

**Concessione per la gestione dei
Centri Estivi Comunali –
Edizione 2024-2028**

CAPITOLATO

COMUNE DI FONTANELLATO

Sommario

ART.1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE	2
ART.2 – DURATA DELLA CONCESSIONE	2
ART.3 – FINALITA'	2
ART.4 – GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI	3
ART.5 – VALORE, TARIFFE E CORRISPETTIVO	4
ART.6 - PERSONALE.....	4
ART.7 - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ.....	5
ART.8 – ULTERIORI ONERI A CARICO DELLE PARTI.....	5
ART.9 – FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	5
ART.10 – OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO	6
ART.11 – CAUZIONE.....	8
ART.12 – CLAUSOLE PENALI	8
ART.13- RECESSO DELLA CONCESSIONE.....	9
ART.14 - DECADENZA DALLA CONCESSIONE.....	9
ART.15 – REVISIONE DELLA CONVENZIONE ACCEDENTE ALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO.....	11
ART.16 – VARIAZIONI SOGGETTIVE IN CAPO AL CONCESSIONARIO.....	11
ART.17- CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO.	11
ART.18 - SUBCONCESSIONE	12
ART.19 - FORO COMPETENTE	12
ART.20 - DISPOSIZIONI FINALI.....	12
ART.21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	13
ART.22 - ALLEGATI.....	13

ART.1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La presente concessione ha per oggetto principale la gestione dei centri estivi comunali Junior Club e Junior Crew riservati, rispettivamente, a utenti di età compresa tra 3 e 6 anni e tra 6 e 14 anni di età da organizzarsi all'interno del territorio comunale di Fontanellato.

ART.2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione ha durata nel periodo compreso tra il 01.05.2024 ed il 30.10.2028 per entrambi i centri estivi comunali - Junior Club e Junior Crew.

Per quanto riguarda il centro estivo comunale Junior Crew, ha una durata massima annuale di 10 settimane individuate dal soggetto gestore nell'ambito del periodo estivo di chiusura delle scuole di primo grado. La concessione, per quanto riguarda il centro estivo comunale Junior Club, ha una durata massima di 7 settimane individuate dal soggetto gestore nell'ambito del periodo estivo di chiusura delle scuole dell'infanzia. Il numero di settimane massime di cui in precedenza potrà essere aumentato, rappresentando, per la parte eccedente il numero massimo, un'offerta migliorativa da valutare in sede di gara che non comporterà alcun costo ulteriore rispetto a quanto messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale e risultante dall'offerta aggiudicataria.

Entrambe le parti hanno facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità definite al successivo art.13.

Nei casi di revoca della concessione da parte dell'Amministrazione Comunale, o di recesso da parte del Concessionario, così come nel caso di cessazione del rapporto alla scadenza del contratto, il Comune di Fontanellato non subentrerà al Concessionario negli impegni da questo assunti ed ancora in corso e declina, fin d'ora, qualsiasi responsabilità in proposito.

ART.3 – FINALITA'

Nell'ambito di un duplice macro-obiettivo rappresentato, da una parte dal rafforzamento dell'offerta educativa e ricreativa presente sul territorio e, dall'altra parte, di fornire uno strumento fondamentale a supporto delle famiglie e delle esigenze di conciliazione vita e lavoro, il servizio si realizza nel conseguimento di alcuni obiettivi operativi:

- Svolgere una promozione del servizio adeguata per completezza, trasparenza e puntualità delle informazioni necessarie alle famiglie interessate;
- Assicurare un servizio continuativo con copertura sia della fascia mattutina che della fascia pomeridiana e, su richiesta, dei pasti;
- Garantire un servizio prestato con personale qualificato e quantitativamente adeguato alle disposizioni normative;
- Programmare un calendario di attività variegato per tipologia di attività proposte e ritagliato sulle esigenze delle diverse fasce di età rappresentate dall'utenza e che garantisca anche la partecipazione e l'integrazione di ragazze e ragazzi con disabilità;
- Mettere in campo flessibilità organizzativa e logistica in grado di assicurare la fruizione del servizio anche in condizioni meteo che non permettono attività all'aperto tipica dei centri estivi;

- Implementare una puntuale gestione contabile ed amministrativa dell'attività e darne puntuale rendicontazione.

ART.4 – GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI

È affidato al Concessionario l'organizzazione e la gestione dei servizi di Centro estivi Comunali Junior Club e Junior Crew attività che si traduce della realizzazione delle seguenti attività:

- a) Promozione del servizio
- b) Gestione delle iscrizioni
- c) Per quanto riguarda il centro estivo comunale Junior Club e quindi coerentemente alla fascia di età dell'utenza:
 - Programmazione, organizzazione, animazione ed educazione all'interno del centro, con particolare attenzione all'attività di educazione sportiva;
 - Gestione uscite sul territorio secondo un calendario e un elenco di destinazioni annualmente definite dall'Amministrazione Comunale;
 - Fornitura di materiale didattico, educativo, ludico;
- d) Per quanto riguarda il centro estivo comunale Junior Crew e quindi coerentemente alle specificità della fascia di età dell'utenza:
 - programmazione, organizzazione, animazione ed educazione all'interno del centro, con particolare attenzione all'attività di educazione sportiva;
 - Gestione uscite sul territorio secondo un calendario e un elenco di destinazioni annualmente definite dall'Amministrazione Comunale;
 - Fornitura di materiale didattico, educativo, ludico;
- e) Fornitura del servizio pasti, con particolare attenzione ad eventuali diete speciali, e riscossione del relativo costo;
- f) Riscossione delle rette a carico delle famiglie annualmente determinate in applicazione di specifica deliberazione da parte dell'Amministrazione Comunale;

Le attività proposte per i due centri estivi comunali dovranno assicurare una copertura settimanale da lunedì a venerdì, compreso, ed un'apertura del servizio dalle ore 8.00 alle 16.00, con possibilità di frequenza a tempo parziale 8.00 – 12.30 oppure 13.30 - 16.00 (senza pasto) oppure 8.00 – 13.30 oppure 12.30 - 16.00 (con pasto).

