia, rimozione limo, trasporto di alcuni materiali, spalatura, asporto detriti mareggiate, eliminazione incrostazioni organiche, interventi di minuta e immediata manutenzione/riparazione.

La Cooperativa sociale si impegna a comunicare per iscritto le eventuali variazioni fra i soci volontari impegnati nell'espletamento delle attività di cui alla convenzione.

Art. 8

(Contratti di lavoro)

La Cooperativa si impegna a rispettare nei confronti dei lavoratori, compresi i soci lavoratori, le clausole dei contratti collettivi nazionali e degli accordi regionali, territoriali e aziendali di riferimento, sia per la parte economica che per la parte normativa.

La Cooperativa si impegna ad assolvere gli obblighi contributivi nei confronti dei propri lavoratori in conformità alla pertinente normativa in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa; a tale riguardo la stazione appaltante acquisirà il D.U.R.C. prima di effettuare la liquidazione dei singoli pagamenti.

Art. 9

(Sicurezza e salute dei lavoratori)

La Cooperativa, quale datore di lavoro, si impegna ad assicurare l'osservanza delle norme del D. L.vo n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante l'esecuzione delle prestazioni.

A tale fine, tenuto conto del tipo di svantaggio delle persone inserite e dei rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro, si impegna, in particolare, a far rispettare l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (nello specifico, scarpe e guanti antinfortunistici).

Valutate le possibili interferenze tra l'attività del Comune e l'attività della Cooperativa sociale nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni oggetto della convenzione, Il Comune e la Cooperativa sociale si impegnano a rispettare il documento unico di valutazione dei rischi ed interferenze elaborato dal Comune ai sensi dell'art. 26 del D. L.vo n. 81/2008 ed allegato alla presente convenzione.

La Cooperativa, in qualità di datore di lavoro, ha obbligo di munire il personale occupato di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro con modalità idonee all'attuale normativa privacy; i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

La Cooperativa si impegna a consentire al Comune di effettuare verifiche e controlli sull'adempimento degli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori.

Art. 10

(Corrispettivo, modalità di pagamento e revisione dei prezzi)

Il valore della presente convenzione è pari a **euro .....- di cui euro 150,82.- per oneri di sicurezza,** IVA esclusa.

Il prezzo viene liquidato in rate mensili posticipate con fatturazione a partire dal 01.06.2024, previa verifica della corrispondenza con quanto concordato.

La liquidazione delle fatture può essere sospesa qualora siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tale caso la liquidazione avviene soltanto dopo la notifica della lettera di comunicazione delle decisioni adottate dal Comune, dopo aver sentito l'appaltatore.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture, riscontrate regolari e conformi al servizio, in presenza di un Durc in corso di validità.

L'aggiudicatario si assume, inoltre, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136, a pena di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D. Lgs. n. 36/2023, sull'importo netto progressivo del servizio è operata una ritenuta dello 0,50% (zerovirgolacinquanta per cento), da svincolare in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del DURC.

Il Comune può sospendere il pagamento alla Cooperativa, qualora contesti, nelle more del pagamento, inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni, fino a che la Cooperativa non si ponga in regola con gli obblighi contrattuali.

Art. 11

(Assicurazione del personale e degli utenti)

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità che si riferisca alla gestione delle attività concernenti il servizio, per il quale risponde unicamente la Cooperativa sociale.

A tale riguardo, la Cooperativa si impegna ad accendere apposite coperture assicurative relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti alle attività svolte, nonché ai rischi gravanti sul personale addetto e sugli utenti.

Art. 12

(Verifica, vigilanza e valutazione relative al servizio)

Fatto salvo quanto previsto all'articolo 5 in riferimento ai piani di inserimento lavorativo, il Comune vigilerà sulla correttezza del servizio mediante verifiche periodiche e controlli aventi ad oggetto:

a) l'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione;

b) la conformità del servizio alle previsioni del Capitolato Speciale d'Oneri;

c) il grado di soddisfacimento dell'utenza.

Le valutazioni conseguenti alle verifiche ed ai controlli di cui sopra sono espresse per iscritto e comunicate alla Cooperativa sociale. Sulla base delle risultanze della predetta valutazione, il Comune potrà avanzare rilievi alla Cooperativa sociale, che sarà tenuta a fornire giustificazioni scritte ovvero ad uniformarsi alle prescrizioni eventualmente comunicate dal Comune entro il termine stabilito.

Ad ultimazione del servizio, la Cooperativa si impegna a trasmettere una relazione concernente l'effettuazione della stessa, con indicazione dei risultati conseguiti e delle problematiche emerse, nonché dei costi effettivamente sostenuti.

Art. 13

(Penali)

Per ritardato adempimento degli obblighi contrattuali la stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare nei confronti dell'appaltatore penali giornaliere comprese fra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare contrattuale, al netto dell'iva, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

L'applicazione delle penalità, stabilita insindacabilmente dalla stazione appaltante, dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'appaltatore avrà tempo 10 giorni dalla notifica della contestazione per presentare le proprie controdeduzioni.

L'entità delle penali non potrà in ogni caso superare complessivamente il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale, superato il quale è facoltà insindacabile della stazione appaltante procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c.

Le penalità verranno applicate mediante ritenuta sulla garanzia definitiva o sul corrispettivo d'appalto.

Art. 14

(Risoluzione)

Fermi restando i casi di risoluzione obbligatoria di cui all'art. 122 , comma 2 del D. Lgs. n. 36/2023, la stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto nei casi e con le modalità previste dal succitato art. 122.

Il contratto si considera risolto di diritto ex art. 1456 c.c. nelle seguenti ipotesi:

- l'importo totale della penalità supera il 10% dell'importo contrattuale;
- inadempienze reiterate;
- violazioni contrattuali, anche non reiterate, che abbiano comportato pregiudizio (o pericolo) alla sicurezza e/o alla salute degli utenti del servizio o di altri terzi e dei lavoratori addetti al servizio;
- ingiustificata interruzione del servizio, fatte salve cause di forza maggiore Non sono considerate

cause di forza maggiore gli scioperi e le agitazioni sindacali;
- mancato rispetto degli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro;
- inosservanza delle norme in materia di subappalto ;
- mancata osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nei casi di cui al comma 2, la stazione appaltante comunica alla ditta appaltatrice via pec o a mezzo lettera raccomandata a.r. di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa indicando la data dalla quale la risoluzione produce i propri effetti.

In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto l'appaltatore ha l'obbligo di continuare a garantire le proprie prestazioni sino al momento dell'effettivo subentro di altro soggetto idoneo, individuato dal Comune. I rapporti economici sono regolati sino a tale data.

E' fatta sempre salva, in tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto, l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni patiti dal Comune.

Le inadempienze significative agli effetti della risoluzione saranno contestate per iscritto – dalla Stazione appaltante - anche a mezzo fax/pec con la concessione di un termine, non inferiore a cinque giorni, per la presentazione di eventuali giustificazioni, ciò al fine di garantire un'analisi obiettiva degli eventi ed a tutela dell'utenza.
La presente convenzione è risolta di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:
a) irrogazione di penali di cui al precedente art. 13 per un importo complessivo superiore al 10 per cento dell'importo contrattuale;
b) cancellazione della Cooperativa sociale dall'Albo regionale delle cooperative sociali, in conformità all'articolo 24, comma 7, della legge regionale 20/2006 e s.m.i.;
c) transazioni finanziarie eseguite senza avvalersi di banche, della società Poste Italiane Spa ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie.

