



**Settore Politiche di Coesione Sociale, Educative, di Animazione del Territorio e Sport
Ufficio Istruzione, Refezione Scolastica, Attività Educative, Centri Estivi**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI “ACCOMPAGNAMENTO ALLO STUDIO” A
CONTRASTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

ANNI SCOLASTICI 2026/2027 – 2027/2028 – 2028/2029

CPV: 85311300-5 “Servizi di assistenza sociale per bambini e giovani”

CUP: B89I26000580004

CAPITOLATO SPECIALE

PREMESSA

DEFINIZIONI

DOCUMENTI DELL’AFFIDAMENTO

SEZIONE 1 – PRESCRIZIONI GENERALI DI CONTRATTO	4
ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	4
ART. 2 – FINALITÀ E OBIETTIVI	4
ART. 3 – DURATA E VALORE DELL’AFFIDAMENTO	5
ART. 4 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.....	7
ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE GENERALI E SPECIALI	7
ART. 6 - MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE	9
ART. 7 – REVISIONE PREZZI	9
ART. 8 - SUBAPPALTO - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	9
ART. 9 - CONDIZIONI DI ESECUZIONE	10
ART. 10- GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	10
ART. 11- AFFIDAMENTO DELL’APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	11
ART. 12 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	11
ART. 13 – MODALITÀ’ DI PAGAMENTO	11
ART. 14 - RITARDI NEI PAGAMENTI	12
ART. 15 – ANTICIPAZIONE DEL PREZZO	12
ART. 16 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI	13
ART. 17 - PENALI	13
ART. 18 – NORME DI COMPORTAMENTO	14
ART. 19 - OSSERVANZA NORME E DISPOSIZIONI DI LEGGE	15
ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 21 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA	16
ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI.....	17
SEZIONE 2 – PRESCRIZIONI TECNICHE	18
ART. 23 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	18
ART. 24 - MODALITÀ’ ORGANIZZATIVE.....	19
ART. 25 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO	21
ART. 26 - ASSENZA DEL PERSONALE.....	22

ART. 27 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO: SCIOPERO E ALTRE CAUSE.....	22
ART. 28 - PERSONALE IMPIEGATO.....	22
ART. 29 - RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO.....	23
ART. 30 - VIGILANZA, CONTROLLO E MONITORAGGIO	23

PREMESSA

Il Comune di Collegno con il presente capitolato, in applicazione degli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 195 del 13/05/2026 e di quanto previsto nel protocollo di intesa “ACCOMPAGNAMENTO ALLO STUDIO” (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 22/04/2026) intende affidare per gli anni scolastici 2026/2027 – 2027/2028 – 2028/2029 la gestione del servizio denominato “Accompagnamento allo studio”, rivolto agli alunni e alle alunne delle scuole primarie (2° Ciclo - classi 4[^] e 5[^]) e delle scuole secondarie di primo grado (classi 1[^]-2[^]-3[^]), offrendo un supporto allo studio durante le ore pomeridiane al di fuori del tempo scuola al fine di migliorare il percorso di apprendimento, potenziare il metodo di studio e sviluppare un’ autonomia formativa a contrasto del fenomeno della dispersione scolastica.

DEFINIZIONI

Per Amministrazione Comunale (“A.C.”) si intende il Comune di Collegno che affida all’operatore economico (“I.A”) il servizio oggetto del presente capitolato speciale d’appalto.

DOCUMENTI DELL’AFFIDAMENTO

La documentazione comprende:

- a) Capitolato speciale;
- b) Il “Protocollo di Legalità” del Comune di Collegno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 352 del 16/12/2020;
- c) Il Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- d) Il Codice di Comportamento Integrativo approvato dal Comune di Collegno con Deliberazione della Giunta Comunale n. 318/2024.

È inoltre in corso di redazione il DUVRI ricognitivo ai sensi dell'art. 26 c.3-ter D.Lgs. 81/2008.

La documentazione è accessibile gratuitamente sul sito istituzionale del Comune di Collegno, nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.

SEZIONE 1 – PRESCRIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L’affidamento ha per oggetto la gestione del servizio denominato “ACCOMPAGNAMENTO ALLO STUDIO” al fine di promuovere e migliorare il percorso di apprendimento e contrastare la disaffezione scolastica degli alunni e delle alunne delle scuole primarie (2° Ciclo - classi 4[^] e 5[^]) e delle scuole secondarie di primo grado della città secondo modalità gestionali riportate alla Sezione 2 – PRESTAZIONI TECNICHE.

ART. 2 – FINALITÀ E OBIETTIVI

Il servizio si prefigge di:

- contrastare gli effetti negativi emergenti dalle situazioni più fragili e complesse di disaffezione scolastica;

- operare concretamente per perequare gli svantaggi sociali e la povertà educativa, per promuovere l'integrazione e contrastare forme di esclusione, marginalità, disaffezione ed insuccesso scolastico;
- realizzare un'offerta formativa gratuita capace di colmare i gap scolastici, supportando gli alunni e le alunne nell'acquisizione di un metodo di studio per sviluppare ed implementare competenze, autonomia e motivazione in continuità con l'attività didattica curricolare svolta dai docenti, favorendo tutti/e nella possibilità di giungere, con profitto, alla conclusione del percorso scolastico secondario anche mediante un coordinamento continuativo tra gli insegnanti di classe (o referente individuato dal Dirigente Scolastico), gli educatori dedicati al sostegno allo studio, lo/la studente e i suoi familiari di riferimento;
- incrementare il coinvolgimento dei familiari degli studenti nella condivisione dell'obiettivo di raggiungimento del successo formativo;
- ridurre i fattori di disagio relazionale e scolastico, sviluppare fattori protettivi dal rischio di insuccesso e emarginazione dei più fragili;
- incoraggiare l'innovazione didattica e le sperimentazioni di nuovi contesti di apprendimento e di "peer education" grazie anche alla collaborazione con la Scuola Secondaria di Secondo Grado "M. Curie – Carlo Levi" e con l'Università degli Studi di Torino;
- sviluppare competenze trasversali attraverso l'attivazione di percorsi di Formazione Scuola-Lavoro (F.S.L.) con i giovani studenti prioritariamente quelli frequentanti il Liceo M. Curie di Collegno con l'obiettivo di arricchirne il percorso formativo, sviluppando competenze trasversali e offrendo al contempo un concreto supporto didattico agli alunni /e in età di obbligo scolastico.

Il servizio inoltre si propone di dare attuazione agli indirizzi e ai principi di cui al Protocollo d'intesa Scuole e Città sul progetto di "ACCOMPAGNAMENTO ALLO STUDIO" (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 22/04/2026), che vede coinvolti oltre all'Amministrazione comunale, l'Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione, di Psicologia e del Teaching and Learning Center di Ateneo – TLC -, l'Istituto di Scuola Secondaria di II grado Liceo M. Curie, l'Istituto Comprensivo Collegno-Marconi, l'Istituto Comprensivo Collegno III, l'Istituto Comprensivo Borgata Paradiso e il Consorzio Ovest Solidale.

ART. 3 – DURATA E VALORE DELL’AFFIDAMENTO

L'appalto corrisponde al seguente codice di nomenclatura CPV 85311300-5 - CODICE ATECO R 88.91.00 - Attività di assistenza diurna per l'infanzia.

L'affidamento riguarda gli anni scolastici 2026/2027 – 2027/2028 – 2028/2029, con decorrenza indicativamente dalla prima settimana di ottobre e fino al mese di maggio di ciascun anno scolastico, ad esclusione dei giorni di chiusura da calendario scolastico regionale e delle settimane incomplete (causa vacanze e ponti), nel limite del valore dell'affidamento. Le attività per le scuole primarie termineranno indicativamente a metà del mese di maggio mentre per la scuola secondaria si prevede il termine alla fine del mese di maggio di ogni anno scolastico. Maggiori dettagli circa l'articolazione del servizio sono indicati all'art. 23 del presente Capitolato.

Il valore presunto dell'affidamento per lo svolgimento del servizio (importo a base di gara) è pari a € **95.532,60 oltre IVA (diventa € 116.549,77 IVA compresa al 22%)** per ciascun anno scolastico, per un importo complessivo di € **286.597,80** oltre IVA per un totale di € 349.649,32 ed è così determinato: costo orario pari a € 26,70 iva esclusa comprensivo di utile di impresa, per numero di ore complessive presunte.