Il servizio dovrà essere organizzato in coerenza con quanto disposto dalla normativa regionale e, più specificatamente, in osservanza di quanto definito dalla *Direttiva per l'organizzazione e lo svolgimento dei soggiorni di vacanza socio educativi in struttura e dei centri estivi nel territorio della Regione Emilia-Romagna ai sensi della l.r. n. 14/2008, art. 14, commi 10, 11 e 12 e ssmm* disponibile al seguente link <https://bur.regione.emilia-romagna.it/bur/area-bollettini/bollettini-in-lavorazione/n-110-del-11-04-2019-parte-seconda.2019-04-10.1714238968/modifiche-alla-delibera-di-giunta-regionale-n-247-2018-direttiva-per-organizzazione-e-svolgimento-dei-soggiorni-di-vacanza-socioeducativi-in-struttura-e-dei-centri-estivi-ai-sensi-della-l-r-n-14-2008-art-14-e-ss-mm-ii/delibera-469-2019.pdf>

La sede del servizio, come indicato in Delibera di Consiglio Comunale n. 8/2024 del 14.03.2024 è individuata, in primo luogo, presso l'edificio scolastico del plesso Jacopo Sanvitale;

Pur tuttavia è consentito proporre altra idonea ed adeguata struttura, purché rispondente alla normativa in materia di centri estivi (Dgr n. 247/2018 e n. 469/2019) in sede di proposta progettuale in risposta al bando.

ART.5 – VALORE, TARIFFE E CORRISPETTIVO

Il valore della presente concessione è determinato in € 281.715,00 al netto del i.v.a di legge

L'affidamento del servizio, comporta il pagamento al concessionario da parte dell'Amministrazione comunale di un prezzo determinato sulla base del PEF ed in particolare risultante dall'integrazione delle tariffe a carico dell'Amministrazione Comunale e risultanti dalla differenza, deducibile dal PEF, tra il costo del singolo utente residente e la tariffa pagata dalla famiglia e riscossa dal Concessionario. L'integrazione da parte del Comune di Fontanellato è assicurata nell'arco del periodo 10.06.2024 - 08.09.2028, specificatamente per un massimo *annuale* di 10 settimane per quanto riguarda il centro estivo Junior Crew e 7 settimane per il centro estivo Junior Club nel periodo estivo di chiusura delle scuole;

Il Corrispettivo della Concessione è definito in € 55.125,00 i.v.a esclusa ovvero € 11.025,00 i.v.a. esclusa su base annuale per ognuna delle cinque edizioni coperte dal presente Capitolato e verrà definito con esattezza nella sua misura massima in esito alla procedura di gara, laddove tale suddetto importo sarà oggetto di ribasso richiesto ai partecipanti alla procedura.

Il prezzo offerto dal soggetto risultante aggiudicatario al termine della procedura suddiviso per le cinque edizioni coperte dal presente capitolato rappresenta il corrispettivo massimo annualmente liquidabile da parte dell'amministrazione a fronte di a) tariffe annualmente definite con apposita deliberazione di Giunta Comunale e b) sommatorie delle singole quote dovute dall'amministrazione a titolo di integrazione ovvero della differenza tra il costo del singolo utente (vedi PEF) e tariffa pagata dalla stesso in applicazione della specifica deliberazione annuale adottata dall'amministrazione comunale.

Tale prezzo e quindi il corrispettivo a carico dell'amministrazione comunale potrà comunque essere oggetto di modifiche laddove ricorrano le condizioni previste dalla normativa in materia di contratti (DLGS 36/2023).

Inoltre, il prezzo potrà variare in esito all'adeguamento ISTAT annuale richiesto dal Concessionario relativamente al costo bambino definito in sede di PEF.

Per quanto attiene le uscite sul territorio, di cui ai precedenti p.ti c) e d) dell'articolo 4, le spese di trasporto, relative alla realizzazione del programma saranno a carico del Comune di Fontanellato, mentre l'organizzazione delle uscite sarà a cura del Concessionario sulla base delle indicazioni approvate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Al fine di incentivare e sostenere la programmazione e l'organizzazione dell'attività sportiva, gli ingressi presso la palestra comunale e la piscina comunale sono a prezzo calmierato (€ 2,00 ad ingresso a bambino/a al giorno) come indicato anche nel PEF.

ART.6 - PERSONALE

Entro l'avvio del servizio, il concessionario ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale la composizione del proprio personale, avendo cura di rispettare quanto definito dalla normativa regionale di cui in

¹ Per l'edizione 2024 le tariffe sono definite nell'ambito della Deliberazione di Giunta Comunale 164/2023 disponibile al seguente [link](#)

precedenza (disponibile al seguente link: <https://bur.regione.emilia-romagna.it/bur/area-bollettini/bollettini-in-lavorazione/n-110-del-11-04-2019-parte-seconda.2019-04-10.1714238968/modifiche-alla-delibera-di-giunta-regionale-n-247-2018-direttiva-per-organizzazione-e-svolgimento-dei-soggiorni-di-vacanza-socieducativi-in-struttura-e-dei-centri-estivi-ai-sensi-della-l-r-n-14-2008-art-14-e-ss-mm-ii/delibera-469-2019.pdf>) e dai Regolamenti comunali allegati al presente capitolato.

