

COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

**PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO INTEGRATO COMUNALE DI NOVENTA PADOVANA PERIODO 01.09.2023-31.07.2025
CIG. 9920442FB4**

CONTRATTO DI SERVIZIO

Tra

L'Amministrazione Comunale di Noventa Padovana (di seguito denominata "Comune"), con sede legale Noventa Padovana (Pd) in Via Roma n. 4, con codice fiscale n. 80009610280, rappresentato dalla Sig.ra Luisa Gallo, Responsabile del Settore Culturale, nata a Massanzago (Pd) il 12 novembre 1961, in qualità di Funzionario Delegato;

E

La SOCIETA' SOCIOCULTURALE COOPERATIVA SOCIALE - SOCIOCULTURALE S.C.S., con sede legale in Via Boldani, 18 30034 Mira (VE) Cod. Fisc./Partita IVA n. 02079350274, rappresentato dal Sig. Stefano Parolini, in qualità di Consigliere delegato del Consiglio di amministrazione e Responsabile Settore Socio Educativo e Socio Assistenziale;

SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. La concessione ha per oggetto la gestione del servizio pubblico di asilo nido integrato "Il Giardino" del Comune di Noventa Padovana (PD), con capacità recettiva di 29 utenti come da rinnovo accreditamento istituzionale, prot. Comunale n. 8310 del 24-04-2023 (prot. SUAP 0149836 del 26/04/2023) – servizio autorizzato all'esercizio (rinnovo) con atto amministrativo Comune di Noventa Padovana del 19.10.2020.

Il tutto come meglio specificato nel relativo schema di Convenzione/Capitolato e dei suoi allegati cui espressamente si rinvia e all'offerta tecnica presentata in sede di gara dall'Appaltatore. Per la gestione delle attività inerenti la concessione, l'Ente mette a disposizione del concessionario i locali necessari, posti in Via L. Da Vinci, 4 in Noventa Padovana.

2. Ai sensi dell'art. 2 dello schema di convenzione, cui si rinvia, la concessione avrà la durata di due (2) anni con decorrenza dal 01.09.2023 al 31.07.2025. Il Comune si riserva, al termine del periodo suindicato, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, la facoltà della ripetizione del servizio per un ulteriore anno. Il contratto di servizio ha durata congrua a consentire di porre a carico dell'imprenditore anche eventuali investimenti per il miglioramento e l'organizzazione degli spazi del nido.

3. Come previsto dall'art. 18 dello schema di convenzione/capitolato, cui si rinvia, il valore complessivo presunto della concessione, derivante dalla gestione economica (al lordo delle entrate/uscite, degli oneri fiscali ecc. ecc.) dei servizi che la caratterizzano e per l'intera sua durata biennale + l'eventuale anno di ripetizione, è ipotizzabile in euro 427.875,00= al lordo dell'IVA. Tale valore è meramente presuntivo e non vincola il Comune di Noventa Padovana (PD) perché il suo ammontare effettivo dipenderà dalla remuneratività dei servizi gestiti dal Concessionario.

La controprestazione a favore del concessionario consiste nel diritto di gestire il servizio e di riscuotere direttamente le tariffe di frequenza mensile stabilite dall'Ente, oltre al contributo annuo alla gestione erogato dal Comune al Concessionario fissato in euro **21.850,01=** al netto dell'IVA (euro ventunomilaottococinquanta/01) come offerto dall'aggiudicatario in sede di gara, che verrà liquidato al concessionario con la seguente ripartizione:

- 30% entro la fine del mese di ottobre;
- 35% entro la fine del mese di marzo;
- 35% entro la fine del mese di luglio.

Il Comune verserà inoltre al concessionario il contributo regionale al funzionamento di cui alla L.R. n. 32/90 nel momento in cui il medesimo verrà liquidato al Comune.