Art. 15

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

La Cooperativa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 3.
Nei contratti stipulati, per l'esecuzione anche non esclusiva dei servizi di cui al presente atto, tra la Cooperativa e i subappaltatori/subcontraenti e nei contratti tra subappaltatori e propri subcontraenti dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subappaltatori/subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata legge.
La Cooperativa si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Trieste della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, con accredito sul conto corrente bancario/postale codice IBAN …. acceso presso la Banca … - Filiale/ Agenzia di ….. /Sportello postale di ….. che la Cooperativa ha indicato come conto corrente dedicato in relazione ai servizi succitati.
I soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato sono:
- sig. …, nato a … il …,– C.F. ….
- sig. …, nato a … il …, – C.F. ….
Eventuali modifiche comunicate dalla Cooperativa in relazione ai dati di cui ai precedenti commi non comportano necessità di stipula di un apposito atto aggiuntivo.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione della presente convenzione.

Art. 16

(Controversie)

Per ogni controversia che potesse insorgere nell'ambito dell'esecuzione della convenzione è competente il Foro di Trieste.

Art. 17

(Spese di contratto)

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della convenzione – con esclusione dell'imposta sul valore aggiunto - sono a carico della Cooperativa sociale.

Art. 18

(Allegati alla convenzione)

Sono parte integrante della convenzione i seguenti allegati:

1 - Capitolato Speciale d'Oneri;
2 - Patto di stabilità;
3 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze (DUVRI).

Il Comune

.....

La Cooperativa sociale

.....

Clausole vessatorie

Si approvano specificamente, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1341 del codice civile, gli articoli

.....

Il Comune

.....

La Cooperativa sociale

.....

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 17:00:36

COMUNE DI TRIESTE
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI,
PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE
Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari

ALLEGATO E

Trieste, *vedi data firma digitale*

PATTO DI INTEGRITA'

tra il Comune di Trieste e la cooperativa sociale partecipante alla procedura di affidamento del servizio di pulizia e attività ausiliarie presso lo stabilimento "Alla Lanterna" di Trieste dal 16.05.2024 al 31.10.2024.

Questo patto d'integrità, approvato con Deliberazione Giuntale n. 554 dd. 23 novembre 2015, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di tale documento, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo Patto d'integrità stabilisce la reciproca formale obbligazione del Comune di Trieste e dei partecipanti alla procedura di gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale dipendente, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Trieste, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa procedura e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto dello stesso Patto, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Il Comune di Trieste si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura di gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore nel rispetto dei criteri di valutazione indicati nel bando.

La sottoscritta Impresa offerente si impegna:

- a segnalare al Comune di Trieste qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;

- a collaborare con le Forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.

La sottoscritta Impresa offerente dichiara:

- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza e si impegna a conformare il proprio comportamento ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura in oggetto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza.

Nessuna sanzione potrà essere comminata all'Impresa concorrente che segnali, sulla base di prove documentali, comportamenti censurabili di soggetti dell'Amministrazione.

La sottoscritta Impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Trieste, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatoLe a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta impresa si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza sul lavoro, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza dal beneficio.

La sottoscritta Impresa espressamente dichiara, altresì, di essere consapevole che le superiori obbligazioni e dichiarazioni sono condizioni rilevanti per la partecipazione alla procedura di gara in oggetto sicché prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla gara (a norma dell'art. 1 comma 17 della legge n. 190/2012 e dell'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016) o risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione provvisoria o definitiva;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Trieste nella misura dei 4/5 del 10 % del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Gli obblighi e facoltà previsti nel presente Patto di integrità sono riprodotti nei contratti d'appalto. Le clausole del presente Patto, con le relative sanzioni, potranno essere fatte valere sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto di Integrità fra il Comune di Trieste ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Per il Comune di Trieste: Per l'appaltatore:

documento sottoscritto con firma digitale (ex art. 24 del D. Lvo 82/2005 e s.m.i.)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 17:00:54

ALLEGATO F

Al COMUNE DI TRIESTE
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI,
PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE
Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari
passo Costanzi 1
Trieste

Rimozione e smaltimento del materiale spiaggiato presso lo stabilimento "Alla Lanterna" (16.05.2024 – 31.10.2024), ai sensi della normativa vigente: elenco prezzi.

Descrizione	Unità di misura	Prezzo unitario
rimozione e smaltimento di materiale spiaggiato di origine vegetale, compresi oneri vari ad esclusione dell'IVA	euro/kg	euro .....
rimozione e smaltimento di materiale spiaggiato di origine animale (incluse meduse e pesci), compresi oneri vari ad esclusione dell'IVA	euro/kg	euro .....
rimozione e smaltimento di materiale spiaggiato di origine antropica, compresi oneri vari ad esclusione dell'IVA	euro/kg	euro .....
eventuale fornitura di contenitori per lo smaltimento	euro /cad.	euro .....

Note: .....
.....
.....

Data, *vedi firma digitale*

Il legale rappresentante

.....

Documento sottoscritto con firma digitale
(ex art. 24 del D. Lvo 82/2005 e s.m.i.)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 17:01:09

Art. 3.

Entrata in vigore

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e sarà presentato alle Camere per la conversione in legge.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 4 giugno 2013

NAPOLITANO

LETTA, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

ORLANDO, *Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare*

ZANONATO, *Ministro dello sviluppo economico*

Visto, *il Guardasigilli*: CANCELLIERI

13G00105

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.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

EMANA

il seguente regolamento:

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.

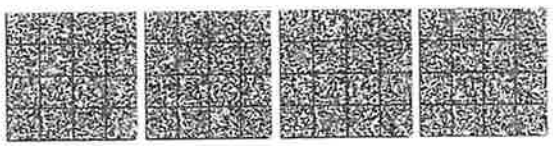
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

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.

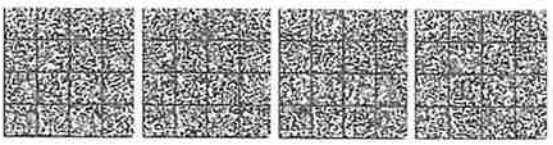
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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.

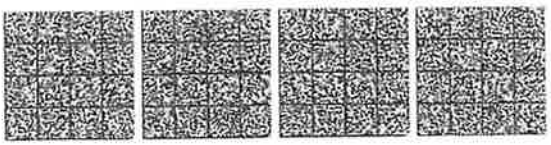
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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



che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio 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.