All'art. 6 del presente Capitolato sono previste opzioni di modifiche contrattuali per un valore pari a € 122.841,28. Pertanto il valore onnicomprensivo del presente affidamento è pari a € 409.439,08 IVA esclusa.

Gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso saranno determinati dal RUP all'esito del DUVRI ricognitivo in corso di redazione ai sensi dell'art. 26 c.3-ter D.Lgs. 81/2008 e delle integrazioni di plesso a cura dei Dirigenti Scolastici.

Il valore dell'affidamento è stato calcolato prevedendo un monte ore a diretto contatto con l'utenza per ciascun anno scolastico rapportato al numero presunto di allievi/e che parteciperanno al progetto, prevedendo 2 tutor distinti per ciascun ordine di grado con rapporto 1:10 alunni/e iscritti nelle Scuole Primarie e rapporto 1:8 nelle Scuole Secondarie di Primo Grado, ivi comprese le ore da dedicare, nel caso delle Scuole Secondarie, anche alla pausa pranzo come da prospetto seguente:

		N. PLESSI	N. ORE/ANNO SCOLASTICO STIMATE
1	SCUOLE PRIMARIE	10	476
2	SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO	3	3102 comprensivi dei 30 minuti per assistenza pranzo
Totale ore stimate per anno scolastico			3.578

Il costo della manodopera per ciascun anno scolastico è pertanto pari a € 86.015,12 corrispondente ad una media del costo orario dei livelli C2 e C3/D1 del Costo del Lavoro per le Lavoratrici e i Lavoratori delle Cooperative del Settore Socio-Sanitario Assistenziale-Educativo e di Inserimento Lavorativo (costo orario: € 24,04) in vigore da gennaio 2026, moltiplicato per un numero complessivo di ore pari a 3.578.

Il costo della manodopera complessivo per l'intera durata dell'affidamento è pertanto pari a € 258.045,36.

Ai sensi dell'articolo 41 comma 14 del D.Lgs. 36/2023 i costi della manodopera non sono ribassabili. Resta 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 (si richiama il parere MIT n. 2505 del 17 aprile 2024 sui costi della manodopera e il parere ANAC n. 174 del 10 aprile 2024).

L'appalto è finanziato con mezzi di bilancio.

Il valore dell'affidamento indicato ha un valore presuntivo e massimale ed è stato stimato tenendo conto di un numero ipotetico di ore di servizio da prestarsi a diretto contatto con gli alunni/e iscritti e

pertanto non costituisce alcun obbligo per l'A.C.: verrà retribuito solamente il monte ore di attività svolte direttamente a contatto con l'utenza.

Il presunto valore complessivo del servizio s'intende comprensivo di tutti gli oneri e costi del lavoro incluso spese di gestione, organizzazione, amministrazione e coordinamento, niente escluso ed eccettuato: il costo orario riconosciuto è da ritenersi pertanto onnicomprensivo di tutto quanto richiesto dal presente Capitolato.

Si specifica inoltre, che a seguito di esigenze della stazione appaltante, il monte ore potrà quindi subire variazioni in aumento o in diminuzione in relazione al numero effettivo degli utenti che si iscriveranno al servizio.

In tal caso il quantitativo delle prestazioni da erogare verrà adeguato e contabilizzato a misura sulla base delle ore di servizio da effettuarsi; potranno inoltre applicarsi le modifiche in fase di esecuzione di cui all'art. 6.

ART. 4 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La procedura di affidamento si svolgerà ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 comma 1 lett. e) del D.lgs 36/2023 e s.m.i., tramite procedura negoziata senza bando da svolgersi interamente per via telematica sulla piattaforma Acquisti in Rete, strumento "Mercato Elettronico (MEPA) – sito www.acquistinretepa.it , tramite RDO EVOLUTA con invito a tutti i soggetti aventi i requisiti richiesti che avranno manifestato interesse all'apposita indagine di mercato. La procedura sarà attivata anche in caso di unico operatore economico che abbia manifestato interesse.

Gli operatori economici dovranno risultare regolarmente registrati e abilitati nella categoria merceologica al bando "Servizi sociali e di welfare" codice CPV 85311300-5 per la partecipazione alla procedura negoziata senza bando.

L'affidamento sarà aggiudicato tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, andando ad attribuire 90 punti per l'offerta tecnica e 10 punti per l'offerta economica tramite apposita commissione giudicatrice. Quale offerta tecnica sarà richiesta una proposta progettuale relativa all'affidamento in oggetto, con particolare attenzione sulla metodologia di studio proposta. L'offerta economica richiesta sarà un ribasso sul costo medio orario.

Per la partecipazione alla procedura negoziata senza bando sarà necessario effettuare il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 524 del 22 dicembre 2025, pubblicata al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>

ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE GENERALI E SPECIALI

Possono partecipare gli operatori economici di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 36/2023, costituiti da imprese singole o imprese riunite o consorziate, ovvero da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 36/2023.

Ai fini dell'ammissione alla procedura di affidamento non devono sussistere a carico dei soggetti interessati i motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023; inoltre, gli stessi devono essere in possesso di requisiti d'idoneità professionale e morale.

Requisiti di ordine generale

- Inesistenza di cause di esclusione dalla gara previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e comunque previste da tutta la ulteriore vigente normativa che disciplina la capacità di partecipazione alle gare indette dalle pubbliche amministrazioni e la capacità di contrarre con le stesse. Le circostanze di cui all'art. 94 del D.Lgs. 36/2023 sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'art. 95 del D.Lgs. 36/2023 è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.
- Rispetto dei CCNL di settore, secondo le modalità dettagliate nell'art. 9, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti e soci, nonché adempimento agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
- Non aver subito condanne per reati concernenti la tutela dei minori ostativa all'impiego in attività a diretto contatto con minori: tale requisito è da applicarsi ai rappresentanti legali dell'ente, nonché al personale che sarà impiegato per lo svolgimento del servizio (con riferimento all'entrata in vigore del decreto legislativo 4 marzo 2014, n.39 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile).
- Insussistenza di cause ostative di cui al D. Lgs 159/2011 (Disposizioni antimafia).

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

Requisiti di idoneità professionale:

Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura.

NB L'iscrizione nel Registro delle imprese non è richiesta quando non è dovuta per l'esercizio dell'attività oggetto dell'affidamento.

Requisiti di capacità tecnica e professionale:

Esecuzione negli ultimi tre anni scolastici di servizi integrativi scolastici e/o attività ludico/ricreative/formative analoghe riferite alla gestione educativa/formativa di minori in età di scuola dell'obbligo.

Tutti i requisiti richiesti dovranno essere mantenuti per tutta la durata dell'affidamento. In caso di raggruppamenti i requisiti di capacità tecnica e professionale dovranno essere posseduti almeno dal Capofila, mentre gli altri requisiti di ordine generale e idoneità professionale devono essere posseduti da tutti i partecipanti al raggruppamento.

ART. 6 - MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

Variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto (art. 120 co. 9 D.Lgs. 36/2023)

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto (valore del quinto pari a € 57.319,56 oltre IVA).

Modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 36/2023

- A seguito di esigenze della stazione appaltante il monte ore potrà subire variazioni in aumento in relazione al numero effettivo degli utenti che si iscriveranno al servizio. Potranno inoltre essere richieste prestazioni aggiuntive analoghe al servizio in oggetto da svolgersi in orari, scuole e periodi diversi da quanto previsto dal presente Capitolato: in tal caso si valuterà l'applicazione dell'art. 120 co. 1 lettera a) del D.Lgs. 36/2023 "Modifiche dei contratti in corso di esecuzione", per un importo massimo per tutta la durata dell'affidamento pari a € 10.000,00 IVA inclusa (valore pari a € 8.196,72).
- Il monte ore annuo stimato è stato elaborato sulla base delle presenze riscontrate nell'anno scolastico 2025/2026. Qualora nel corso dell'affidamento i partecipanti al servizio in oggetto superassero le stime e pertanto il numero di ore presunto, si valuterà l'applicazione dell'art. 120 co. 1 lettera a) del D.Lgs. 36/2023 "Modifiche dei contratti in corso di esecuzione" a copertura di un massimo 20% aggiuntivo rispetto al monte orario stimato, per un valore massimo di € 57.325,00 oltre iva.