ART.7 - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ

- a) Il Concessionario si obbliga ad informare l'Amministrazione Comunale di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dai clienti del servizio; il Concessionario si obbliga anche a corredare l'informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni, proposte utili.
- b) Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno direttamente all'Amministrazione saranno trasmessi al Concessionario, che fornirà obbligatoriamente, e per iscritto, le spiegazioni e le giustificazioni del caso.
- c) Le interruzioni totali del Servizio per causa di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, intendendo per forza maggiore qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo del Concessionario, che quest'ultimo non possa evitare.
- d) Il concessionario si impegna ad inviare al referente comunale settimanalmente entro la giornata di martedì, a titolo di rendicontazione, l'elenco degli iscritti con relative tariffe di frequenza raccolte nella settimana antecedente a quella dell'invio.
- e) Il Concessionario farà pervenire entro il 15 ottobre di ogni anno una relazione finale e un rendiconto economico al fine della liquidazione del corrispettivo in carico all'amministrazione comunale. La comunicazione, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante o dal personale delegato, dovrà essere compilata secondo la modulistica fornita dall'Amministrazione Comunale ed inviata via PEC all'indirizzo protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it

ART.8 – ULTERIORI ONERI A CARICO DELLE PARTI

- a) Sono a carico del Concessionario i costi relativi all'effettuazione dei pagamenti tramite sistemi POS, le carte di credito e i pagamenti On line;
- b) Quanto previsto dal progetto offerto costituirà obbligo contrattuale a tutti gli effetti di legge.

ART.9 – FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

- a) L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni circa la qualità delle prestazioni rese dal Concessionario;
- b) L'Amministrazione Comunale mediante personale dipendente o comunque incaricato mantiene le proprie funzioni di controllo per assicurare la qualità di tutti i servizi resi dal Concessionario e può disporre verifiche sul loro livello qualitativo in qualsiasi momento e senza preavviso;
- c) L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi e le tariffe applicate dal Concessionario.

ART.10 – OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

- a) Il Concessionario è direttamente responsabile verso l'Amministrazione Comunale ed i terzi della regolare e corretta gestione del servizio. La corretta gestione del servizio implica il rispetto di tutto quanto previsto dal presente capitolato e dei regolamenti allegati, salvo modifiche concordate e formalizzate in accordo con l'Amministrazione Comunale;
- b) Al Concessionario è fatto obbligo aderire ad iniziative locali, regionali e nazionali segnalate dall'Amministrazione comunale concedente e finalizzate all'attivazione di misure volte a sostenere, direttamente o indirettamente, l'attività del Centro estivo, anche in forma di sostegno ai costi carico dell'utenza.

Per l'anno 2024 tale obbligo a carico del Concessionario si traduce nell'obbligo di concordare con l'Amministrazione Comunale concedente le modalità di adesione all'iniziativa regionale di cui alla DGR 365 del 04/03/2024 avente oggetto "Approvazione del progetto per il contrasto alle povertà educative e la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi. Anno 2024. Pr FSE+ priorità 3 inclusione sociale - obiettivo specifico k" di cui all'allegato 3;

- c) Il Concessionario risponde direttamente e indirettamente di ogni danno a persone o cose che, durante lo svolgimento dei servizi, per fatto proprio e dei suoi dipendenti (intendendosi per tale qualsiasi persona della cui opera si avvalga per la gestione del servizio), potrà derivare all'Amministrazione Comunale, oltre ai destinatari dei servizi, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte dell'Amministrazione Comunale;
- d) Il Concessionario è direttamente responsabile della sede dei centri estivi: sia dell'apertura e chiusura dei cancelli e dell'edificio della scuola Jacopo Sanvitale; sia degli spazi interni ed esterni, del mobilio e delle attrezzature; sia della pulizia dei locali, dei servizi annessi, delle aree verdi;
- e) Ogni anno, al termine dei centri estivi, il Concessionario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità del verbale di consegna.
- f) Il Concessionario è obbligato a tenere indenne l'Amministrazione da ogni azione che dovesse essere in tal senso promossa da terzi;
- g) Il Concessionario consegna alla Amministrazione Comunale copia delle polizze assicurative perfezionate prima della sottoscrizione del contratto. Ogni eventuale modificazione successiva delle polizze dovrà essere preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale;
- h) Il Concessionario deve tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità civile e penale, conseguente a danni a cose o a persone, dipendenti dalla organizzazione e dalla gestione delle attività previste dalla presente Concessione;
- i) A copertura dei rischi oggetto della presente concessione la ditta è tenuta a stipulare ed a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto (non potendo opporre alla stazione appaltante e/o al terzo danneggiato l'inefficacia del contratto per mancato e/o ritardato pagamento del premio) le polizze di seguito indicate da esibirsi, preliminarmente, alla stipulazione del contratto. La ditta dovrà provvedere, in particolare a produrre le seguenti coperture assicurative:

Polizza di responsabilità civile (RCT-RCO) polizza di responsabilità civile a copertura dei danni

cagionati a terzi dall'affidatario dell'appalto per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto dello stesso nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio. La polizza dovrà prevedere:

1. RCT Euro 3.000.000,00
2. RCO Euro 3.000.000,00

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta affidataria del servizio. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'ente appaltante e del danneggiato;

L'inefficacia dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta alla stazione appaltante e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente;

L'affidatario del servizio è tenuto a documentare al Servizio competente, prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi, la polizza in ogni caso dovrà prevedere tramite appendice contrattuale o altro documento equipollente lo specifico richiamo di operatività e vincolo in favore del Comune di Fontanellato per la concessione oggetto di affidamento identificato dal relativo CIG comunicato alla ditta aggiudicataria dalla stazione appaltante;

- j) Il Concessionario è tenuto mantenere pienamente efficaci le polizze di cui sopra per una durata equivalente a quella della concessione, consegnando all'amministrazione Comunale la quietanza di pagamento del premio assicurativo per l'intera durata della concessione;
- k) Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi per danni a persone o a cose loro arrecati ecceda i massimali richiesti la differenza resterà a carico del Concessionario;
- l) È obbligo del concessionario farsi carico delle utenze telefoniche ed internet necessarie allo svolgimento delle attività di cui alla presente Concessione;
- m) Il Concessionario si obbliga a conformarsi a tutte le leggi e regolamenti in vigore che regolano le attività del servizio oggetto del presente contratto;
- n) Il Concessionario si obbliga a provvedere ad ottenere le licenze, nulla osta, permessi ed autorizzazioni previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento dei servizi;
- o) Il Concessionario si obbliga ad adottare, nell'esecuzione dei servizi, tutte le misure e le cautele che risultino necessarie, in base alla particolarità del lavoro, all'esperienza, alla tecnica, nonché alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive normative di settore, a garantire la vita e l'incolumità psicofisica dei soggetti incaricati, a qualsiasi titolo, di svolgere le prestazioni contrattuali, nonché di terzi, attraverso l'eliminazione, o quantomeno la riduzione, dei rischi di infortunio e di inquinamento;
- p) Il Concessionario si obbliga a garantire la riservatezza delle informazioni comunque acquisite nell'esecuzione del Servizio e ad adottare tutte le misure e le procedure necessarie e/o opportune per il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente;
- q) Il Concessionario si obbliga a fornire tempestivamente all'Amministrazione Comunale ogni notizia o avvenimento riguardante la gestione dei servizi in oggetto che eccedano il normale funzionamento. Tali comunicazioni dovranno essere indirizzate alla casella PEC protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it;