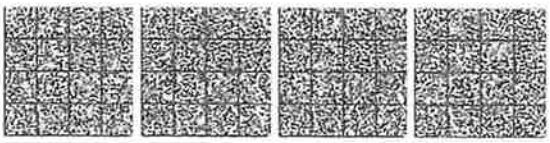
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento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

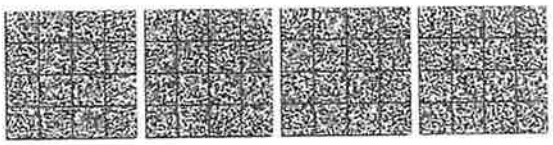
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

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 eall'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 espulsiveche 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.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

MONTI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

PATRONI GRIFFI, *Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione*

Visto, *il Guardasigilli:* SEVERINO

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

NOTE

AVVERTENZA

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con d.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— L'art. 87 della Costituzione conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

— Si riporta il testo dell'art. 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400:

«Art. 17 *(Regolamenti)*. — 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi, nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e) .

2-4-*ter* (*Omissis*).».

— Si riporta il testo dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche):

«Art. 54 *(Codice di comportamento)*. — 1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-*quater*, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.».

— Si riporta il testo dell'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281:

«Art. 8 *(Conferenza Stato-città ed autonomie locali e Conferenza unificata)*. — 1. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è unificata per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province, dei comuni e delle comunità montane, con la Conferenza Stato-regioni.

2. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è presieduta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, per sua delega, dal Ministro dell'interno o dal Ministro per gli affari regionali nella materia di rispettiva competenza; ne fanno parte altresì il Ministro del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, il Ministro delle finanze, il Ministro dei lavori pubblici, il Ministro della sanità, il presidente dell'Associazione nazionale dei comuni d'Italia - ANCI, il presidente dell'Unione province d'Italia - UPI ed il presidente dell'Unione nazionale comuni, comunità ed enti montani - UNCEM. Ne fanno parte inoltre quattordici sindaci designati dall'ANCI e sei presidenti di provincia designati dall'UPI. Dei quattordici sindaci designati dall'ANCI cinque rappresentano le città individuate dall'art. 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Alle riunioni possono essere invitati altri membri del Governo, nonché rappresentanti di amministrazioni statali, locali o di enti pubblici).

3. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è convocata almeno ogni tre mesi, e comunque in tutti i casi il presidente ne ravvisi la necessità o qualora ne faccia richiesta il presidente dell'ANCI, dell'UPI o dell'UNCEM.

4. La Conferenza unificata di cui al comma 1 è convocata dal Presidente del Consiglio dei Ministri. Le sedute sono presiedute dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, su sua delega, dal Ministro per gli affari regionali o, se tale incarico non è conferito, dal Ministro dell'interno.».

Note all'art. 1:

— Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

Note all'art. 2:

— Si riportano il testo degli articoli 1 e 3 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 1 *(Finalità ed ambito di applicazione)*. — 1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'art. 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

3. Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Le Regioni a statuto ordinario si attengono ad esse tenendo conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti. I principi desumibili dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, costituiscono altresì, per le Regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano, norme fondamentali di riforma economico-sociale della Repubblica.».

«Art. 3 *(Personale in regime di diritto pubblico)*. — 1. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, rimangono disciplinati dai rispettivi ordinamenti: i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati e procuratori dello Stato, il personale militare e delle Forze di polizia di Stato, il personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, nonché i dipendenti degli enti che svolgono la loro attività nelle materie contemplate dall'art. 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 17 luglio 1947, n. 691, e dalle leggi 4 giugno 1985, n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni, e 10 ottobre 1990, n. 287.

1-*bis*. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il rapporto di impiego del personale, anche di livello dirigenziale, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, esclusi il personale volontario previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2000, n. 362, e il personale volontario di leva, è disciplinato in regime di diritto pubblico secondo autonome disposizioni ordinamentali.

1-*ter*. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il personale della carriera dirigenziale penitenziaria è disciplinato dal rispettivo ordinamento.

2. Il rapporto di impiego dei professori e dei ricercatori universitari resta disciplinato dalle disposizioni rispettivamente vigenti, in attesa della specifica disciplina che la regoli in modo organico ed in conformità ai principi della autonomia universitaria di cui all'art. 33 della Costituzione ed agli articoli 6 e seguenti della legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto dei principi di cui all'art. 2, comma 1, della legge 23 ottobre 1992, n. 421.».

Note all'art. 13:

— Si riporta il testo dell'art. 19 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 19 *(Incarichi di funzioni dirigenziali)*. — 1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

1-*bis*. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-*ter*. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, secondo periodo.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, in misura non superiore al 70 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6. 4-*bis*. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera *c)*.

5-*bis*. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo art. 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-*ter*. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7.

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6-*bis*. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-*bis* e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

6-*ter*. Il comma 6 ed il comma 6-*bis* si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2.

6-*quater*. Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-*bis*. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma.

7.

8. Gli incarichi di funzione dirigenziale di cui al comma 3 cessano decorsi novanta giorni dal voto sulla fiducia al Governo.

9. Degli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è data comunicazione al Senato della Repubblica ed alla Camera dei deputati, allegando una scheda relativa ai titoli ed alle esperienze professionali dei soggetti prescelti.

10. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali.

11. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri nonché per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, la ripartizione delle attribuzioni tra livelli dirigenziali differenti è demandata ai rispettivi ordinamenti.

12. Per il personale di cui all'art. 3, comma 1, il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali continuerà ad essere regolato secondo i rispettivi ordinamenti di settore. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 2 della legge 10 agosto 2000, n. 246.

12-*bis*. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.».

— Si riporta il testo dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali):

«Art. 110 *(Incarichi a contratto)*. — 1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.».

— Si riporta il testo dell'art. 54-*bis* del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 54-*bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)*. — 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.».

Note all'art. 14:

— Si riporta l'art. 1342 del Codice civile:

«Art. 1342 *(Contratto concluso mediante moduli o formulari)* — Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

— Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.».

Note all'art. 15:

— Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

— Si riporta il testo dell'art. 55-*bis* del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 55-*bis (Forme e termini del procedimento disciplinare)*. — 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-*ter*. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se

avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro ».

— Si riporta l'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione):

«Art. 1 *(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)*. — 1. (*Omissis*).

2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera *c)*;

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-*ter*, introdotto dal comma 42, lettera *l)*, del presente articolo;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

3-83 - (*Omissis*) ».

13G00104

DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 8 marzo 2013.

Disciplina del sistema di monitoraggio e di verifica dell'attuazione delle misure contenute nelle ordinanze di cui all'articolo 5 della legge 24 febbraio 1992, n. 225, nonché dei provvedimenti adottati in attuazione delle medesime e delle ispezioni.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Vista la legge 24 febbraio 1992, n. 225 recante «Istituzione del Servizio nazionale della protezione civile» e successive modificazioni;

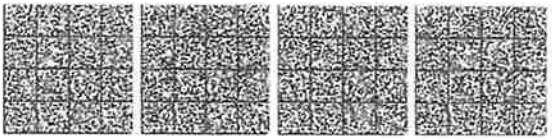
Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, recante «Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 5» ed in particolare gli articoli 107 e 108;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante «Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2001, n. 401, recante «Disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile e per migliorare le strutture logistiche nel settore della difesa civile»;

Visto il decreto-legge 31 maggio 2005, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 luglio 2005, n. 152, recante: «Disposizioni urgenti in materia di protezione civile»;

Visto il decreto-legge 15 maggio 2012, n. 59 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2012, n. 100 recante «Disposizioni urgenti per il riordino della protezione civile» ed in particolare l'art. 1, comma 1, lettera e-*bis*), che modifica l'art. 20 della legge 24 febbraio 1992, n. 225 inerente alla Disciplina delle ispezioni e del monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nelle ordinanze di protezione civile;



DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81.