ART. 7 – REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 36/2023 si precisa che, qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto si verificasse una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo delle prestazioni oggetto del Servizio superiore al 5% (cinque per cento), dell'importo complessivo dell'appalto, i prezzi saranno aggiornati, nella misura dell'80% (ottanta per cento) del valore eccedente la variazione del 5 % applicate alle prestazioni da eseguire.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici indicati dall'art. 60, comma 3, lett. b), del Codice dei contratti pubblici. In particolare, ai sensi dell'art. 10 e dell'art. 11, comma 4 dell'allegato II-bis al Codice dei contratti pubblici, trova applicazione l'indice ISTAT dei prezzi per l'intera collettività (NIC). La verifica di variazione avverrà con cadenza annuale, non superiore a quella di aggiornamento dell'indice ISTAT anzidetto, che verrà applicato a partire dal secondo anno di esecuzione del contratto, in conformità agli artt. 3, comma 1, e 12, comma 1, dell'Allegato II-bis al Codice dei contratti pubblici.

In caso di variazione rilevante i prezzi aggiornati verranno applicati alle prestazioni non ancora eseguite.

ART. 8 - SUBAPPALTO - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Secondo quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023, stante la delicatezza e la specificità delle

attività previste, trattandosi di prestazioni rivolte a minori da svolgersi con continuità da parte del medesimo personale, è fatto divieto subappaltare le prestazioni oggetto del presente affidamento.

L'aggiudicatario non potrà in nessun caso cedere i servizi oggetto di appalto, pena la decadenza immediata dall'affidamento, l'incameramento della garanzia definitiva ed il risarcimento dei danni.

Nel caso di infrazione alle disposizioni del Capitolato commessa dal sub-aggiudicatario occulto, unico responsabile verso l'A.C. concedente sarà l'aggiudicatario.

ART. 9 - CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'operatore economico è tenuto a garantire, nell'esecuzione del contratto, il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, previdenza e sicurezza, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 36/2023, nonché degli obblighi in materia sociale e del lavoro previsti dall'art. 57 del medesimo decreto.

L'operatore economico garantisce altresì l'applicazione di trattamenti economici e normativi non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi nazionali e territoriali di settore stipulati dalle associazioni comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, ove applicabili. In particolare, in sede di procedura negoziata l'operatore economico sarà tenuto a produrre la dichiarazione con cui si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato all'art. 3 per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele.

In conformità ai principi di cui agli artt. 1, 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023, è ammesso il ricorso a diverse tipologie contrattuali, ivi compresi rapporti di lavoro subordinato, autonomo, parasubordinato o di collaborazione, purché coerenti con la normativa vigente e idonei a garantire:

- la qualità e la continuità del servizio;
- la regolarità dei rapporti di lavoro, anche sotto il profilo contributivo e assicurativo;
- adeguate tutele economiche e normative per il personale impiegato.

Restano fermi gli impegni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 36/2023, che l'operatore economico si impegna a garantire nel rispetto delle tipologie contrattuali utilizzate, ivi compresi eventuali rapporti di collaborazione, assicurando in ogni caso:

- la continuità e stabilità organizzativa del personale impiegato nel servizio;
- il rispetto della normativa vigente e l'assenza di forme di lavoro irregolare;
- la promozione delle pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa.

ART. 10- GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 53 co. 1 del D.Lgs. 36/2023, per la partecipazione alla procedura negoziata senza bando non è prevista alcuna garanzia provvisoria.

All'atto della stipulazione del contratto, l'affidatario deve presentare la garanzia definitiva pari al 5% dell'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 53 del D.Lgs. 36/2023.

ART. 11- AFFIDAMENTO DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicazione è disposta a seguito della valutazione delle offerte pervenute mediante apposita commissione giudicatrice ed all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti ed è immediatamente efficace. Ai sensi dell'art. 18 co. 3 c) non si applica il termine dilatorio (stand still).

Ai sensi dell'art. 50 co. 6 del D.Lgs. 36/2023, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni eseguite.

Il contratto sarà stipulato nelle forme prescritte dal vigente Regolamento Comunale sui Contratti del Comune di Collegno, in forma pubblico amministrativa, in modalità elettronica a pena di nullità.

Sono a carico dell'affidatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

ART. 12 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

ART. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Entro i primi dieci giorni del mese successivo allo svolgimento del servizio, l'I.A. trasmette all'A.C. copia del registro mensile delle presenze col prospetto riepilogativo delle ore effettivamente prestate nel mese precedente e l'indicazione del numero di minori e del tutor che ha/hanno prestato servizio, suddiviso per sedi e giornate.

Dopo aver ricevuto la comunicazione da parte dell'A.C. della correttezza della rendicontazione del servizio l'operatore economico procede con l'emissione della fattura elettronica. L'A.C. procederà al pagamento del corrispettivo sulla base dell'esito positivo delle verifiche e sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.

La somma dovuta all'I.A. verrà corrisposta dietro presentazione di regolare documento contabile (fattura elettronica mensile). Le fatture dovranno avere formato digitale e dovranno essere inviate all'Amministrazione tramite SDI – Sistema Di Interscambio, secondo le specifiche tecniche reperibili sul sito dedicato alla fatturazione elettronica all'indirizzo www.fatturapa.gov.it.

Per una corretta gestione dell'erogazione dell'importo, le fatture dovranno riportare: - codice IPA (Codice Univoco Ufficio) - codice CIG e CUP – numero e data della determinazione di affidamento del servizio comunicati dall'ufficio, l'indicazione dell'esigibilità dell'IVA e il “conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche” di cui alla Legge n. 136/2010 con l'indicazione dell'IBAN.

Il pagamento della fattura relativa al servizio avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data del ricevimento della stessa, idoneamente vistata per corretta esecuzione del RUP o dal Direttore dell'Esecuzione se diverso, salvo eventuali contestazioni che determineranno la sospensione del termine.

Il pagamento è comunque subordinato alla verifica della non presenza di debiti nei confronti della A.C. e della regolarità contributiva risultante dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Non si procederà, pertanto, alla liquidazione della fattura fino al saldo del debito nei confronti della A.C., nel primo caso, mentre in presenza di un DURC con irregolarità contributiva e di segnalazioni circa mancati adempimenti retributivi nei confronti dei propri dipendenti, la stazione appaltante attiverà la procedura prevista dal codice degli appalti con eventuale pagamento diretto agli stessi a valere sulle somme dovute a saldo all'operatore economico.

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. n. 36/2023 sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50% da svincolare in sede di liquidazione finale dopo la verifica della regolare esecuzione e della regolarità contributiva.

ART. 14 - RITARDI NEI PAGAMENTI

Per eventuali ritardi o sospensioni di pagamento, dovuti alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, l'I.A. non potrà opporre eccezioni alla A.C. né avrà titolo a risarcimento di danni e interessi di mora, né ad altra pretesa.

ART. 15 – ANTICIPAZIONE DEL PREZZO

Ai sensi dell'art. 125 comma 1 del D. Lgs. 36/2023 non si applica l'anticipazione del prezzo sul valore del contratto di appalto in quanto trattasi di servizio previsto all'art. 33 dell'Allegato II.14 al Codice degli Appalti.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

L'aggiudicatario si obbliga a sollevare l'A.C. nel modo più ampio e senza eccezioni o riserve da qualsiasi azione, pretesa o molestia che possa derivare dai partecipanti o da terzi in genere per errato o mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi e, comunque, per obbligazioni casualmente riconducibili alle attività e prestazioni oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario deve quindi ritenersi sempre responsabile, sia verso l'A.C. che verso i terzi in genere, per danni derivanti da attività di impresa nell'esecuzione di tutti i servizi oggetto del presente capitolato, compresi i danni a persone o cose affidate in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione.