- r) Il Concessionario si obbliga a assumere integralmente ogni onere presente o futuro, relativo a imposte, diritti, tasse, ecc., stabiliti dallo Stato, dalla Regione, dagli Enti Locali in relazione a qualsiasi aspetto dello svolgimento dei servizi e degli spazi concessi;
- s) Il Concessionario si obbliga a indicare contestualmente all'attivazione del servizio gli indirizzi (postali, telefonici, fax, e-mail) cui indirizzare le comunicazioni di servizio che si rendessero eventualmente necessarie;
- t) Il Concessionario si obbliga a garantire la riservatezza delle informazioni, conoscenze e procedure e l'osservanza del segreto d'ufficio sul contenuto di atti e documenti nonché su fatti e notizie di qualunque tipo di cui sia eventualmente venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento del servizio. Il Concessionario è tenuto a dare istruzione al proprio personale affinché tutte le informazioni acquisite in occasione dello svolgimento del servizio vengano considerate riservate e come tali vengano trattate. Deve essere assicurato il segreto su tutto quanto il Concessionario e il suo personale conosceranno a causa della concessione. In caso di accertata violazione l'Amministrazione Comunale si riserva di agire giudizialmente contro i responsabili nelle opportune sedi civili e penali. Qualora si verificassero furti e/o danneggiamenti dovuti alla fuga di dati e notizie il Concessionario ne risponderà in solido con i suoi dipendenti che eventualmente avessero divulgato le notizie riservate;
- u) Il Concessionario si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri operatori impiegati le disposizioni di cui alla Legge 12/06/90 n.146 e successive modificazioni "sull'esercizio del diritto nei servizi pubblici essenziali".
- v) Il Concessionario si obbliga a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti quanto disposto dal "Codice Aziendale di comportamento dei dipendenti" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014, vedi Allegato 2

ART.11 – CAUZIONE

- a) Il Concessionario costituisce una garanzia definitiva per la regolare esecuzione della presente concessione mediante polizza fideiussoria con importo definito sulla base di quanto stabilito all'art.117 del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti e calcolato in base al valore del contratto di cui all'art.5
- b) La fideiussione prevede espressamente:
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.
- c) La garanzia di cui al presente articolo copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento alle obbligazioni assunte nel presente capitolato e sarà svincolata, con atto espresso, decorso un anno dalla scadenza della concessione, verificato il regolare compimento delle prestazioni convenute.

ART.12 – CLAUSOLE PENALI

- a) Fatta salva la decadenza dalla concessione e la cessazione, nonché il risarcimento dell'eventuale maggior danno, il Concessionario dovrà corrispondere le seguenti penali:

- € 500,00 per ogni giorno di mancata effettuazione delle prestazioni richieste dal capitolato e/o di quelle assunte dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica;
 - € 100,00 euro, per ogni evento denotante comportamento scorretto nei confronti degli utenti o dei rappresentati dell'Amministrazione Comunale;
 - € 400,00 in presenza di condizioni igieniche o di sicurezza inadeguate, fermo l'obbligo di eliminarle immediatamente quando oggetto di contestazione;
 - Da € 100,00 a € 500,00 secondo la gravità dell'infrazione, per ogni altra inosservanza degli obblighi contemplati dal presente capitolato e/o di quelli assunti dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica e non comportante la sua decadenza;
- b) Il pagamento della penale deve essere effettuato entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione, effettuata dal responsabile del Servizio dell'Amministrazione Comunale, indicante l'infrazione compiuta;
- c) L'eventuale presentazione di reclami, osservazioni, deduzioni, rimostranze, doglianze, contestazioni, eccezioni, scritti difensivi o di qualunque altro atto d'opposizione alla contestazione, non esenta il concessionario dal pagamento della penale comminata, salvo l'esperimento delle azioni dinanzi alla competente autorità giudiziaria;
- d) Qualora, scaduto il termine, la concessionaria non avesse spontaneamente effettuato il pagamento della penale ed anche qualora fosse stato sporto reclamo o opposizione a mente del precedente comma, l'Amministrazione Comunale può rivalersi, per il relativo importo, sulla garanzia prestata per la regolare esecuzione del presente contratto.

ART.13- RECESSO DELLA CONCESSIONE.

- a) L'Amministrazione Comunale potrà recedere dal contratto accedente alla concessione, in ogni momento ai sensi del combinato disposto degli articoli 11 c.4 e 21 sexies della L. n. 241/1990 e successive modificazioni. In tal caso sarà restituito al concessionario il canone già versato sino alla data di efficacia del recesso;
- b) L'Amministrazione Comunale procederà altresì alla revoca della concessione e al conseguente recesso dal contratto, ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. n.159/2011 recante disposizioni in materia di informativa interdittiva antimafia;
- c) Il concessionario potrà recedere dalla convenzione accedente alla concessione preavviso di 15 giorni da effettuare mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante PEC, indirizzata alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Fontanellato (protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it). In tal caso il Comune procederà all'escussione della cauzione di cui all'art. 11 precedente, fermo restando il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti per effetto della gestione del concessionario.

ART.14 - DECADENZA DALLA CONCESSIONE.