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media*;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CEE» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-*bis*, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento è reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalità del trattamento dei dati;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

Visto, in particolare, il comma 1-*bis* dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera *a)*, del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

Visto, in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, è effettuata entro il 31 dicembre 2022;

Visto, altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera *b)*, del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Vista la deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 21 dicembre 2022;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione;

EMANA
il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:

«Art. 11-*bis* *(Utilizzo delle tecnologie informatiche)*. — 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-*ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei* social media*)*. — 1. Nell'utilizzo dei propri account di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

b) all'articolo 12:

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13:

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, è inserito il seguente:

«4-*bis*. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»;

3) il comma 5 è sostituito dal seguente:

«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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 è inserito il seguente:

«5-*bis*. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»;

e) all'articolo 17, dopo il comma 2 è inserito il seguente:

«2-*bis*. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

Art. 2.

Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono alle attività previste dal decreto medesimo mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 13 giugno 2023

MATTARELLA

MELONI, *Presidente del Consiglio dei ministri*

ZANGRILLO, *Ministro per la pubblica amministrazione*

Visto, *il Guardasigilli*: NORDIO

Registrato alla Corte dei conti il 26 giugno 2023
Ufficio di controllo sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, n. 1844

N O T E

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con d.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— L'art. 87 Cost. conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi ed emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

— Si riporta il testo dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri):

«Art. 17 *(Regolamenti)*. — 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e).»

— Il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 9 maggio 2001, n. 106, S.O.

— Si riporta il testo dell'articolo 154, comma 5-*bis* del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE», pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 29 luglio 2003, n. 174, S.O.:

«Art. 154 *(Compiti)*. — *Omissis*.

5-*bis*. Il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento è reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalità del trattamento descrivendo una o più operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione, nonché nei casi in cui la norma di legge o di regolamento autorizza espressamente un trattamento di dati personali da parte di soggetti privati senza rinviare la disciplina delle modalità del trattamento a fonti sottoordinate.

Omissis.»

— Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 16 maggio 2005, n. 112, S.O.

— Il decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 4 giugno 2013, n. 129.

— Si riporta il testo dell'articolo 54, commi 1-*bis* e 7, del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

«Art. 54 *(Codice di comportamento)*. — *Omissis*

1-*bis*. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Omissis.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.»

— Si riporta il testo dell'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)), convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79:

«Art. 4 *(Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica)*. — *Omissis*

2. Il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera *a)*.»

Note all'art. 1:

— Per il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, si vedano le premesse.

— Si riporta il testo degli articoli 12, commi 1 e 2, 13, 15 e 17, del citato decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal presente decreto:

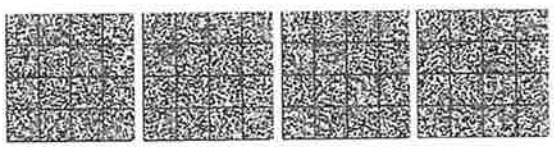
«Art. 12 *(Rapporti con il pubblico)* — 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della 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 e, *in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente*. 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 che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio 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 *o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale*.»

«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, *in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza* 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.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, *misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*

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. 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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. 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.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

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.».

23G00092

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 giugno 2023, n. 82.

Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri»;

comune di trieste

Allegato I

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Direttore Generale Santi Terranova

Comune di Trieste

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Premessa

Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trieste aggiorna, in attuazione di quanto previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il Codice di comportamento aziendale del Comune di Trieste, adottato con deliberazione giuntale n. 31 del 31 gennaio 2014 ad integrazione e specificazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il suddetto D.P.R., recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa in ambito pubblico.

Trovano espressa applicazione nel Comune di Trieste le norme del Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e le integrazioni e specificazioni del presente Codice di comportamento aziendale aggiornato.

Il Codice di comportamento aziendale, perseguendo il fine di delineare modelli di comportamento corretto, alla cui osservanza sono tenuti non solo i dipendenti ed i dirigenti ma anche i soggetti esterni all'organico comunale che svolgono la loro attività nelle strutture comunali, rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nell'ambito di ciascuna amministrazione e, nello specifico, del Comune di Trieste.

Il Codice di comportamento rappresenta altresì strumento utile nell'ambito delle azioni volte ad assicurare la qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale rende ai cittadini

Il concreto raggiungimento di tali finalità si ottiene:

- agendo con trasparenza, correttezza e coerenza;

- esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
- avendo interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività cui è dedicato;
- offrendo sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e delle criticità generando valore per la collettività;
- essendo costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della collettività;
- utilizzando al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- semplificando e dematerializzando i processi lavorativi anche per ottimizzare il tempo e le altre risorse;
- promuovendo la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi;
- raggiungendo risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
- mantenendo un comportamento proattivo verso il lavoro pensando, agendo ed innovando le prassi consuete.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è basilare nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse e la loro inosservanza produce effetti disciplinari.

Per tutti i soggetti non legati da rapporto di dipendenza e ai quali i dettati del Codice siano applicabili ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento generale, l'inosservanza produce penalità economiche, commisurate al danno arrecato in termini patrimoniali e di immagine, nonché la possibile risoluzione immediata dei rapporti nei casi più gravi. Disposizioni specifiche di rispetto dei Codici di comportamento sono inserite nei bandi, nei contratti e negli atti di conferimento di incarichi: negli stessi atti saranno anche specificate le conseguenze delle inosservanze e inserite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza, anche riconducibile alla eventuale reiterazione della violazione.

Art. 1
Ambito soggettivo di applicazione

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 2 – Ambito di applicazione

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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 2 del Codice generale.

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Trieste. Ogni principio fondamentale di comportamento etico e organizzativo concorre ad assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei suddetti dipendenti o dirigenti ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali,

compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i cantieristi e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.

2. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice di comportamento e dal Codice generale.

3. Analogamente il rispetto del Codice è parte essenziale, per quanto applicabile e in virtù di specifiche clausole, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Trieste. Le imprese contraenti si impegnano a informare e responsabilizzare i soggetti che, concretamente, svolgano attività in favore di questo Comune, riguardo alle prescrizioni dei Codici di comportamento che li riguardino e alle finalità di prevenzione e di contrasto alla corruzione che tali strumenti si prefiggono.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 4 del Codice generale.

1. Il modico valore, ai fini del presente Codice, è individuato in 50,00 euro. Tale valore, presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute, è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad un ufficio, viene considerata la quota parte risultante dalla suddivisione del valore presunto per il numero dei soggetti destinatari.

3. Per quanto attiene alle limitazioni agli incarichi extraufficio si rinvia al Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi del Comune di Trieste e successive modifiche e integrazioni.

4. Si precisa che, laddove nel Codice si utilizzi il termine "ufficio", si intende la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione.