L'Amministrazione comunale riconosce al concessionario, durante l'intera durata della concessione, a partire dal secondo anno, l'incremento calcolato sull'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

4. La scelta del concessionario è effettuata ricorrendo alla “concessione di servizi” ai sensi dell’ex art. 165 del D.lgs 50/2016, in quanto ciò consente di trasferire in toto al Concessionario l’onere della gestione del servizio e, quindi, incluso la riscossione delle tariffe di frequenza, la registrazione delle presenze quotidiane trasferendo, nel contempo, in capo al concessionario medesimo il rischio operativo legato alla gestione dei servizi. Il servizio rientra nell’elenco di cui al CPV 85320000-8 - “Servizi Sociali”.

5. Il concessionario si impegna a svolgere il servizio oggetto della concessione con personale educativo in possesso dei requisiti stabiliti dalla L.R. n. 32/2002 e successive modificazioni, e secondo i parametri di cui alla legge regionale medesima e al regolamento di attuazione, nonché mediante idoneo personale ausiliario adeguatamente preparato.

La Ditta affidataria deve assicurare il servizio oggetto del presente capitolato con proprio personale, escludendo qualunque forma di subappalto.

Il concessionario provvederà a propria cura e spese all’assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

L’aggiudicatario dovrà assegnare ed impiegare per ogni tipologia di prestazione personale professionalmente qualificato. Le educatrici devono essere in possesso di adeguato titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia e almeno il 50% delle stesse devono avere un’esperienza almeno biennale come educatrici del nido.

Il concessionario ha il compito di provvedere alla formazione/aggiornamento del proprio personale, soprattutto educativo, in maniera continua. La formazione difatti deve assumere valore strategico, coinvolgere tutta l’organizzazione dei servizi, diventare uno strumento di promozione della qualità. A tal fine il Concessionario deve organizzare a suo carico la frequenza a corsi annuali, tenuti da formatori qualificati, specifici per il servizio concesso, comunicando al Comune, al termine di ogni anno educativo i corsi attivati e frequentati dal personale impiegato nel servizio.

Tutto il personale inoltre è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale e deve osservare diligentemente gli oneri e le norme previste in tutti gli atti relativi al servizio di cui trattasi.

Il coordinatore inoltre deve essere sempre reperibile durante l’orario di funzionamento dell’asilo nido. Si richiede inoltre per il coordinatore un’esperienza maturata nel ruolo di coordinamento di asili nido di almeno tre anni.

Il coordinatore ha il ruolo di responsabile del funzionamento del servizio nei confronti dell’Amministrazione Comunale.

La Ditta confermerà, nel rispetto del precedente inquadramento contrattuale e nell’osservanza del CCNL delle Cooperative Sociali, ogni lavoratore precedentemente adibito al Servizio, provvedendo a nuove assunzioni nel solo caso di rinunce da parte dei lavoratori o di incremento del numero di iscritti (che per l’anno 2023/2024 coprono la capienza massima).

In caso di necessità di implementazione del *team*, verrà adottato un iter di tutoraggio del neoassunto previsto dai Sistemi di Gestione Certificati della Coop. e affidato a un *team* composto dal Responsabile RU, dal RA e dalla Coordinatrice del Servizio.

L’appaltatore aggiudicatario dovrà impiegare per tutta la durata del contratto il medesimo personale, al fine di garantire una continuità didattica e relazionale. Il personale potrà essere variato solo per evenienze contingenti, straordinarie e motivate e ne dovrà essere data immediata comunicazione al Comune. In caso di assenza del personale titolare, per qualunque motivo, deve esserne immediatamente garantita la sostituzione, nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino e con pari qualifica ed esperienza.

Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o richiedere la sostituzione in qualsiasi momento del personale non ritenuto idoneo, indicandone i motivi all’appaltatore, il quale avrà l’obbligo di sostituire il personale contestato.

L’organico non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento per numero, mansioni, inquadramento ed orario lavorativo e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio, garantendo pertanto il rispetto del rapporto operatori/utenti e l’applicazione dei relativi parametri previsti dalla normativa vigente.