- a) La concessione sarà risolta di diritto, senza bisogno di pronuncia, che non fosse meramente dichiarativa, per:
- Cessazione e/o scioglimento della concessionaria;
 - Mancato avvio dei servizi;
 - Sospensione non autorizzata dei servizi;
 - Mancata sostituzione del personale che si sia reso responsabile di comportamento gravemente scorretto nei confronti degli utenti o dell'Amministrazione Comunale;
 - Accertata violazione di norme e clausole contrattuali regolanti il contratto di lavoro con il personale adibito all'erogazione dei servizi oggetto della concessione;
 - Mancata stipulazione della polizza assicurativa per la copertura delle responsabilità verso per i prestatori d'opera comunque impiegati, prevista dal presente contratto;
 - Gravi o reiterate inosservanze, segnalate per iscritto almeno tre volte con identico oggetto e nel corso di durata della concessione, a quanto prescritto dal presente contratto;
 - Mancata reintegrazione della garanzia prevista dal presente contratto, nell'ipotesi di escussione delle medesima, richiesta con apposita comunicazione dall'Amministrazione Comunale;
 - Subconcessione del servizio;
 - Dichiarazione di insolvenza, messa in liquidazione, cessazione di attività del Concessionario;
 - Passaggio in giudicato di sentenze di condanna del Concessionario per delitti finanziari o per reati che incidano sulla moralità professionale;
 - Mancato pagamento delle spettanze dei lavoratori e dei contributi previdenziali e assistenziali previsti a loro favore;
 - Mancato rispetto agli impegni assunti nella proposta tecnica presentata e nella relazione attestante a congruità dell'offerta.
- b) In ogni altro caso di grave inadempimento alle obbligazioni contemplate nel presente capitolato/o di quelle assunte dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica e della relazione dimostrante la congruità dell'offerta, la decadenza della concessione può essere pronunciata previa contestazione degli addebiti alla concessionaria, con l'assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni;
- c) Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che la concessionaria abbia risposto, l'Amministrazione Comunale potrà dichiarare la risoluzione della concessione;
- d) Nel caso in cui l'inadempimento alle obbligazioni contemplate nel presente capitolato e/o di quelle assunte dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica e della relazione dimostrante la congruità dell'offerta non si configurasse di gravità tale da comportare la decadenza della concessione, e sempreché essa non fosse espressamente comminata nel capitolato, l'Amministrazione Comunale assegnerà alla concessionaria un termine non inferiore a dieci giorni per adempiervi - salvi i casi d'urgenza - impartendo inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorrerà dal giorno di ricevimento della comunicazione;
- e) Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, l'Amministrazione Comunale potrà ordinare e fare eseguire, d'ufficio, in danno del Concessionario, le prestazioni necessarie, rivalendosi, per il relativo importo, sulla garanzia prestata per l'esecuzione del presente contratto;

- f) La decadenza e/o risoluzione comporterà, in ogni caso, l'incameramento, di diritto, della cauzione;
- g) Non spetterà al Concessionario, in caso di decadenza dalla concessione, alcun indennizzo, ad alcun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso spese.

ART.15 – REVISIONE DELLA CONVENZIONE ACCEDENTE ALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO

La modifica dei contenuti del rapporto di concessione si attiva alle condizioni di cui all'art. 189 del D.LGS 36/2023 – Codice dei Contratti.

ART.16 – VARIAZIONI SOGGETTIVE IN CAPO AL CONCESSIONARIO

- a) Ai sensi dell'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi al Concessionario non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione Comunale fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla legge;
- b) Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione Comunale può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 2 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 1 producono, nei confronti delle stazioni appaltanti, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge;
- c) Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

ART.17- CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO.

- a) Ai sensi dell'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023, le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52, sono estese agli eventuali crediti verso la stazione appaltante derivanti dal presente contratto;
- b) Le cessioni di crediti possono essere effettuate esclusivamente a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa;
- c) Ai fini dell'opponibilità alle Amministrazioni concedenti, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate mediante lettera Raccomandata A/R all'Amministrazione Comunale;
- d) Le cessioni di crediti dei corrispettivi di cui al presente capitolato sono efficaci e opponibili all'Amministrazione Comunale, qualora questa non la rifiuti, con comunicazione da notificarsi mediante lettera Raccomandata A/R al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione;
- e) In ogni caso l'amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente capitolato ed agli eventuali atti ad esso aggiuntivi.

ART.18 - SUBCONCESSIONE

Il Concessionario può avvalersi delle prestazioni specialistiche di terzi, restando l'Amministrazione Comunale estraneo da qualsiasi rapporto con essi;

È vietata ogni forma di sub-concessione, totale o parziale, di diritto o di fatto, dei servizi oggetto del presente capitolato o della gestione ad esso relativa, pena la decadenza dalla concessione e la susseguente nullità del contratto;

Il Concessionario può affidare a terzi muniti dei requisiti abilitativi, di capacità e di qualificazione eventualmente prescritti dalle norme vigenti in materia, lo svolgimento di specifiche prestazioni, commessegli dal presente contratto, che non comportino la traslazione della gestione del servizio né il trasferimento del godimento e dell'uso degli impianti.

ART.19 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'applicazione del presente contratto, è competente il foro di Parma.

ART.20 - DISPOSIZIONI FINALI

- a) Nessun indennizzo, ad alcun titolo, verrà riconosciuto al Concessionario in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti dell'Amministrazione Comunale;
- b) L'Amministrazione Comunale precisa che non ci sono oneri della sicurezza a proprio carico ('oneri da interferenza') attinenti i servizi e le attività oggetto della presente concessione;
- c) Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, trovano applicazione le norme vigenti nelle materie che ne costituiscono l'oggetto.

ART.21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii. e del GDPR Regolamento UE 2016/679 l'aggiudicatario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e ad assumere per conto del Comune la qualifica di Responsabile esterno del Trattamento dati inerente la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato.