Esso è pure responsabile dell'operato dei dipendenti o degli eventuali danni che dal personale potessero derivare all'A.C. o ai partecipanti e ai terzi in genere.

L'A.C. è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale impegnato per l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da ritenersi già compreso o compensato nel corrispettivo derivante dall'appalto.

A tal fine l'aggiudicatario dovrà stipulare con una primaria Compagnia di Assicurazione idonea polizza assicurativa di Responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro a copertura delle ipotesi di responsabilità sopra descritte, con massimali non inferiori a quelli di seguito indicati:

- € 3.000.000,00 per sinistro;
- € 1.500.000,00 per persona;

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi i fruitori del servizio terzi tra loro.

La polizza assicurativa non libera il contraente dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia. Eventuali scoperti e franchigie rimangono a carico del contraente medesimo.

Copia della polizza assicurativa, debitamente quietanzata, dovrà essere consegnata, in copia integrale, dal contraente all'A.C. prima della stipulazione del contratto e dovrà restare presso la stessa depositata per tutta la durata del contratto.

ART. 17 - PENALI

L'A.C., a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità al presente capitolato speciale d'appalto, nonché alle norme di legge e contrattuali, applicherà sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme.

L'applicazione delle penali non preclude in ogni caso eventuali azioni giudiziarie da parte del Comune di Collegno, nonché richieste di risarcimento di danni materiali e morali. La penale sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'I.A., le quali devono pervenire, al fine di essere tenute in considerazione, entro il termine di 5 giorni lavorativi, decorrente dalla ricezione della contestazione.

Qualora la richiesta di informazioni/contestazione riguardi fatti gravi, la risposta deve pervenire entro la giornata stessa, oppure nelle 24 ore susseguenti il fatto denunciato. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione, in forma scritta.

L'A.C., pertanto, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato speciale d'appalto, si riserva di applicare le seguenti penalità (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- € 200,00 per scarsa affidabilità, professionalità e cortesia, a seguito di segnalazioni di protesta pervenute per iscritto in merito ad un tutor. In casi gravi l'A.C. può richiedere inoltre la sostituzione di tale tutor;
- € 500,00 per reiterarsi di ritardi ingiustificato di un tutor che causa momentanea omessa custodia dei minori;
- da € 100,00 a € 1.000,00 per mancata osservanza della "riservatezza dei dati" durante lo svolgimento del servizio;
- da € 100,00 a € 1.000,00, a seconda della gravità, per altri eventuali problemi emersi nello svolgimento del servizio dovuti ad inadempienza o cattiva gestione del servizio
- € 1.000,00 per reiterarsi di non presa servizio di un tutor che causa omessa custodia dei minori.

Per altre eventuali tipologie non esplicitamente elencate in questa sede si procederà per analogia.

L'A.C. potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo avvalendosi della garanzia definitiva senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, oppure con trattenuta sull'importo mensile dovuto, eventualmente tramite emissione di nota di credito da parte dell'I.A., o ancora tramite emissione diretta di fattura da parte dell'A.C.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, né ad indennizzi di sorta, purché tempestivamente comunicate. In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'I.A., l'A.C. si riserva la facoltà di addebitare alla stessa i danni conseguenti.

ART. 18 – NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale addetto, data la delicatezza del servizio e la tipologia di utenza, deve risultare di ineccepibile moralità, non aver riportato condanne penali in particolar modo per reati concernenti la tutela dei minori, abile dal punto di vista sanitario e deve mantenere, nell'esercizio delle sue funzioni, un contegno e un comportamento responsabile, corretto e riguardoso, sia nei confronti degli utenti sia nei confronti delle famiglie degli stessi, con l'Amministrazione comunale e, in genere, con tutte le persone con le quali entrerà in contatto.

Tutti gli addetti impiegati nel servizio devono essere muniti di apposito cartellino di identificazione. Il personale impegnato deve rispettare tutte le disposizioni normative inerenti al servizio assegnato e

quelle fissate dal presente capitolato speciale d'appalto e deve svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza. Eventuali infrazioni agli obblighi di cui sopra da parte del personale dell'I.A., rilevate dall'A.C. o dal personale delle Istituzioni Scolastiche o dei gestori delle attività extra scolastiche, saranno oggetto di contestazione all'I.A. come previsto all'art. 17 del presente capitolato speciale d'appalto.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, può essere richiesto, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi temporaneamente dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.

ART. 19 - OSSERVANZA NORME E DISPOSIZIONI DI LEGGE

L'I.A. dovrà eseguire a perfetta regola d'arte tutto quanto previsto nel presente capitolato speciale d'appalto; inoltre sarà tenuta all'osservanza di tutte le leggi, i decreti e i regolamenti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati anche in corso di servizio da Autorità competenti e relativi a questioni amministrative, assicurative, sociali, fiscali o sanitarie, nonché la normativa relativa al divieto di fumo e di tutela del trattamento dei dati personali.

Eventuali sanzioni previste dalla normativa vigente sono a carico dell'affidatario, sollevando da ogni responsabilità l'A.C.

L'I.A. è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela antiinfortunistica e sociale degli operatori addetti alle prestazioni del presente capitolato speciale d'appalto. Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del Capitolato, l'aggiudicatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio anzidetto, secondo quanto dettagliato all'art. 9.

L'I.A., con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato speciale d'appalto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, quanto segue:

- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI COLLEGNO – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 318 del 30/10/2024, ai sensi dell'art. 54 D. Lgs. 165/2001, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del Decreto del Presidente Della Repubblica 13 Giugno 2023, N. 81 – pubblicato sul sito del Comune di Collegno – sezione Amministrazione Trasparente.
- PROTOCOLLO di LEGALITÀ del Comune di Collegno - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 352 del 16 dicembre 2020, pubblicato sul sito del Comune di Collegno sezione Amministrazione Trasparente.

L'Aggiudicatario si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e sopra richiamati può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'A.C., verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'Aggiudicatario il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto

salvo il risarcimento danni.

Si ricorda, in particolare, che l'appaltatore dovrà assolvere all'obbligo previsto dall'art. 2 del D. Lgs. 39/2014 - Attuazione della Direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI.

L'aggiudicatario si impegna ad assicurare la presenza di personale esente dall'aver subito condanne per reati concernenti la tutela dei minori ostativa all'impiego in attività a diretto contatto con minori.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di gravi e reiterate inadempienze, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'A.C. si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno.

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi degli artt. 122 e 123 del D.Lgs. 36/2023, in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa.

Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136 nonché nel caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, nonché previsti dal Codice di Comportamento Integrativo approvato dal comune di Collegno con deliberazione della Giunta Comunale n. 318/2024.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione via PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva. In caso di risoluzione del contratto, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, l'A.C. si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio nei termini contrattuali).

ART. 21 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

In riferimento al Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR) e al D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, l'A.C. e la D.A. si impegnano ad improntare il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, con particolare attenzione all'adozione di misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio insito nel trattamento dei dati personali svolto.

Ai sensi degli art. 13 e 14 del sopracitato Regolamento, la I.A. è informata che i dati personali, raccolti direttamente presso l'interessato oppure ottenuti presso altre fonti, saranno utilizzati dal Comune di Collegno a soli fini contrattuali. Il trattamento dei suddetti dati è funzionale, necessario, pertinente e, in ogni modo, non incompatibile con le finalità per le quali gli stessi sono raccolti come descritto nell'Informativa presente al link <https://www.comune.collegno.to.it/informativa-privacy/>

Con la sottoscrizione del contratto la I.A., accertata la sua capacità di assicurare ed essere in grado di dimostrare l'adozione ed il rispetto di misure tecniche organizzative adeguate ad adempiere alla normativa e regolamentazione in vigore sul trattamento dei dati personali, sarà altresì designato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento

europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 contenente il Regolamento europeo sulla protezione dei dati (di seguito anche il "Regolamento UE" o "GDPR").