Costituisce motivo di risoluzione immediata del contratto non fornire fin dal primo giorno di avvio del servizio di asilo nido, un numero sufficiente di educatori e di ausiliari, in base agli standard definiti dalla Regione Veneto e in relazione all’accreditamento del servizio.

L’aggiudicatario deve fornire al proprio personale guanti, camici e quanto altro necessario allo svolgimento del servizio.

Il concessionario svolge inoltre l’attività oggetto della concessione con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare la medesima a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, in particolare alla L.R. 32/02 e successive modifiche e ai conseguenti piani zonal, al

regolamento regionale vigente, al vigente regolamento comunale per il servizio di asilo nido integrato.

E' a carico del concessionario il costo del personale necessario alla gestione del servizio di cui trattasi, comprensivo del costo del coordinatore pedagogico per la supervisione e le attività formative del personale nonché per le attività di raccordo con la rete dei servizi comunali, le spese per la fornitura dei pasti sia agli utenti che al personale del concessionario. Sono altresì a carico del concessionario le attrezzature, gli arredi e materiali di consumo, la pulizia e custodia dei locali e delle attrezzature, le eventuali spese di lavanderia.

Il concessionario è tenuto al mantenimento dei locali e degli arredi concessi e risponde di eventuali danni che verranno constatati in contraddittorio tra le parti. Tale constatazione sarà sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dal concessionario.

7. Il concessionario è tenuto ad espletare il servizio con le seguenti modalità:

a) Rispetto del calendario scolastico approvato dall'Ente. Il servizio si svolge di regola dall'inizio del mese di settembre a tutto il mese di luglio.

b) Accesso al servizio per 29 bambini di età compresa tra i 12 e 36 mesi, con possibilità dell'aumento di capacità ricettiva previsto dalla L.R. 32/2002, con frequenza 7,30 – 18,00 per tutti.

c) Ammissione al servizio dei bambini presenti nelle graduatorie comunali predisposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione a seguito di debita istruttoria effettuata sulle domande presentate.

d) Inserimento di utenti anche non residenti, in caso di esaurimento delle graduatorie comunali e di posti disponibili, secondo quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il servizio di asilo nido integrato comunale.

e) La fatturazione su base mensile alle famiglie in base alla retta comunicata dal Comune di Noventa Padovana e dopo un confronto con la Coordinatrice Organizzativa del Nido.

Riscossione delle rette di frequenza, stabilite dall'Amministrazione comunale.

f) Per quanto attiene al Servizio Educativo dovrà essere garantita la presenza di personale sufficiente a garantire gli standard previsti dalla normativa regionale vigente. Tutto il personale sarà in possesso del titolo di studio previsto dalla Regione Veneto.

g) Per quanto attiene al Servizio Ausiliario dovrà essere garantita la presenza del personale sufficiente a garantire la corretta pulizia ed igiene degli ambienti e degli arredi e alla distribuzione dei pasti.

h) Per quanto attiene al Coordinamento pedagogico lo stesso dovrà essere attuato attraverso un costante monitoraggio del servizio da parte di un/una pedagoga, che si occupi inoltre del rapporto con i genitori ed organizzi le attività nel rispetto del progetto psicopedagogico che sarà presentato dal concessionario all'avvio di ogni anno scolastico.

i) Rispetto del vigente regolamento comunale che disciplina il servizio di asilo nido integrato comunale.

l) Adozione, per le modalità di gestione e per i rapporti con l'utenza, di un regolamento interno concordato con l'Amministrazione comunale, da consegnare ai fruitori del servizio.

m) Impegno ad erogare il servizio mensa provvedendo anche attraverso soggetti terzi alla fornitura di pasti veicolati in pluriporzione o monoporzione, secondo le indicazioni dell'Azienda Ulss di competenza e nel rispetto delle norme HACCP.

n) Fornitura, cambio, pulizia della biancheria occorrente per i momenti del sonno, del pasto del bambino e per altri momenti ritenuti opportuni.

o) Trasmissione di tutti i dati relativi ai consumi delle utenze e delle relative spese, con cadenza annuale.

p) Impegno a fornire, nei termini stabiliti dall'Ente, eventuale opportuna relazione o quant'altro necessario all'effettuazione della valutazione e verifica al fine della erogazione del prezzo stabilito.

q) Impegno a fornire, in forma reciproca con l'Ente pubblico, le informazioni necessarie al corretto svolgimento delle attività.

r) Impegno ad apportare migliorie ed innovazioni.

s) Cura dei rapporti con i genitori e con il Comitato di Gestione.