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

I dati personali relativi all'aggiudicatario saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune, nel rispetto di quanto previsto dal DLgs 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii, e dal GDPR Regolamento UE 2016/679 per i soli fini inerenti la procedura di gara e l'esecuzione del contratto.

Gli aggiudicatari si obbligano a non portare a conoscenza di terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato, di cui vengano a conoscenza in forza del presente impegno garantendo l'adempimento dello stesso obbligo da parte di tutto il proprio personale.

ART.22 - ALLEGATI

- a) Allegato 1- Regolamento Centro Estivo Comunale "Junior Club" (3 – 6 anni)
- b) Allegato 2 - Regolamento Centro Estivo Comunale "Junior Club" (6 – 14 anni)
- c) Allegato 3 – DGR 365 del 04/03/2024 avente oggetto "Approvazione del progetto per il contrasto alle povertà educative e la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi. Anno 2024. Pr FSE+ priorità 3 inclusione sociale - obiettivo specifico k";
- d) Allegato 4 – Codice di Comportamento aziendale del Comune di Fontanellato

REGOLAMENTO DEL CENTRO ESTIVO "JUNIOR CLUB"

(3-6 ANNI)

ART. 1 PRINCIPI

Il centro estivo propone attività educative e ludiche ai bambini che trascorrono a Fontanellato una parte del periodo estivo di chiusura delle scuole e viene organizzato ogni anno, secondo il calendario fissato con deliberazione di Giunta Comunale, tenuto conto delle risorse finanziarie stanziare in bilancio.

Il centro estivo "Junior club" accoglie bambini dai 3 ai 6 anni compatibilmente con le strutture e le risorse finanziarie disponibili. Sono ammessi i bambini che abbiano compiuto i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno precedente e coloro che, compiendo i 3 anni nell'anno in corso, abbiano frequentato la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente.

Sono altresì ammessi i bambini che, dietro segnalazione motivata dell'assistente sociale, compiono i tre anni entro il periodo in cui il servizio si svolge indipendentemente dalla frequenza della scuola dell'infanzia nell'anno precedente.

La programmazione dell'offerta educativa viene effettuata tenendo conto delle peculiarità e delle esigenze delle varie età. Le attività vengono svolte in sedi scolastiche o altre strutture idonee individuate dall'amministrazione, dotate di ampio ed adeguato spazio esterno.

Il centro estivo garantisce i seguenti standard qualitativi:

a) utilizzo delle seguenti figure professionali:

- educatori in possesso di diploma di scuola media superiore o titolo professionale, entrambi a specifico indirizzo socio-educativo, tali da garantire un rapporto educatore/bambini rispondente alla normativa vigente;
- un coordinatore responsabile, che abbia maturato un'esperienza triennale come educatore in attività estive.

ART. 2 ISCRIZIONI

Al fine di consentire iscrizioni più rispondenti ai bisogni delle famiglie e di operare una programmazione più puntuale delle risorse da utilizzare, il servizio è articolato su turni di una settimana, dal lunedì al venerdì con orari di accesso previsti dalle 8.00 alle 16.00.

Le iscrizioni si effettuano, per ciascun turno, mediante presentazione del modulo di domanda debitamente compilato da presentarsi al competente ufficio comunale o al soggetto concessionario del servizio.

L'ufficio comunale competente o il soggetto concessionario del servizio, prima del termine dell'anno scolastico, predispone e divulga l'avviso di apertura dei termini per l'iscrizione.

Nel suddetto avviso viene indicata la durata dei turni ed il luogo di ubicazione del servizio.

ART. 3 AMMISSIONE AL SERVIZIO

Il servizio è riservato ai bambini in età compresa tra i tre ed i sei anni, meglio indicato all'art.1, secondo il seguente ordine di priorità:

1. bambini residenti nel Comune di Fontanellato;
2. bambini non residenti e frequentanti scuole del Comune, ove vi siano posti disponibili e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
3. in via residuale, bambini non residenti e non frequentanti le scuole del comune, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

In caso di richieste superiori al numero dei posti disponibili, nel rispetto di quanto stabilito al primo comma,

l'ufficio comunale competente o il concessionario procede all'ammissione al servizio secondo i seguenti criteri di priorità:

1. bambini con handicap
2. bambini segnalati dai servizi sociali
3. bambini con genitore solo (vedovo, mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore o condizione assimilabile purché debitamente documentata, separato legalmente o divorziato)
4. bambini con entrambi i genitori che lavorano
5. bambini con un solo genitore che lavora
6. altri bambini.

In caso di parità di condizione viene data priorità ai bambini con maggiore età.

La disponibilità dei posti viene definita ogni anno sulla base delle risorse di bilancio assegnate al servizio.

Le eventuali domande presentate in ritardo vengono accolte secondo l'ordine cronologico di presentazione se vi sono posti disponibili e dopo aver soddisfatto le richieste presentate nei termini.

ART. 4 RINUNCE AL SERVIZIO

Le rinunce al servizio devono essere effettuate all'ufficio comunale competente o al soggetto concessionario del servizio per iscritto almeno 7 gg prima dell'inizio del turno cui la rinuncia è riferita.

Le rinunce pervenute nei 6 giorni precedenti l'inizio del turno saranno assoggettate al pagamento del 50% della quota di contribuzione assegnata.

In mancanza di regolare rinuncia scritta e/o anche in caso di assenza per tutto il turno viene addebitato il 100% della quota di contribuzione assegnata.

ART. 5 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E PAGAMENTI

La Giunta comunale stabilisce annualmente le quote di contribuzione alla fruizione del servizio assegnate ai bambini residenti e non residenti sia per turni di frequenza di solo mattina che per turni di mattina e pomeriggio con eventuale pranzo.

L'amministrazione comunale si riserva la possibilità di fornire il servizio di trasporto secondo le modalità stabilite annualmente ed in base alle risorse finanziarie disponibili.

Il pagamento delle quote di contribuzione viene effettuato nelle modalità previste dalle disposizioni vigenti secondo le indicazioni comunicate dall'ufficio comunale competente o dal soggetto concessionario del servizio.