Art. 3
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 5 del Codice generale.

1. La comunicazione prevista dall'art. 5, 1° comma, del Codice generale viene effettuata compilando l'apposito modulo pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali" Il modulo, compilato in tutte le sue parti e sottoscritto dall'interessato, viene inviato al dirigente del servizio/area di assegnazione, a mezzo posta elettronica, entro il termine di 10 giorni dall'adesione ad associazioni e organizzazioni, esclusi i partiti politici o i sindacati, o dal momento in cui si concretizza il possibile conflitto d'interessi in conseguenza di adesione o partecipazione preesistente. Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE;

2. Il dirigente inoltra la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro 10 giorni dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni preventive poste in essere.

3. Il dirigente che riceve comunicazioni implicanti la rivelazione di dati personali, qualificati sensibili ai fini del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, provvederà alla protocollazione riservata e conserverà la nota presso la cancelleria del servizio/area in busta chiusa sigillata. Il numero di protocollo verrà apposto sulla busta.

4. Il dirigente effettua la comunicazione che lo riguardi personalmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua la comunicazione che lo riguardi al Sindaco.

Art. 4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 6 del Codice generale.

1. La comunicazione al dirigente del servizio/area di assegnazione delle circostanze di cui al 1° comma dell'art. 6 del Codice generale, attinenti ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, viene effettuata entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente a un nuovo ufficio, utilizzando il modello denominato "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA – PERSONALE.

2. La situazione di conflitto d'interessi può riguardare interessi anche non direttamente economici e patrimoniali e realizzarsi in presenza di situazioni di amicizia o inimicizia, di partecipazione a procedimenti o attività che coinvolgano interessi di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con i quali abbia frequentazione abituale, o comunque per più generali ragioni di convenienza.

3. La comunicazione di conflitto di interessi, esistente o potenziale, viene effettuata al dirigente del servizio/area di assegnazione, utilizzando il modello e secondo le modalità di cui al precedente comma 1, nelle seguenti tempistiche:

a) entro tre giorni dall'insorgere della situazione, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi;
b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque prima di prendervi effettivo servizio;
c) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. Entro 3 giorni dal loro ricevimento, i dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse dei propri dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. Nel caso l'interessato alla comunicazione sia il

Responsabile per la prevenzione della corruzione egli la trasmette direttamente al Sindaco.

5. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

Art. 5
Obbligo di astensione

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 7 del Codice generale.

1. Qualora il dipendente si trovi a dover svolgere attività inerenti ai suoi compiti o ad assumere o partecipare all'adozione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, è tenuto ad astenersi dandone immediata comunicazione, inviata quale allegato di posta elettronica, al proprio dirigente, utilizzando l'apposito modello "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale alla sezione "strumenti", e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali" dettagliando i motivi dell'astensione. Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA – PERSONALE.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente di servizio/area di assegnazione. Questi inserisce o fa inserire la comunicazione e la conseguente decisione nel fascicolo del procedimento interessato dalla comunicazione e ne invia copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura, tramite l'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 15, 2° comma, del Codice di comportamento generale, la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, anche al fine di predisporre la relazione annuale;

3. Sull'astensione del dirigente decide direttamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del predetto decide il Sindaco.

Art. 6
Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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 per la Prevenzione della Corruzione, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 8 del Codice generale.

1. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Per situazioni di illecito si intendono quindi non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. Qualora il dipendente intendesse avvalersi delle tutele previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per le quali il dipendente che segnali fatti illeciti od omissivi è tutelato da misure discriminatorie e ritorsioni che possano avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, compila in ogni sua parte il modello pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali" e lo invia, in alternativa:

a.) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@comune.trieste.it ovvero lo trasmette al suddetto Responsabile in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE;

b) direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla casella di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

4. La segnalazione va comunque inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione nel caso che i comportamenti illeciti od omissivi riguardino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. La segnalazione è gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con le modalità e le prescrizioni dettate dal PTPC in vigore nel momento in cui riceve la segnalazione medesima. Le sue valutazioni, in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica, si concluderanno entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni.

7. Allo scopo di valorizzare il ruolo di terzietà dell'Ufficio procedimenti disciplinari questo riceverà notizia delle segnalazioni riguardanti i dipendenti e i dirigenti solo qualora il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, effettuati gli accertamenti che ritenesse necessari, dovesse ravvisare nei fatti segnalati gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione.

8. Qualora la contestazione di addebiti che ha dato avvio a un procedimento disciplinare sia fondata unicamente sulla segnalazione effettuata ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, l'identità del segnalante può essere rivelata solamente con il suo consenso e in assenza di tale consenso la segnalazione non potrà essere usata ai fini disciplinari.

9. La segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

10. I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché i collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione godranno delle misure poste a tutela della riservatezza previste dal presente articolo qualora si avvalgano delle procedure di segnalazione previste, senza che, peraltro, ai medesimi possano essere estese anche le forme di tutela contro le discriminazioni.

11. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione con modalità tali da garantire la riservatezza sulla sua identità.

12. Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001:

a) i segnalanti anonimi;

b) i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;

c) i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, utilizzando ove possibile la posta elettronica. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare.

13. Le tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 vengono meno qualora la segnalazione, in esito a una sentenza di primo grado emessa in sede civile o penale, accerti la responsabilità del segnalante per informazioni false rese con dolo o colpa grave. Le predette tutele sono quindi fatte salve in tutti i casi in cui il segnalante riferisce di fatti circostanziati nella ragionevole convinzione che la condotta illecita si sia verificata.

14. La violazione delle misure a tutela della riservatezza sull'identità del segnalante è fonte di responsabilità a carico dei soggetti, compresi quelli aventi qualifica dirigenziale, che ricevono e/o gestiscono le segnalazioni. La violazione, da accertarsi nell'ambito e con le garanzie di un procedimento disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità del fatto segnalato, fino ad un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

15. E' vietata qualsiasi azione discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione nei confronti del dipendente che l'ha effettuata, in ciò ricomprendendo il demansionamento, i procedimenti disciplinari ingiustificati, il trasferimento o comunque interventi organizzativi che abbiano effetti negativi sulle condizioni di lavoro.

16. Le azioni discriminatorie e/o le ritorsioni a danno di un soggetto segnalante sono comunicate in ogni caso all'ANAC, da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali rappresentative, per i successivi accertamenti ed applicazione di eventuali sanzioni da parte di ANAC.

17. E' fonte di responsabilità l'utilizzo intenzionalmente distorto dell'istituto del whistleblowing, quale la segnalazione opportunistica o effettuata al solo scopo di nuocere al denunciato o ad altri soggetti.

Art. 7
Trasparenza e tracciabilità

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 9 del Codice generale.

1. Il dipendente, nell'ambito delle sue attività e secondo le proprie responsabilità, assicura l'adempimento degli obblighi previsti dall'allegato Trasparenza del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Trieste, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, utilizzando, ove possibile e ove previsto dalle singole competenze, le applicazioni in rete e i programmi informatici di gestione.

2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area/servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.