Nell'espletamento del servizio, gli operatori addetti devono astenersi dal prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza e di qualsivoglia dato personale soggetto a tutela ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

L'esecuzione del contratto potrebbe comportare il trattamento, da parte dell'affidatario, dei dati personali dei minori partecipanti, ed è pertanto, sottoposta alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 ed in particolare:

- L'art. 28 del GDPR prevede che i rapporti tra il Titolare e coloro che effettuano per conto di quest'ultimo trattamenti di Dati Personali, in qualità di responsabili, siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico, che definisca le caratteristiche del trattamento e gli obblighi del responsabile nei confronti del titolare;
- Il Fornitore deve dichiarare di possedere esperienza, competenze tecniche e risorse che gli consentono di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, atte a garantire che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR.

Nel rispetto della normativa suddetta, la sottoscrizione del contratto potrà pertanto essere subordinata alla formalizzazione di un "Atto di nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati".

Resta inteso che, in caso di inosservanza da parte della I.A. di uno qualunque degli obblighi e delle istruzioni previsti nel presente Articolo e nel Contratto speciale sulla protezione dei dati personali, l'A.C. potrà dichiarare risolto automaticamente di diritto il Contratto ed escutere la garanzia definitiva, fermo restando che la I.A. sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivarne all'A.C. e/o a terzi.

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

L'aggiudicatario si impegna all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e i decreti di carattere normale e/o eccezionale, in quanto applicabili, ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualunque forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

In caso di fallimento dell'esecutore si applicano le disposizioni di cui all'art. 124 del D. Lgs. 36/2023.

Per quanto non contemplato nel presente capitolato le parti si riporteranno alle disposizioni del D.lgs. n. 36/2023, per quanto attiene all'esecuzione del contratto e del Codice Civile.

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino.

Eventuali sanzioni previste nelle vigenti leggi e regolamenti saranno a carico del contravventore, sollevando da ogni responsabilità l'A.C.

SEZIONE 2 – PRESCRIZIONI TECNICHE

ART. 23 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede attività di assistenza allo studio rivolto agli alunni e alle alunne delle scuole primarie (classi 4[^] e 5[^]) e delle scuole secondarie di primo grado; (classi 1[^]-2[^]-3[^]), e deve essere articolato in due moduli: per le classi 4[^] e 5[^] della Scuola Primaria e per le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado:

1) SERVIZIO DI SUPPORTO ALLO STUDIO SCUOLE PRIMARIE – 4[^] e 5[^]

Nel territorio collegnese sono presenti 10 scuole Primarie, così suddivise:

ISTITUTO COMPRESIVO	SCUOLA PRIMARIA	NUMERO CLASSI 4[^]	NUMERO CLASSI 5[^]	NUMERO ALUNNI
I.C. G. MARCONI	F. Geninatti	3 classi	3 classi	135 bambini/e
	Moglia	1 classe	1 classe	42 bambini/e
	F.lli Cervi	3 classi	2 classi	108 bambini/e
	Leumann	0 classe	1 classe	22 bambini/e
I.C. BORGATA PARADISO	R. Cattaneo	2 classi	2 classi	83 bambini/e
	G. Matteotti	2 classi	2 classi	82 bambini/e
I.C. COLLEGNO III	Don Milani	2 classi	2 classi	70 bambini/e
	Boselli	2 classi	2 classi	73 bambini/e
	Calvino	1 classe	1 classe	38 bambini/e
	Don Sapino	1 classe	1 classe	35 bambini/e

Il servizio dovrà essere organizzato in tutte e dieci le scuole primarie e dovrà essere svolto un pomeriggio a settimana (da lunedì a venerdì) per 1,50 ore in ogni scuola. L'orario previsto è, indicativamente, dalle 16.30 e fino alle 18.00.

2) SERVIZIO DI SUPPORTO ALLO STUDIO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO – classi prime/seconde e terze

Nel territorio collegnese sono presenti 3 scuole Secondarie di primo grado così suddivise:

ISTITUTO COMPRESIVO	SCUOLA SECONDARIA	NUMERO CLASSI 1[^]	NUMERO CLASSI 2[^]	NUMERO CLASSI 3[^]	NUMERO ALUNNI
I.C. G. MARCONI	Don Minzoni	8 classi	8 classi	8 classi	509 ragazzi/e
I.C. BORGATA PARADISO	Anna Frank	6 classi	6 classi	6 classi	337 ragazzi/e
I.C. COLLEGNO III	Gramsci	3 classi	3 classi	2 classi	162 ragazzi/e

Il servizio prevede sessioni di assistenza allo studio durante 2 pomeriggi alla settimana (da lunedì a venerdì), con una durata di 2 ore ciascuna per tutte e 3 le scuole secondarie di primo grado. L'orario del sostegno allo studio previsto è dal termine delle lezioni alle 16.30, con la prima mezz'ora dedicata al consumo del pasto domestico.

Il numero degli iscritti su indicati è relativo ai dati trasmessi dai Dirigenti Scolastici a valere per l'a.s. 2026/2027. Si precisa inoltre che dallo studio del fabbisogno emerso potrebbe registrarsi un'adesione da parte delle classi pari al 37% per le scuole primarie e del 63% per le scuole secondarie di primo grado.

A titolo indicativo si precisa che il monte ore riscontrato per il servizio nell'a.s. 2025/2026 ammonta a 3.177.

Assistenza pranzo

Considerando che per classi delle scuole secondarie l'orario scolastico termina indicativamente alle ore 14,00, per garantire un supporto completo alle famiglie e agli studenti viene richiesta l'assistenza aggiuntiva nei primi 30 minuti di servizio per consentire ai ragazzi/e di consumare il pranzo, di cui si doteranno in maniera autonoma (modalità pasto domestico).

ART. 24 - MODALITA' ORGANIZZATIVE

Le iscrizioni dovranno essere aperte indicativamente dal 1° giorno di scuola fino al 24 settembre di ciascun anno, per consentire la partenza del servizio indicativamente dalla prima settimana di ottobre e fino al mese di maggio di ciascun anno scolastico, ad esclusione dei giorni di chiusura da calendario scolastico regionale e delle settimane incomplete (causa vacanze e ponti), nel limite del valore dell'affidamento. Le attività per le scuole primarie termineranno indicativamente a metà del mese di maggio mentre per la scuola secondaria si prevede il termine alla fine del mese di maggio di ogni anno scolastico.

L'aggiudicatario, durante il periodo delle iscrizioni, dovrà aggiornare costantemente l'A.C. circa l'andamento della campagna informativa, fornendo con cadenza almeno settimanale il numero degli iscritti suddiviso per plessi scolastici, al fine anche di valutare l'idoneità dei locali richiesti rispetto al numero degli alunni/e potenzialmente partecipanti.

L'ammissione degli alunni e delle alunne all'attività sarà gestita dall'affidatario, che dovrà occuparsi di raccogliere con mezzi propri le iscrizioni, al fine anche di ottenere tutte le informazioni necessarie per i relativi adempimenti assicurativi, nonché per eventuali deleghe per l'uscita autonoma dei minori e/o il ritiro da parte di familiari autorizzati.

L'Affidatario dovrà inoltre:

- incaricare un coordinatore pedagogico, con esperienza comprovata nel ruolo professionale, referente responsabile del servizio, che garantisca un'efficace presenza settimanale presso le strutture, reperibile con telefono cellulare;
- garantire il personale educatore, in ottemperanza ai rapporti numerici come dettagliato nel presente articolo e in possesso dei requisiti di cui all'art. 28 del seguente Capitolato, con decorrenza dall'avvio dell'esecuzione del contratto;

- assicurare la tempestiva sostituzione del personale assente, previa comunicazione all'ufficio comunale;
- provvedere al pagamento del personale impiegato, comprensivo di ogni onere previdenziale, assistenziale e assicurativo, secondo quanto dettagliato all'art. 9;
- garantire la documentazione degli interventi educativi attraverso la tempestiva redazione di comunicati che consentano l'aggiornamento del sito comunale;
- assicurare interventi educativi qualificati e coerenti con il progetto educativo e gli standards del servizio;
- assicurare di lasciare in ordine i locali affinché il personale scolastico ausiliario possa svolgere tutte le operazioni di pulizia giornaliera: a tal fine sarà stipulato un apposito disciplinare di utilizzo dei locali, in collaborazione con gli Istituti Scolastici, in cui saranno dettagliati gli oneri in capo all'affidatario relativamente alla conduzione dei locali, tra cui eventuali polizze assicurative per danni provocati alle strutture e attrezzature scolastiche. Il riordino e la pulizia dei locali utilizzati presso le sedi è da intendersi a carico dell'aggiudicatario;
- garantire la formazione del proprio personale per assicurare il rispetto delle norme di sicurezza ed antincendio e gli altri adempimenti previsti dal D.Lgs 81/08 e il mantenimento in efficienza dei dispositivi di sicurezza previsti dal già citato D.Lgs. 81/08 e s.m.i;
- assicurare la compilazione quotidiana dei registri presenza;
- inviare copia del curriculum vitae di tutto il personale, la settimana prima dell'inizio del contratto.