ART. 6 VIGILANZA

L'esercizio della vigilanza sul funzionamento delle strutture e dei servizi, con esclusione dei controlli di competenza dell'autorità sanitaria, è effettuato dal responsabile del servizio istruzione del Comune.

Le verifiche verranno effettuate nel rispetto di quanto stabilito dai criteri regionali (deliberazione C.R. n. 1061/1998 e successive modificazioni).

ART. 7 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le presenti disposizioni applicative danno attuazione alla vigente normativa in materia di centri estivi: Legge Regionale 34/1997, Legge Regionale 14/2008 e deliberazione Consiglio Regionale n. 1061/1998.

REGOLAMENTO DEL CENTRO ESTIVO "JUNIOR CREW"

(6-14 ANNI)

ART. 1 PRINCIPI

Il centro estivo propone attività educative e ludiche ai bambini e ragazzi che trascorrono a Fontanellato una parte del periodo estivo di chiusura delle scuole e viene organizzato ogni anno, secondo il calendario fissato con deliberazione di Giunta Comunale, tenuto conto delle risorse finanziarie.

Il centro estivo "Junior Crew" accoglie bambini dai 6 ai 14 anni compatibilmente con le strutture e le risorse finanziarie disponibili. Sono ammessi i bambini che abbiano compiuto i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno precedente e coloro che, compiendo i 6 anni nell'anno in corso, abbiano frequentato la scuola primaria nell'anno scolastico precedente.

La programmazione dell'offerta educativa viene effettuata tenendo conto delle peculiarità e delle esigenze delle varie fasce di età.

Le attività vengono svolte in sedi scolastiche o altre strutture idonee individuate all'amministrazione, dotate di ampio ed adeguato spazio esterno.

Il centro estivo garantisce i seguenti standard qualitativi:

a) utilizzo delle seguenti figure professionali:

- educatori in possesso di diploma di scuola media superiore o titolo professionale, entrambi a specifico indirizzo socio-educativo, tali da garantire un rapporto educatore/bambini rispondente alla normativa vigente;
- un coordinatore responsabile, che abbia maturato un'esperienza triennale come educatore in attività estive.

ART. 2 ISCRIZIONI

Al fine di consentire iscrizioni più rispondenti ai bisogni delle famiglie e di operare una programmazione più puntuale delle risorse da utilizzare, il servizio è articolato su turni di una settimana, dal lunedì al venerdì con orari di accesso previsti dalle 8.00 alle 16.00.

Le iscrizioni si effettuano, per ciascun turno, mediante presentazione del modulo di domanda debitamente compilato da presentarsi al competente ufficio comunale o al soggetto concessionario del servizio.

L'ufficio comunale competente o il soggetto concessionario del servizio, prima del termine dell'anno scolastico, predisponde e divulga l'avviso di apertura dei termini per l'iscrizione.

Nel suddetto avviso viene indicata la durata dei turni ed il luogo di ubicazione dei servizi.

ART. 3 AMMISSIONE AL SERVIZIO

Il servizio è riservato ai bambini e ragazzi in età compresa tra i sei ed i quattordici anni, meglio indicato all'art. 1, secondo il seguente ordine di priorità:

1. bambini residenti nel Comune di Fontanellato;
2. bambini non residenti e frequentanti scuole del Comune, ove vi siano posti disponibili e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
3. in via residuale, bambini non residenti e non frequentanti le scuole del comune, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

In caso di richieste superiori al numero dei posti disponibili, nel rispetto di quanto stabilito al primo comma, l'ufficio comunale competente o il concessionario procede all'ammissione al servizio secondo i seguenti criteri di priorità:

1. bambini con handicap
2. bambini segnalati dai servizi sociali

3. bambini con genitore solo (vedovo, mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro
4. genitore o condizione assimilabile purché debitamente documentata, separato legalmente o divorziato)
5. bambini con entrambi i genitori che lavorano
6. bambini con un solo genitore che lavora
7. altri bambini.

In caso di parità di condizione viene data priorità ai bambini con MINORE età.

La disponibilità dei posti viene definita ogni anno sulla base delle risorse di bilancio assegnate al servizio.

Le eventuali domande presentate in ritardo vengono accolte secondo l'ordine cronologico di presentazione se vi sono posti disponibili e dopo aver soddisfatto le richieste presentate nei termini.

ART. 4 RINUNCE AL SERVIZIO

Le rinunce al servizio devono essere effettuate all'ufficio comunale competente o al soggetto concessionario del servizio per iscritto almeno 7 gg prima dell'inizio del turno cui la rinuncia è riferita.

Le rinunce pervenute nei 6 giorni precedenti l'inizio del turno saranno assoggettate al pagamento del 50% della quota di contribuzione assegnata.

In mancanza di regolare rinuncia scritta e/o anche in caso di assenza per tutto il turno viene addebitato il 100% della quota di contribuzione assegnata.

ART. 5 AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E PAGAMENTI

La Giunta comunale stabilisce annualmente le quote di contribuzione alla fruizione del servizio assegnate ai bambini residenti e non residenti sia per turni di frequenza di solo mattina che per turni di mattina e pomeriggio con eventuale pranzo.

L'amministrazione comunale si riserva la possibilità di fornire il servizio di trasporto secondo le modalità stabilite annualmente ed in base alle risorse finanziarie disponibili.

Il pagamento delle quote di contribuzione viene effettuato nelle modalità previste dalle disposizioni vigenti secondo le indicazioni comunicate dall'ufficio comunale competente o dal soggetto concessionario del servizio.