3. Il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale che deve trovare riscontri nella registrazione a mezzo protocollo di tutti gli atti che hanno costituito le fasi del procedimento, con esclusione delle sole comunicazioni informali.

4. Il dirigente è il diretto referente del Responsabile per la Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di sua competenza; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

Art. 8
Comportamento nei rapporti privati

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 10 del Codice generale.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) non sfrutta, anche solo menzionandola, la posizione che ricopre nel Comune di Trieste al fine di ottenere utilità che non gli spettino;

b) non dà seguito a richieste volte a ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Trieste, anche al fine di evitare interferenze nell'attività degli altri uffici;

c) non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;

d) fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici denigratori sull'Amministrazione o che comunque possano recare danno o nocumento all'immagine dell'ente.

Art. 9
Comportamento in servizio

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 11 del Codice generale.

1. Il dipendente utilizza le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio in modo efficiente ed economicamente vantaggioso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio sui costi di funzionamento. In particolare:

a) per quanto riguarda la telefonia mobile aziendale, non cede a colleghi o a terzi l'apparecchio assegnatogli, che utilizza nello stretto rispetto dei principi di economia. Durante l'orario di servizio non accede con gli strumenti di telefonia mobile, anche privati, ai social network, blog e forum per scopi non strettamente istituzionali;

b) così come per tutti gli strumenti di lavoro affidatigli, è responsabile della custodia dei personal computer (fissi e portatili), di programmi e applicazioni informatiche. Il loro utilizzo è autorizzato esclusivamente per gli scopi istituzionali dell'Ente e in conformità con quanto stabilito nel Documento Programmatico in Materia di Sicurezza del Comune di Trieste e dalla normativa vigente in materia di sicurezza informatica;

c) a fini di economicità segue scrupolosamente le disposizioni interne sul contenimento delle spese postali e, ove possibile, usa la posta elettronica certificata o ordinaria previa attribuzione del numero di protocollo generale.

2. Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. Le timbrature in entrata o in uscita vanno effettuate esclusivamente nella sede del posto di lavoro o, nel luogo indicato dal dirigente che autorizza, eventuali deroghe. Il badge non va conservato sul posto di lavoro né va affidato a terze persone.

3. Il dipendente, durante l'orario di servizio, evita qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato comunale da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi od opere. In particolare:

a) è tenuto ad indossare l'uniforme o il vestiario di servizio laddove assegnato e, in ogni caso, a presentarsi al lavoro assicurando il decoro personale ed il rispetto del ruolo istituzionale ricoperto;

b) non assume bevande alcoliche durante l'orario di lavoro. E' comunque proibita l'assunzione di sostanze psicotrope e/o stupefacenti;

c) è ribadito il divieto di fumo, comprendendo nel divieto anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in ogni ambiente dell'Amministrazione. Il divieto si estende agli spazi aperti degli impianti sportivi, delle strutture scolastiche, culturali e ricreative comunali. L'uscita dagli edifici e locali comunali per fumare deve essere certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze.

4. Il dipendente impronta i rapporti con i colleghi ed i superiori a principi di correttezza e collaborazione. A tal fine:

a) si astiene da qualsiasi giudizio su di essi inerenti l'orientamento sessuale, la lingua, il credo religioso, la provenienza geografica, la nazionalità, le condizioni di salute, la situazione patrimoniale o l'appartenenza politica o sindacale e si fa portatore di azioni a contrasto di ogni discriminazione;

b) il dipendente condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite e favorisce l'inserimento dei nuovi colleghi, nell'obiettivo di realizzare un contesto di collaborazione e lavoro di squadra;

c) rispetta il tramite gerarchico per le istanze, osservazioni e segnalazioni (salvo quelle di illeciti per le quali si è specificato all'art. 6) e, comunque, non si rivolge direttamente per motivi non istituzionali ad autorità esterne all'ente fatte salve le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, dove ne ricorrano i presupposti;

d) nell'utilizzo della posta elettronica ha cura di precisare, in calce al messaggio, il proprio nominativo, l'ufficio di appartenenza, il recapito telefonico; risponde in modo cortese ed esaustivo a ogni richiesta pervenutagli e, nel caso che riguardi materia che non sia di sua competenza, lo inoltra all'ufficio competente. In caso di risposta ai messaggi di posta elettronica presta attenzione a inviare il messaggio ai soli destinatari interessati, evitando indiscriminati invii a destinatari multipli;

e) risponde alle chiamate telefoniche precisando il proprio nome e cognome e l'ufficio di appartenenza. Se impegnato in attività d'ufficio che rendono difficoltoso rispondere al telefono, devia la telefonata ad altro collega, qualora possibile e in accordo con il predetto collega;

f) ha cura di aggiornare le indicazioni riportate nelle "risorse interne" dell'intranet in corrispondenza del suo nominativo, al fine di agevolare i contatti interni e la sua reperibilità anche esterna, in funzione di quanto previsto dal successivo art. 11, 3° comma, lett. a).

5. Il dipendente si adopera, per quanto gli è possibile, al fine di prevenire o risolvere situazioni di tensione o conflitto fra i colleghi, contribuendo fattivamente a determinare un clima relazionale disteso e collaborativo nell'ambiente di lavoro.

Art. 10
Rapporti con il pubblico

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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 che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 12 del Codice generale.

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e i prestatori di servizi od opere.

2. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale. Gli operatori della Polizia Locale, in uniforme o comunque nello svolgimento di servizio esterno, sono esonerati dall'esposizione del badge. Analogamente è esonerato dall'esposizione del badge il personale che si trovi per motivi di servizio a sollevare e/o sorreggere bambini, disabili e anziani. Il dirigente, nell'ambito delle strutture di cui è responsabile, dispone l'esonero dall'esposizione del badge da parte di altre categorie di lavoratori per motivi di sicurezza e/o per favorire lo svolgimento dei compiti d'istituto.

3. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste, verbali o scritte, dell'utenza in maniera completa e accurata, in particolare:

a) risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza e il proprio nominativo e, nel caso che la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzare il cittadino all'ufficio competente, anche con la consultazione delle risorse dell'intranet comunale, ovvero all'Ufficio relazioni con il pubblico, indicando all'utente i relativi numeri telefonici;

b) risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, ai messaggi di posta elettronica usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa;

c) l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con l'utenza è da considerarsi prioritario e preferibile a ogni altra forma di comunicazione, purché ammessa da norme di legge o regolamento;

4. Il dipendente che riceve istanza scritta che esula dalla sua competenza, cura che la stessa venga inoltrata al funzionario o all'ufficio competente all'interno del Comune di Trieste.

5. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

6. Il dipendente fornisce le informazioni e le notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, dello svolgimento dei quali abbia la responsabilità, in modo esaustivo e completo in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.

7. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali. Eventuali contatti con i media devono essere autorizzati dal dirigente sovraordinato.

Art. 11
Disposizioni particolari per i dirigenti

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 13 del Codice generale.