Per entrambi i moduli, primaria e secondaria, per l'avvio delle attività è previsto un numero minimo di iscritti pro-scuola pari 8 (otto) da rispettarsi per l'intero anno scolastico; nel caso in cui lo stesso non venga mantenuto per assenza di iscritti verrà valutato insieme all'A.C. l'eventuale riprogrammazione del servizio. Sono ammesse nuove iscrizioni nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere preventivamente valutate e concordate con l'A.C. A tal fine sarà cura dell'aggiudicatario monitorare le presenze effettive degli iscritti alle attività, dotandosi tra l'altro di un registro presenze giornaliero, prevedendo la dis-iscrizione d'ufficio degli alunni/e con più di 3 settimane consecutive di assenza non giustificata nel periodo di 2 mesi di attività, dandone tempestiva comunicazione all'A.C. e alla famiglia interessata che potrà comunque presentare una nuova richiesta di iscrizione.

In caso di iscrizione da parte di ragazzi/e in possesso di certificazione ai sensi della Legge 104/1992, l'affidatario dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale al fine di valutarne le modalità di inserimento previo confronto con i servizi socio-assistenziali.

Gli operatori in servizio dovranno occuparsi del ritiro dei minori in un punto comune individuato in ogni singola scuola dell'accompagnamento presso i locali dove si svolgeranno le attività. Al termine delle stesse inoltre dovranno accompagnare i partecipanti all'uscita della scuola, assicurandosi della presenza dei familiari delegati al ritiro e/o alla verifica dell'eventuale autorizzazione all'uscita autonoma.

Per ogni sede dovrà essere predisposto un registro iniziale degli iscritti, con i riferimenti dei famigliari contattabili in caso di necessità, di cui una copia dovrà essere consegnata all'A.C. Inoltre, per ogni gruppo dovrà essere stilato un registro mensile delle presenze dei tutees e, eventualmente, dei tirocinanti.

Le attività si svolgeranno in locali scolastici e autorizzati dall'Istituzione Scolastica, in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Il modulo rivolto agli alunni/e della scuola primaria dovrà osservare un rapporto tutor/tutees 1:10 iscritti, con una tolleranza di +/- 2 iscritti; il modulo per gli alunni/e della scuola secondaria dovrà osservare un rapporto tutor/tutees 1:8 iscritti, con una tolleranza di +/- 2 iscritti. L'A.C. si riserva di chiedere l'applicazione di un rapporto numerico migliorativo a seguito dell'avvio delle attività e della costituzione dei gruppi.

È intenzione dell'A.C. affiancare in modo aggiuntivo e non ai fini del mantenimento del rapporto numerico previsto i tutors dell'I.A. nello svolgimento dell'attività richiesta con studenti/studentesse liceali e/o universitari che faranno richiesta di esercitare ore di Formazione Scuola-Lavoro (F.S.L) (per liceali) e CFU (per universitari) presso il Comune di Collegno e che saranno valutati idonei per lo svolgimento di tale attività. In questa prospettiva l'I.A. dovrà, in accordo con l'Amministrazione, organizzare l'affiancamento di tirocinanti ai tutees, se possibile dividendo le attività in gruppi omogenei per esigenze.

In caso di esigenze specifiche, possono essere anche previsti momenti di tutoraggio personalizzato e di peer to peer tra tirocinante e tutees. A questo proposito, l'A.C. si impegna a portare avanti le convenzioni con le rispettive istituzioni didattiche e, in accordo con esse, a promuovere l'iniziativa tra gli/le studenti/e liceali e universitari.

L'inserimento di tirocinanti liceali e universitari nel progetto nasce dall'intento di uscire dal contesto di "ripetizione" standard insegnante/allievo ma di creare un nuovo approccio al recupero compiti più inclusivo e motivazionale mediante la prossimità cognitiva e sociale, affrontando studenti appartenenti alla stessa generazione o contigue.

ART. 25 - COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

L'I.A. deve assicurare una struttura di coordinamento del servizio, pertanto viene richiesta la presenza di almeno due coordinatori: uno per il modulo della primaria e uno per il modulo della secondaria, che dovranno monitorare l'andamento del servizio garantendo la presenza durante le attività a rotazione tra i vari plessi secondo calendario condiviso con l'A.C. e dovranno rapportarsi con l'amministrazione, nella tempistica di una/due volta al mese e secondo necessità.

I coordinatori di cui sopra dovranno raccordarsi costantemente con il coordinatore pedagogico, svolgendo assieme i seguenti compiti:

- rapportarsi con i vari tutor delle sedi del proprio ambito per pianificare e organizzare le attività di assistenza allo studio, assicurandosi che siano in linea con il piano educativo seguito dalla scuola;
- monitorare e supportare il team, assicurandosi che svolgano le loro mansioni in modo efficace e che seguano le metodologie didattiche previste;
- assicurarsi che gli studenti ricevano il supporto necessario, monitorando il loro progresso e intervenendo in caso di difficoltà;
- individuare eventuali criticità del servizio e pianificarne i miglioramenti, condividendoli con l'Amministrazione;

- tenere i contatti con un insegnante referente di ogni singola scuola, individuato dal dirigente scolastico.

ART. 26 - ASSENZA DEL PERSONALE

In caso di eventuali assenze per malattia e/o per motivi personali del personale impiegato si dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione, con personale supplente avente pari requisiti, cioè è cura dell'I.A. garantire la sostituzione del personale assente, anche solo per un giorno, con sostituti aventi la stessa preparazione, in tempo utile per non interrompere il servizio, pena l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 17.

L'I.A. deve tenere informate e aggiornate le Istituzioni Scolastiche rispetto alle sostituzioni, comunicando sempre il nominativo del sostituto.

ART. 27 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO: SCIOPERO E ALTRE CAUSE

In caso di proclamazione di sciopero che coinvolga il personale scolastico, oppure per cause impreviste ed imprevedibili che potrebbero precludere l'accesso ai locali individuati per lo svolgimento del servizio, l'attività potrebbe subire eventuali sospensioni: in tal caso non saranno conteggiate né riconosciute le ore di mancato svolgimento del servizio.

ART. 28 - PERSONALE IMPIEGATO

Per la gestione del servizio l'affidatario s'impegna a garantire l'impiego di personale professionalmente idoneo e qualificato, in possesso dei seguenti requisiti:

- **tutor modulo scuola primaria:** diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado;
- **tutor modulo scuola secondaria di primo grado:** laurea triennale/magistrale o vecchio ordinamento
- **coordinatori modulo scuola primaria e modulo scuola secondaria e coordinatore pedagogico, con esperienza comprovata nel ruolo professionale, referente responsabile del servizio:** diploma di laurea triennale/magistrale o vecchio ordinamento oppure diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado e avere frequentato corsi di specializzazione o master o, in alternativa, avere un'esperienza significativa, nel campo della gestione di progetti educativi e nel tutoraggio in contesti scolastici o educativi simili, preferibilmente con studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

Tutti gli operatori assegnati al servizio dovranno essere in possesso delle seguenti competenze:

- conoscere e mettere in atto metodologie didattiche e delle tecniche di insegnamento;
- avere capacità di gestione di gruppi di studenti, mantenendo un ambiente di apprendimento positivo e inclusivo;
- avere ottime capacità di comunicazione interpersonale, con abilità nel relazionarsi con gli studenti, i genitori e il personale scolastico;
- avere la capacità di ascoltare e comprendere le esigenze degli studenti, mostrando empatia e supporto.