8. Il concessionario è pienamente responsabile ai sensi di legge delle attività richieste dal capitolato; a tal fine ha l'obbligo inderogabile di stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, apposita polizza assicurativa di R.C.T./R.C.O. nella quale venga esplicitamente indicato che il Comune debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. Il predetto contratto assicurativo deve prevedere la copertura anche per i rischi derivanti da colpa grave del personale nei confronti dei locali, impianti ed attrezzature in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, con massimali adeguati.

Il concessionario è tenuto a dare attuazione al piano di sicurezza sul lavoro ai sensi di legge, di cui è totalmente responsabile.

9. Il concessionario si impegna all'applicazione del contratto nazionale di lavoro e dei contratti integrativi del settore, nonché al rispetto di tutti gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei soci/lavoratori e/o dipendenti e del personale volontario, qualora impiegato, operante quest'ultimo nei limiti

del comma 5 art. 2 L. 381/91. Su richiesta del comune il concessionario si impegna a fornire comunicazione dei contributi versati. Il personale del concessionario operante nel servizio a qualunque titolo non ha alcun vincolo di subordinazione nei confronti del comune e risponde dell'operato esclusivamente al responsabile del concessionario designato.

10. Il comune procede :

- alla verifica e vigilanza sullo svolgimento dell'attività oggetto della presente concessione ed in particolare riguardo alla qualità dei servizi in conformità con gli obiettivi previsti nel progetto presentato;
- alla gestione dei rapporti con l'utenza relativamente agli aspetti di competenza comunale (criteri di accesso, formazione delle graduatorie, tariffe);
- all'effettuazione di possibili ispezioni;
- alla verifica e vigilanza sulla corretta assunzione del personale impiegato da parte del concessionario;
- alla verifica e vigilanza dell'applicazione del CCNL di categoria.

11. Sono a carico dell'Ente pubblico i costi inerenti la manutenzione straordinaria dell'immobile messo a disposizione per l'effettuazione del servizio di cui trattasi, nonché l'erogazione del prezzo di cui al precedente art. 3 necessario al perseguimento dell'equilibrio economico finanziario degli investimenti e della connessa gestione in relazione alla qualità del servizio da prestare.

Il concessionario si rende disponibile ad accollarsi eventuali investimenti per il miglioramento e l'organizzazione degli spazi individuati dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento del servizio.

12. Nel caso, in cui per qualsiasi motivo imputabile al concessionario, il servizio non venga espletato regolarmente o non sia conforme a quanto previsto nel progetto presentato dal medesimo, l'amministrazione applicherà al concessionario una sanzione a titolo di penalità, secondo quanto previsto all'art. 23 del Capitolato, salvo ulteriori danni.

Il concessionario deve scrupolosamente osservare, nella erogazione del servizio, tutte le disposizioni riportate nel capitolato speciale. Se durante lo svolgimento del servizio fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel capitolato, l'Amministrazione comunale farà pervenire per iscritto al concessionario le proprie osservazioni e contestazioni.

Qualora le inadempienze causa delle penali si ripetessero o qualora si verificassero da parte del concessionario inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato, ovvero nel caso di perdita dei requisiti di cui al punto 4, l'amministrazione comunale potrà rescindere il contratto anche prima della scadenza, procedendo nei confronti del concessionario alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione nonché, ove ciò non bastasse, agendo per il risarcimento dei danni subiti. Nel caso di danni materiali causati ai locali e/o agli arredi e/o alle attrezzature l'accertamento dei medesimi è effettuato in accordo tra le parti e tale constatazione è sufficiente al fine della valutazione del risarcimento.