1. Il dirigente affianca il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, le cui direttive rispetta e attua.

2. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice aziendale, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile. Di conseguenza il personale con qualifica dirigenziale:

a) valorizza l'apporto di tutti i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi;

b) favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori, in funzione della realizzazione di un clima relazionale di fiducia, con influenza positiva sulla crescita individuale e sulla qualità della prestazione di ogni singolo lavoratore;

c) adotta comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale;

d) si rende parte attiva e propositiva per l'introduzione di innovazioni nei processi lavorativi, sviluppando la cultura dell'attitudine a risolvere i problemi, anche complessi, partendo da un'ottica semplificativa e di concretezza degli interventi possibili;

e) promuove lo scambio di buone pratiche tra le strutture anche intersettoriali favorendo lo scambio di conoscenze al fine di ottimizzare attività e procedure;

f) coinvolge gli utenti, ove possibile, nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione e orienta di conseguenza le azioni da intraprendere, anche correttive;

g) monitora e gestisce le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative e formulando soluzioni organizzative che contemperino l'equità nella ripartizione dei carichi di lavoro assegnati ai lavoratori e l'ottimizzazione della qualità dei servizi che l'Amministrazione comunale offre ai cittadini;

h) promuove il benessere organizzativo e si fa parte attiva nella realizzazione dei progetti previsti dai Piani di Azioni Positive, 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. Si impegna ad eliminare le cause di conflitti interpersonali e disagio psicologico dei dipendenti, collabora attivamente allo svolgimento delle analisi del benessere organizzativo nella struttura affidatagli e nell'ambito dell'ente;

i) garantisce idonee e periodiche attività formative e di aggiornamento delle normative relative agli ambiti specifici della struttura.

3. Il dirigente effettua verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e utilizzo del badge da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di cui è responsabile, che sensibilizza sulle conseguenze previste dal d.lgs 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.

4. Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione del/dei Responsabili di Posizione Organizzativa che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate alle strutture che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.

5. Il dirigente vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale da lui gestito e pertanto subordina il parere sulle richieste di attività extra istituzionale da parte dei propri dipendenti a un'attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi. Il parere, in ogni caso, dovrà puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extra istituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione rivestita dal dipendente all'interno della struttura di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio.

6. Il dirigente, prima di assumere le funzioni assegnate, effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, utilizzando il modello "Dichiarazione di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari dei direttori" pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". La comunicazione va inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e va ripetuta entro il

31 dicembre di ogni anno. Va comunque ripetuta nel caso di modifiche delle circostanze riferite, entro 10 giorni dal loro verificarsi o entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza da parte del dirigente.

Art. 12
Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

1. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

2. Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, è previsto che i titolari di posizione organizzativa e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarino se parenti o affini esercitino attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza. La comunicazione va effettuata utilizzando l'apposito modello, denominato "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale alla sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". La comunicazione va quindi inviata al Responsabile anticorruzione entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice di comportamento aggiornato e ripetuta al verificarsi delle circostanze succitate con le medesime modalità e tempistiche della comunicazione iniziale.

3. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto a:

a) curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

b) contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;

c) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

d) assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;

e) supportare il dirigente nell'attività propositiva e formativa nonché in quella di vigilanza e controllo;

f) attuare le fasi del ciclo di valutazione della performance individuale dei collaboratori nel rispetto dei principi di imparzialità, condivisione degli obiettivi e tracciabilità dei processi ad esso inerenti;

g) contrastare, nei limiti delle proprie possibilità, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Trieste;

h) favorire la diffusione di buone prassi ed esempio al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 13
Vigilanza e monitoraggio

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.15 - Vigilanza e 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 per la 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice generale.

1. Le funzioni di controllo sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice generale sono attribuite ai dirigenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. A tal fine, tutte le segnalazioni riguardanti dipendenti/dirigenti che pervengano al protocollo generale o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sono inoltrate sempre e comunque anche all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che ne informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, propone le modifiche e gli aggiornamenti del Codice aziendale.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, attiva – in raccordo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice, procede disciplinarmente secondo quanto previsto dall'art.

55 - bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2011, n.165, nei termini commisurati alla gravità della sanzione applicabile e, contestualmente, informa il dirigente dell'area/servizio di appartenenza del dipendente inadempiente nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari monitora e riferisce al Responsabile anticorruzione sulle situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

6. L'applicazione del Codice assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa. A tal fine il dirigente fornisce all'Organismo Interno di Valutazione tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura a cui sovrintende.

7. Il dipendente segnala al dirigente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'attuazione delle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Piano.

Art. 14
Attività formative

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.15 - Vigilanza e monitoraggio e attività formative

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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice generale.

1. I dirigenti, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il dirigente che sovrintende alle Risorse Umane garantiscono idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti e da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo, compresi gli stagisti e i lavoratori socialmente utili.

2. Allo scopo di garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento aziendale, al personale dell'Amministrazione comunale sono rivolte attività formative anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. I dipendenti, ivi compresi i dirigenti, non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

Art. 15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici di comportamento

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 16 del Codice generale.

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è individuato dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 quale soggetto che concorre alla prevenzione della corruzione. Fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti nel caso di procedimenti disciplinari di loro competenza ed è competente anche per le mancanze meno gravi qualora ne venga autonomamente a conoscenza.

2. In esecuzione di quanto previsto dall'allegato n. 4 al Piano Nazionale Anticorruzione sulle responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri dei Codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari cura la pubblicazione sulla pagina del sito intranet dell'Ufficio procedimenti disciplinari, reperibile al percorso: "Risorse Umane Comunicazione e Servizi al Cittadino / Procedimenti Disciplinari / Casi esemplificativi illeciti disciplinari" - di casi esemplificativi, in forma anonima, tratti dall'esperienza concreta, in cui si delinea il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare, integrati con la descrizione del comportamento che sarebbe stato adeguato.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari svolge gli accertamenti sulle violazioni dei Codici di comportamento segnalate dai dirigenti a carico dei collaboratori, consulenti, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, cantieristi e di tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti. Conclusa la fase di verifica, L'Ufficio

procedimenti disciplinari trasmette gli esiti al dirigente competente per l'adozione delle misure previste negli atti di collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi.

Art. 16
Disposizioni finali e di adeguamento

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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.

Integrazioni/specificazioni all'art. 17 del Codice generale.

1. Riguardo alla diffusione del Codice di comportamento aggiornato, il Responsabile per la prevenzione della corruzione dispone la pubblicazione del Codice aziendale sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione e nell'intranet aziendale. Ogni dirigente provvede ad inviarlo a mezzo e-mail ai dipendenti che, assegnati alle strutture di sua competenza, dispongano di casella di posta elettronica aziendale, mentre fa pervenire o consegna copia cartacea, giusta firma per ricevuta, ai dipendenti non abilitati all'accesso alla posta elettronica comunale.

2. I dirigenti adottano tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare una omogenea applicazione del Codice nell'intera struttura comunale. Il Responsabile per la prevenzione, nell'ambito dell'azione di monitoraggio, organizza momenti di confronto fra i dirigenti volti ad assicurare coerenza negli stili di direzione allo scopo di evitare disparità di trattamento fra i dipendenti assegnati a diverse strutture. L'esito delle riunioni viene rilevato nella Relazione annuale sul monitoraggio riguardante l'applicazione del Codice

3. Copia del presente Codice di comportamento viene consegnata, giusta firma per ricevuta, all'atto della sottoscrizione di ogni contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

4. Per quanto riguarda la diffusione dei Codici di comportamento fra i collaboratori dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Trieste. ci si richiama all'art. 1, 3° comma, del presente Codice.

5. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano di prevenzione della corruzione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.

6. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione e, da tale data, sostituisce il Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giuntale n. 31 del 31 gennaio 2014.

SOMMARIO

Premessa.....pag. 2

Art. 1 Ambito soggettivo di applicazione.....pag. 3

Art. 2 Regali, compensi e altre utilità.....pag. 4

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....pag. 5

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....pag. 6

Art. 5 Obbligo di astensione.....pag. 7

Art. 6 Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite.....pag. 8

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità.....pag. 10

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....pag. 10

Art. 9 Comportamento in servizio.....pag. 11

Art. 10 Rapporti con il pubblico..... pag. 13

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti..... pag. 15

Art. 12 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche..... pag. 17

Art. 13 Vigilanza e monitoraggio..... pag. 18

Art. 14 Attività formative..... pag. 19

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice..... pag. 20

Art. 16 Disposizioni finali e di adeguamento..... pag. 21

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TERRANOVA SANTI
CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S
DATA FIRMA: 22/11/2017 09:37:45
IMPRONTA: 0758C2E77195DCDFB2946CA453D69603EE679C68727AD86D287F414D3B57B430
EE679C68727AD86D287F414D3B57B43046194674D976CA0043CF55DDC09F8A48
46194674D976CA0043CF55DDC09F8A4893314AACC37BF89EBB25DB82510F5B17
93314AACC37BF89EBB25DB82510F5B175F0FE5BFF725FF654687C2DB0D8D21EC

NOME: TERRANOVA SANTI
CODICE FISCALE: TRRSNT56A17C351S
DATA FIRMA: 24/05/2018 18:21:02
IMPRONTA: 80E61EB5FA88AA0AEE5BE6D8D1AC053263F9197027D0765C7630E3B10AD1FFDB
63F9197027D0765C7630E3B10AD1FFDB04D75B1AE5E2C72160B1728C9E5509E6
04D75B1AE5E2C72160B1728C9E5509E68DF1DDB6168403C4FC0F6F37BB61E1FF
8DF1DDB6168403C4FC0F6F37BB61E1FF2E1CF7E2FABF3FADF5F9DE73C914443B

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CIPRIANI FABIO
*CODICE FISCALE: **********
DATA FIRMA: 15/04/2024 17:01:24

comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE
GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI

REG. DET. DIR. N. 897 / 2024

OGGETTO: Servizio di pulizie e attività ausiliarie presso lo stabilimento "Alla Lanterna". Affidamento del servizio ad offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 24 della L.R. 26.10.2006, n. 20, in attuazione della Legge n. 381/1991. Prenotazione di spesa presunta di euro 68.844,00.-, compresa iva, oneri per la sicurezza e rimozione rifiuti spiaggiati. Prot. Corr. SP 11/1/1/24/48 (346)

Allegati:

Codice_comportamento_all_g.pdf
Lanterna_schema_convenzione_all_d.pdf
capitolato_pulizie_lanterna_all_b.pdf
duvri_pulizie_all_c.pdf
modulo_elenco_prezzi_materiale_spiaggiato_f.pdf
patto_integrita_pulizie_lanterna_e.pdf
relazione_pulizie_all_a.pdf

Si assegnano ai dati contabili sottoindicati i seguenti numeri:

Progr.	Numero	Dato Contabile	E/S	Anno	Impegno/ Accertamento	Sub	Capitolo	Importo	Segno	CE	V livello	Descrizione	D/N
1	20240021165	Prenotazione	S	2024		0	00176255	68.844,00		02730	U.1.03.02.13.002	Servizi di pulizia e lavanderia	N

Lista delle transazioni elementari associate ai movimenti contabili:

Progr.	Transazione elementare	Vincolo	Note
1	0601U1030213002081800000000000000000003		68.844,00: 2024

Ai sensi dell'art. 183, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, si rilascia il VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
Ai sensi del punto 5.3 del principio contabile concernente la contabilità finanziaria (Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011), qualora la presente determinazione approvi spese d'investimento, si attesta che la copertura finanziaria è conforme a quanto indicato nel dispositivo.

LA DIRIGENTE AD INTERIM
DEL SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA,
FISCALE ED ECONOMALE
dott.ssa Francesca Dambrosi

Trieste, *vedi data firma digitale*

Documento sottoscritto con firma digitale
(ex art. 24 del D.L.vo 82/2005 e s.m.i.)

Aruba PEC

Verificatore ArubaSign
RAPPORTO DI VERIFICA

Nome documento DETERMINARAGNA.rtf.p7m

Data di verifica 17/04/2024 09:32:01 UTC

Versione verificatore 7.0.17

Livello	Tipo	Firmatario	Autorità emittente	Esito	Pagina
1	Firma	FRANCESCA DAMBROSI	Actalis EU Qualified Certificates CA G1	VALIDA	2

Appendice A 4

FRANCESCA DAMBROSI

Esito verifica firma VALIDA

Firma integra

La firma è in formato CADES-BES
La firma è integra

Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 17/04/2024 10:32:01 GMT+01:00
Data-ora di firma dichiarata dal firmatario: 16/04/2024 16:00:01 GMT+01:00
Validazione certificato eseguita tramite OCSP

Il certificato ha validità legale

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS
Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni
La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)
PKI Disclosure Statements (PDS): (it) https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-it.pdf
PKI Disclosure Statements (PDS): (en) https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-en.pdf

Dettagli certificato

Soggetto: FRANCESCA DAMBROSI
Seriale: 5985b99d64279886c031a4e2eeab4939
Nazione: IT
Codice Fiscale: TINIT-DMBFNC69L58L424Z
Autorità emittente: CN=Actalis EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service Provider,OID.2.5.4.97=VATIT-03358520967,O=Actalis S.p.A.,L=Ponte San Pietro,C=IT
Utilizzo chiavi: nonRepudiation
Policies: 0.4.0.194112.1.2,1.3.159.10.2.1,CPS URI: https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-cps.pdf,1.3.76.16.6,
Validità: da 18/12/2023 19:41:26 UTC a 18/12/2029 19:41:26 UTC
La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuroconforme al Regolamento (UE) N. 910/2014(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)
Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

Dichiarazione di Trasparenza:
- (it) https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-it.pdf
- (en) https://www.actalis.it/repository/actalis-qualif-pds-en.pdf

Appendice A

Certificati delle autorità radice (CA)

Actalis EU Qualified Certificates CA G1

Seriale: 4cd6406f031e430c
Organizzazione: Actalis S.p.A.
Nazione: IT
Utilizzo chiavi: keyCertSign | cRLSign
Autorità emittente: CN=Actalis EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service Provider,OID.2.5.4.97=VATIT-03358520967,O=Actalis S.p.A.,L=Ponte San Pietro,C=IT
Validità: da 24/04/2017 13:18:38 UTC a 19/04/2037 13:18:38 UTC