L'A.C. potrà segnalare con contestazione scritta eventuali inadempienze di un tutor; in casi gravi, fatte salve le penali di cui all'articolo 17 si potrà richiederne la sostituzione, che dovrà essere immediata, se si dovesse dimostrare una condotta inopportuna per gravi inadempienze nell'ambito lavorativo.

Prima dell'avvio del servizio o contemporaneamente (nel caso di sostituzioni) l'I.A. deve comunicare i nominativi del personale tutor e coordinatore assegnati al servizio e del personale disponibile per la sostituzione, specificando per ogni tutor e per ogni coordinatore il curriculum vitae con dati anagrafici, titoli di studio e di servizio sulla base dei quali è stato assunto. Contemporaneamente a tale comunicazione deve inviare lo schema settimanale d'impiego e i relativi contatti telefonici e mail. Sarà compito dell'A.C. inviare alle scuole i nominativi di chi presterà servizio con le varie modalità di contatto.

L'affidamento della gestione del servizio non instaura alcun rapporto di lavoro tra l'A.C. e i singoli lavoratori e/o i dipendenti dell'I.A. L'aggiudicatario dovrà assicurare per il proprio personale dipendente l'applicazione degli standard salariali, normativi, previdenziali ed assicurativi previsti dal CCNL del settore, come meglio dettagliato all'art. 9.

L'A.C. si riserva di richiedere all'aggiudicatario documentazione che attesti la regolarità del trattamento di tutto il personale impiegato nel servizio.

Ogni rapporto, sia esso economico che legale, intercorre direttamente con l'aggiudicatario. L'aggiudicatario s'impegna, altresì, ad applicare ai propri dipendenti tutte le norme contenute nel CCNL del settore, come meglio dettagliato all'art. 9.

L'aggiudicatario solleva l'A.C. da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni nei confronti del proprio personale utilizzato per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali e riconosce che l'A.C. risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra l'aggiudicatario stesso ed il proprio personale dipendente o in rapporto di prestazione di lavoro con il medesimo.

Il personale impiegato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio, impegnandosi a garantire riservatezza delle informazioni riguardanti gli utenti e gli interventi messi in atto a loro favore. Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del GDPR 679/2016, come meglio dettagliato nell'art. 21.

ART. 29 - RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere mensilmente documentato mediante i registri di presenza forniti dall'I.A. In aggiunta, nei mesi di febbraio e alla fine di ciascun anno scolastico, viene richiesta anche una rendicontazione specifica indicante l'esecuzione del servizio e gli obiettivi generali e specifici raggiunti.

ART. 30 - VIGILANZA, CONTROLLO E MONITORAGGIO

È riconosciuta all'A.C. la più ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale del servizio ed al rispetto delle norme indicate nel presente capitolato.

A tal fine l'A.C. può procedere, a propria discrezione, alla formale verifica delle modalità di

svolgimento del servizio e l'aggiudicatario è tenuto a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli fornendo, se richiesta, tutta la documentazione e le informazioni necessarie.

PROTOCOLLO LEGALITÀ

TRA

Il Comune di Collegno, in qualità di Stazione Appaltante

E

L'operatore economico in qualità di partecipante alla procedura di affidamento

VISTO

L'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";

Il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (codice dei contratti pubblici);

Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collegno, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 13/2/2014;

La deliberazione della Giunta Comunale n. del con cui è stato approvato il Protocollo di legalità.

In attuazione di quanto sopra

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

(Articolo 1)

Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Protocollo di legalità si applica in tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Protocollo di legalità/Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico.
2. Il presente Protocollo di legalità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dal Comune di Collegno.
3. Il Protocollo di legalità disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione di contratti pubblici, nonché del personale del Comune di Collegno.
4. Nel Protocollo di legalità sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra il Comune di Collegno e l'Impresa partecipante alla procedura affidamento di contratti pubblici ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza

- dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato da parte dei partecipanti alla procedura di affidamento.
 6. **Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese**, il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato da parte del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate esecutrici o raggruppate.
 7. **Nel caso di ricorso all'avvalimento**, il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato anche dall' ausiliaria.
 8. **Nel caso di subappalto** – laddove consentito – il Protocollo di legalità deve essere espressamente accettato anche dal soggetto affidatario del subappalto medesimo.
 9. Il presente Protocollo di legalità è allegato al contratto, in cui è espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
 10. L'accettazione del Protocollo di legalità incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l' Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di affidamento sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Protocollo di legalità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del d.lgs.n.50/2016.

Articolo 2 **(Obblighi dell'impresa)**

1. L'Impresa conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, **ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.**
3. L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, **ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.**
4. L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al Comune di Collegno qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta l'impresa aggiudicataria del contratto nella fase dell'esecuzione.
5. Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Protocollo di legalità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale del Comune di Collegno.
7. Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara :
 - a) di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto.
 - b) di impegnarsi a rendere noti, su richiesta del Comune di Collegno, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 3
(Obblighi dell'Amministrazione)

1. Il Comune di Collegno conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Comune di Collegno informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di affidamento e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Protocollo di legalità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. Il Comune di Collegno attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collegno.
4. Il Comune di Collegno aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
5. Il Comune di Collegno formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Protocollo di legalità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4
(Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Protocollo di legalità potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto e precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

Articolo 5
(Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Protocollo di legalità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6
(Durata)

Il presente Protocollo di legalità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

D.P.R. 16-4-2013 n. 62

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

Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Epigrafe

Premessa

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.¹

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

¹Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

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 fare 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 ed 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 odiate, 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, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè 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 sè 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 sè 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, nè 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, nè 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 nè 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. 11-bis²

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.

² Articolo inserito dall'art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

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-ter³

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 al 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 14 marzo 2013, n. 33⁴, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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

³ Articolo inserito dall'art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

⁴ NDR: In G.U. è riportato il seguente riferimento normativo non corretto: «decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33».

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.⁵

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.⁶
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 nè 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.bis 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.
2. 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

⁵ Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b), n. 1), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

⁶ Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b), n. 2), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

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.

3. 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.⁷
4. 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.⁸
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.⁹
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.¹⁰
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.

⁷ Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 1), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

⁸ Comma inserito dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 2), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

⁹ Comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 3), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

¹⁰ Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 4), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

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.¹¹

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 ed 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.

¹¹ Comma inserito dall'art. 1, comma 1, lett. d), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

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 a inuovi 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.¹²

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.

¹² Comma inserito dall'art. 1, comma 1, lett. e), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

INDICE

- Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale...pag. 3
- Articolo 2 – Ambito di applicazione...pag. 3
- Articolo 3 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice...pag. 4
- Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità...pag. 4
- Articolo 5 – Incarichi di collaborazione...pag. 5
- Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni...pag. 6
- Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse...pag. 6
- Articolo 8 – Obbligo di astensione ...pag. 6
- Articolo 9 – Prevenzione della corruzione...pag. 7
- Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità...pag. 8
- Articolo 11 – Comportamento nei rapporti tra privati...pag. 9
- Articolo 12 – Comportamento in servizio...pag. 9
- Articolo 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche...pag. 10
- Articolo 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social Media...pag. 11
- Articolo 15 – Rapporti con il pubblico...pag. 12
- Articolo 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti...pag. 13
- Articolo 17 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza...pag. 14
- Articolo 18 – Contratti ed altri atti negoziali...pag. 14
- Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative...pag. 15
- Articolo 20 – Divieto di pantouflage...pag. 15
- Articolo 21 – Disposizioni transitorie e di adeguamento...pag. 16
- Articolo 22 – Disposizioni finali...pag. 16

Articolo 1 – Disposizioni e principi di carattere generale (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹ ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla ANAC².
2. Il dipendente comunale persegue l’interesse pubblico dell’ente ed orienta l’azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dell’attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, genere, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente è inoltre tenuto ad operare, nei confronti dei destinatari dell’azione amministrativa, nonché nei confronti di tutti i lavoratori e lavoratrici dell’amministrazione, dei collaboratori o consulenti, dei titolari di organi ed uffici di diretta o indiretta collaborazione di cui l’ente si avvale, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico per la Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori nel Comune di Collegno.
5. Per tutto quanto non contemplato e disciplinato dal presente Codice si fa riferimento al Codice Nazionale ed alla normativa vigente nel tempo in materia.