13. La convenzione è soggetta all'applicazione delle norme di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., pertanto la stessa conterrà una apposita clausola, a pena di nullità assoluta della convenzione medesima, con la quale l'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla precitata legge, con l'indicazione degli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla concessione di cui al presente bando, delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso; questi dati sono previamente richiesti dalla stazione appaltante e comunicati dall'aggiudicatario in tempo utile per la stesura e sottoscrizione del contratto.

14. Successivamente all'aggiudicazione il contraente dovrà ottemperare a tutto quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, in materia di sicurezza.

15. Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono interamente a carico del concessionario.

16. Per le controversie in ordine all'esecuzione del presente appalto si elegge come competente il Foro di Padova.

17. Per quanto non disposto dal presente contratto si fa riferimento alle disposizioni prescritte dal Codice Civile, dalle leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

ADEMPIMENTI IN MATERIA ANTIMAFIA

Si prende atto che in relazione al soggetto appaltatore non risultano sussistere gli inadempimenti all'assunzione del presente rapporto contrattuale ai sensi dell'articolo 67 del D. Lgs. n. 159/2011, in base alla documentazione conservata in atti, relativa alle comunicazioni antimafia riferite alla SOCIETA' SOCIOCULTURALE COOPERATIVA SOCIALE - SOCIOCULTURALE S.C.S. Il presente contratto è risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, le informazioni interdittive di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. n.

159/2011. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, una penale a titolo di liquidazione forfettaria nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno.

Il presente contratto è esente imposta di bollo ai sensi dell'art.82 comma 5 del D.Lgs. n. 117/2017.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento interno approvato con deliberazione della Giunta Comunale. A tal fine si dà atto che l'Ente committente ha trasmesso all'appaltatore, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. L'Appaltatore, si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

Allegato informativa Privacy fornitori
Allegato Codice di comportamento interno (D.G.C. n. 128/2013)

Noventa Padovana, 17.11.2023

Per il Comune di Noventa Padovana
(firmato digitalmente)

Luisa Gallo

Per la Società Socioculturale Cooperativa Sociale
(firmato digitalmente)

Stefano Parolini



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA

ALLEGATO SUB C)

Informativa resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 -Regolamento generale sulla protezione dei dati-

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento è il Comune di Noventa Padovana, via Roma , 4 tel. 049/8952102

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono: Tel. 049.8952102; e-mail: rpd@comune.noventa.pd.it

Finalità e base giuridica del trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dagli interessati sono trattati nei limiti di quanto è strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali e dei servizi d'interesse pubblico resi dall'Ente, escludendo il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità. Specifiche finalità, relative ai singoli trattamenti, potranno essere indicate in maniera dettagliata nell'ambito dei vari servizi o dei canali di accesso al sito istituzionale. All'interno di essi l'interessato potrà trovare informazioni integrative sul trattamento dei dati personali. Presupposto di liceità per il trattamento: adempimento degli obblighi di legge e di regolamento, e finalità di rilevante interesse pubblico.

Modalità di trattamento e periodo di conservazione dei dati personali o criteri utilizzati per determinare tale periodo

I predetti dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto degli obblighi di sicurezza prescritti nel Regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e comunque non inferiore ai termini fissati dagli obblighi di legge, in particolare da quelli previsti per le pubbliche amministrazioni.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento e conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto indispensabile per il perseguimento delle finalità di cui sopra. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di svolgere i servizi d'interesse pubblico richiesti.

Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati

In conformità alle disposizioni di legge o di regolamento, i dati possono formare oggetto di comunicazione laddove ciò si renda necessario per svolgere le funzioni istituzionali dell'Ente ovvero la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o di regolamento nonché durante un procedimento legale. Inoltre, la



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA

comunicazione dei dati può essere effettuata a soggetti cui la facoltà di accedere ai dati sia riconosciuta da disposizioni di legge o di regolamento.