Articolo 2 – Ambito di applicazione (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi inclusi i dirigenti.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà trasmettere/inoltrare copia del presente codice e del codice generale ai soggetti richiamati nel precedente periodo nonché inserire – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

¹ Approvato con 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), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013. Modificato con DPR n. 81 del 13 giugno 2023 (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), pubblicato GU n.150 del 29-6-2023.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”. Nuova deliberazione ANAC – “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, approvata con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.
4. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 2 e 3, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Articolo 3 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Fermo restando che la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, può dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è in ogni caso fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito di relativo 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 singola violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, lesivo del decoro, del prestigio e dell'immagine dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o non costituisca reato, il dipendente non può chiedere, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo, né a soggetti nei cui confronti svolge e/o svolgerà attività o potestà proprie dell'ufficio.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 150,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare la somma di Euro 300,00 per ogni anno solare.

3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice e dal Codice Nazionale vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti. Essi saranno restituiti al donante, o, in alternativa, utilizzati a fini istituzionali o devoluti in beneficenza.

Articolo 5 – Incarichi di collaborazione (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio o il servizio di appartenenza del dipendente stesso.
2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, il cui procedimento sia stato curato personalmente o dal servizio di appartenenza;
 - d) coloro nei cui confronti il dipendente od il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o di vigilanza.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Nei confronti dei Dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione nonché in materia di tutela dei dati sensibili, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, 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. Eventuali modifiche della propria situazione (adesione ad altre associazioni, cessazioni, ecc...) dovranno essere comunicate entro trenta giorni.

Articolo 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un nuovo servizio, il dipendente deve comunicare in forma scritta al proprio Dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ivi precisando se:
 - a) 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 il ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Articolo 8 – Obbligo di astensione (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale³ il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere in forma scritta al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

³ Art. 7, comma 1: *il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono 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.*

3. Il Dirigente, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità in capo al Segretario Generale.

Articolo 9 – Prevenzione della corruzione (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), come approvato dalla Amministrazione comunale.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità concernenti il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare o l'ingiustificato rifiuto di collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari⁴, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente, che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di illeciti o violazioni (ivi comprese quelle alle previsioni sui rischi corruttivi contenute nel PIAO) lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, segnala, in via riservata, al proprio superiore gerarchico e/o al RCPT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, gli atti, le omissioni, i rischi, i reati e altre irregolarità che, ai sensi della normativa vigente, possono risultare a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
5. Il dipendente che adotti i comportamenti previsti dal comma 4 del presente articolo non può subire sanzioni o essere discriminato per il fatto stesso della segnalazione. Pertanto, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali la presenza di violazioni, ai sensi del precedente comma, ha il diritto di essere tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata e in particolare ha il diritto a non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette o, comunque, tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
6. L'ente e il Responsabile per la prevenzione della corruzione adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni della normativa vigente in base alla quale:

⁴ Obblighi previsti dagli artt. 55-bis comma 7 e 55 sexies commi 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
 - b) nel caso in cui la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del soggetto che riveli le violazioni, e la conoscenza dell'identità di quest'ultimo sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione medesima sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso alla rivelazione della propria identità da parte della persona segnalante;
 - c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. L'Ente tutela da eventuali discriminazioni e ritorsioni i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti e le violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
8. L'effettività della tutela del segnalante, che ricomprende strumenti idonei ad assicurare la segretezza dell'identità dello stesso, è garantita dal Comune ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle linee guida adottate dall'ANAC, con le modalità, le procedure e gli strumenti previsti all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Trovano applicazione le speciali disposizioni contenute nel vigente "Atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing" di cui alle disposizioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, confluito all'interno di un'apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente o dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le azioni che permettano di dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente o dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Dirigenti e o i Responsabili di Sezione/servizio sono i diretti referenti del RCPT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative impartite.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 11 – Comportamento nei rapporti tra privati (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti che possono danneggiare l'immagine dell'ente;
 - d) non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi.
4. Il dipendente non utilizza la qualifica e la posizione lavorativa ricoperta per promuovere e/o pubblicizzare iniziative intraprese a titolo personale che possano far ritenere che l'Amministrazione sia coinvolta e/o partecipi all'iniziativa e/o l'abbia avallata.

Articolo 12 – Comportamento in servizio (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. 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 atti/decisioni di propria spettanza. I Dirigenti rilevano e tengono conto di tali violazioni ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si assenta dal servizio senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o Responsabile di servizio.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è tenuto ad informare il proprio dirigente/responsabile della eventuale necessità imprescindibile di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
6. Le eventuali pause ad interruzione dell'attività lavorativa devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa e devono essere di durata limitata.
7. Durante l'attività lavorativa svolta presso la sede di assegnazione è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.
8. E' vietato durante l'attività lavorativa svolgere attività non rientranti tra i propri doveri e compiti d'ufficio.
9. I dipendenti devono timbrare tutti gli ingressi e le uscite utilizzando i sistemi di rilevazione automatica delle presenze in uso nell'ente. I Dirigenti ed i responsabili di servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. I medesimi controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario generale.
10. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'Amministrazione. Nell'utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni in merito impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Il dipendente, qualora per motivate ragioni d'urgenza utilizzi strumenti informatici personali, si impegna a non conservare e trattenere copia del materiale raccolto e/o prodotto. Tale materiale dovrà essere messo tempestivamente a disposizione dell'ente.
12. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio debitamente autorizzati dal dirigente o Responsabile di servizio.
13. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare questi ultimi al di fuori dell'orario di lavoro.
14. I dipendenti devono osservare le disposizioni di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal D. Lgs. 81/2008 e/o impartite dal datore di lavoro.
15. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.

Articolo 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media. A tal fine l'ente, 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.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Comune è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune 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 e nel rispetto della sicurezza informatica.

Articolo 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, 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 o riconducibili al Comune di Collegno.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone 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 a una esigenza di carattere istituzionale.

4. 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'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella “social media policy” che l’Ente può adottare ai sensi dell’art. 1 comma 2 del DPR 62/2013, così come integrato dal DPR 81/2023, per ciascuna tipologia di piattaforma digitale.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Il dipendente comunale 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 sua sicurezza. 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, 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. I rapporti tra i dipendenti ed il cittadino sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede.
2. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.
3. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.
4. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni

con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento consono all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. I dirigenti, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico devono effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 2, del codice generale⁵. Le medesime comunicazioni devono essere aggiornate ogniqualvolta subentrino modificazioni. Annualmente entro il mese di ottobre forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Le comunicazioni devono essere fatte per iscritto, utilizzando i fac-simili predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnate all'Ufficio personale.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente codice.
3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario Generale.
5. I Dirigenti/Responsabili di Sezione - Servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi, ove disponibili, e assegnano 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 e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, curando la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. I Dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui è responsabile. Compatibilmente con le risorse disponibili, i Dirigenti curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, 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 assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I Dirigenti misurano il raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo.
7. I Dirigenti adottano comportamenti esemplari in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

⁵ "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 od economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici 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."

Art.17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della disciplina prevista in materia di lavoro a distanza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dalla regolamentazione interna, nonché quanto previsto dall'accordo individuale e dalle disposizioni attuative adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale 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.
2. Il dipendente comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il dipendente comunale 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 dirigente.

Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 e modifiche introdotte dal DPR n. 81/2023 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
7. Le attività formative cui il dipendente è obbligatoriamente tenuto a partecipare, includono i temi dell'etica pubblica e il comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché in caso di trasferimento del personale. La durata ed intensità della formazione specifica su questi temi sono commisurate al grado di responsabilità del dipendente.

Articolo 20 – Divieto di pantouflage (rif. art. 53 c. 16-ter, D.Lgs 165/2001)

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di

Area/Settore/Struttura il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

Articolo 21 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adesso confluito in una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'aggiornamenti del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il presente codice entra in vigore il 31.10.2024 e sostituisce il Codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 32 del 12/02/2014 ed ogni altra disposizione contrastante.