Trasferimento dati verso un paese terzo o organizzazioni internazionali

I dati personali sono conservati in server localizzati all'interno della UE e non vengono in nessun caso trasferiti in paesi extra-U.E..

Esistenza di processi decisionali automatizzati

Per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali il Comune di Noventa Padovana non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE 2016/679.

Diritti degli interessati

In ogni momento gli interessati potranno esercitare i loro diritti, in qualità di interessati, nei confronti del Titolare del trattamento, in particolare potranno:

- 1) chiedere l'accesso ai dati personali che li riguardano, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- 2) ottenere la portabilità dei dati che li riguardano;
- 3) revocare, in qualsiasi momento, il consenso al trattamento dei propri dati in precedenza prestato;
- 4) opporsi, in tutto o in parte, al trattamento dei loro dati;
- 5) proporre reclamo ad un'Autorità di controllo;

Gli interessati potranno esercitare i loro diritti con richiesta scritta inviata al titolare del trattamento all'indirizzo e-mail : privacy@comune.noventa.pd.it

Data, luogo

Il Titolare del trattamento

.....

.....

COPIA



COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA

N. 128 Reg. Delib.

Del 17-12-2013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO.

L'anno **duemilatredici** addì **diciassette** del mese di **dicembre** alle ore **19:00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LUIGI BISATO	SINDACO	Presente
LORETTA PASQUATO	VICESINDACO	Presente
FABIO BORINA	ASSESSORE	Presente
SIMONE STIEVANO	ASSESSORE ESTERNO	Assente
PIETRO GALIAZZO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Sig. BALESTRINI RAFFAELLA in qualità di Segretario Comunale.
Il Sig. LUIGI BISATO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo 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 (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, l'A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – ex CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

Visto il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

Visto l'allegato schema di codice di comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dall'A.N.A.C. (ex CIVIT) nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. n. 2);

Considerato il parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione;

Rilevato che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3);

Considerato che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

Rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del settore ai sensi del I° comma dell'art. 49 del T.U.EE.LL.;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. n. 1) che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All. n. 2), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di dare atto che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013;
3. di stabilire, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:
 - l'attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi responsabili di ciascun settore, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
 - il monitoraggio sull'attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
 - ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i responsabili si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell'esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. n. 190/2012;
 - a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione a livello di Ente, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;
4. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, con votazione unanime separata, espressa nelle forme di legge.

Pareri preliminari ai sensi dell'art. 49, comma 1 T.U. D. Lg.vo 18.8.2000 n. 267

SETTORE:

UFFICIO:

OGGETTO:

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole

Noventa Padovana, 16-12-2013

Il Responsabile del servizio
F.to BALESTRINI RAFFAELLA

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to LUIGI BISATO

Il Segretario Comunale
F.to BALESTRINI RAFFAELLA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Messo Comunale che copia della delibera viene affissa all'albo comunale a partire dalla data odierna per 15 giorni consecutivi al nr. 1460.

Noventa Padovana, 23-12-2013

IL MESSO COMUNALE
F.to RETTORE FLAVIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza e, ai sensi dell'art. 134 c. 3 T.U. D.LG.VO 18.8.00 n. 267 E' DIVENUTA ESECUTIVA.

Il _____

UFFICIO SEGRETERIA
GIACOMINI DONATELLA

E' copia conforme all'originale da servirsi per uso amministrativo.

Noventa Padovana, _____

UFFICIO SEGRETERIA
GIACOMINI DONATELLA

COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

PROVINCIA DI PADOVA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Noventa Padovana, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
3. Gli obblighi 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 e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Noventa Padovana.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 25 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 25 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio 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 partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di 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, 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la 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.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del 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.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti che svolgono attività di front-office operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili di settore (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente/responsabile di settore comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente/responsabile di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente/responsabile di settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.