ART. 6 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le presenti disposizioni applicative danno attuazione alla vigente normativa in materia di centri estivi: Legge Regionale 34/1997, Legge Regionale 14/2008 e deliberazione Consiglio Regionale n. 1061/1998.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 365 del 04/03/2024

Seduta Num. 10

Questo lunedì 04 **del mese di** Marzo
dell' anno 2024 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA

la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Priolo Irene	Vicepresidente
2) Calvano Paolo	Assessore
3) Colla Vincenzo	Assessore
4) Felicori Mauro	Assessore
5) Lori Barbara	Assessore
6) Mammi Alessio	Assessore
7) Salomoni Paola	Assessore
8) Taruffi Igor	Assessore

Presiede il Vicepresidente Priolo Irene
attesa l'assenza del Presidente

Funge da Segretario l'Assessore: Felicori Mauro

Proposta: GPG/2024/371 del 26/02/2024

Struttura proponente: SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE

Assessorato proponente: ASSESSORE ALLO SVILUPPO ECONOMICO E GREEN ECONOMY,
LAVORO, FORMAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PROGETTO PER IL CONTRASTO ALLE POVERTÀ
EDUCATIVE E LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO: SOSTEGNO ALLE
FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI CENTRI ESTIVI. ANNO 2024. PR FSE+
PRIORITÀ 3 INCLUSIONE SOCIALE - OBIETTIVO SPECIFICO K

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Francesca Bergamini

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la Decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- l'Accordo di Partenariato per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)4787 del 15/7/2022;
- il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Regolamento (UE) n. 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del Regolamento (UE) 2019/2088 e in particolare l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio

«non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza”;

Visto il Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

Viste:

- la deliberazione dell'Assemblea legislativa n.69 del 02/02/2022 "Proposta Adozione del Programma Regionale FSE+ dell'Emilia-Romagna 2021-2027 in attuazione del REG.(CE) n. 1060/2021" (Delibera della Giunta regionale n. 1896 del 15 novembre 2021) inviata per il negoziato alla Commissione Europea in data 09/02/2022;
- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)5300 del 18/07/2022 che approva il Programma "PR Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Emilia-Romagna in Italia CCI 2021IT05SFPR004;
- la propria deliberazione n.1286/2022 "Presenza d'atto delle Decisioni di Approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 ed istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi”;

Richiamato il Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", applicabile ove pertinente anche al periodo di programmazione 2021-2027 nelle more della conclusione dell'iter di definizione del nuovo Regolamento da parte del gruppo nazionale. (18G00048);

Vista la Legge Regionale n. 12 del 30 giugno 2003, "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro" e ss.mm.ii.;

Richiamate inoltre:

- l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, sottoscritta dai Governi di 193 Paesi, che costituisce il primo accordo globale e definisce un programma di azione universale, fissando 17 nuovi Obiettivi di Sviluppo Sostenibile, denominati SDGs (Sustainable Development Goals) e 169 traguardi (targets), alla cui realizzazione sono chiamati tutti i Paesi, in funzione del loro livello di sviluppo, dei contesti e delle capacità nazionali;

- la propria deliberazione n. 1840 del 08/11/2021 "Approvazione Strategia regionale sviluppo sostenibile Agenda 2030";
- la propria deliberazione n.1899/2020 "Approvazione del "Patto per il lavoro e per il clima";

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 247/2018 "Direttiva per organizzazione e svolgimento dei soggiorni di vacanza socioeducativi in struttura e dei centri estivi, ai sensi della L.R. n. 14/08, art. 14 e ss.mm.ii.";
- n. 469/2019 "Modifiche alla delibera di Giunta regionale n. 247/2018 "Direttiva per organizzazione e svolgimento dei soggiorni di vacanza socioeducativi in struttura e dei centri estivi, ai sensi della L.R. n. 14/2008, art. 14 e ss.mm.ii.";

Richiamata, in particolare, la propria deliberazione n. 1907/2023 "Quinto calendario di bandi e avvisi nell'ambito del PR FESR Emilia-Romagna 2021-2027, PR FSE+ Emilia-Romagna 2021-2027, COPSR Emilia-Romagna 2023-2027. Periodo novembre 2023-febbraio 2024";

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n.1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014-2020";
- n. 1384/2023 "Misure di semplificazione per l'attuazione e la gestione delle misure di cui al PR FSE+ 2021/2027 e altri fondi comunitari, nazionali e regionali";

Viste:

- la determinazione dirigenziale n. 14492/2023 che approva il Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027;
- la determinazione dirigenziale n. 23279/2020 avente ad oggetto "Approvazione del manuale operativo per la verifica delle domande di rimborso e di saldo delle operazioni finanziate" che prevede un campionamento del 50% delle spese presentate a rendiconto ai fini dell'ammissibilità delle stesse;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 25150 del 22/12/2022 "Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento";

Considerato che il Programma FSE+ 2021/2027 prevede, a valere sulle risorse di cui alla Priorità 3 Inclusione sociale un investimento finalizzato a concorrere a potenziare il sistema regionale di welfare attraverso misure che sostengano l'equità nell'accesso ai percorsi educativi, contrastando le povertà educative e che offrano alle famiglie servizi di conciliazione vita-lavoro nel periodo di sospensione delle attività scolastiche/educative;

Ritenuto opportuno prevedere, in continuità con quanto attivato in particolare nell'anno 2023, anche per l'anno 2024, azioni di

sostegno economico alle famiglie per la partecipazione dei bambini e delle bambine e dei ragazzi e delle ragazze ai centri estivi e pertanto di procedere all'approvazione del "Progetto per il contrasto alle povertà educative e la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi - anno 2024. PR FSE+ Priorità 3 Inclusione sociale - Obiettivo specifico k", allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;

Evidenziato, in particolare che, il Progetto di cui all'allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente atto, definisce tra gli altri gli obiettivi, i destinatari e i requisiti per l'ammissibilità al contributo, nonché i limiti e i vincoli dello stesso;

Dato atto in particolare che le risorse pubbliche per la realizzazione del Progetto di cui all'allegato 1), sono pari a euro 7.000.000,00 di cui al PR FSE+ 2021/2027. Priorità 3. Inclusione sociale - Obiettivo specifico k;

Evidenziato che le risorse sono state quantificate a favore di ciascun Distretto socio-sanitario in funzione dei potenziali destinatari, ovvero in base alla popolazione residente all'01/01/2023 in età compresa tra i 3 e i 13 anni come riportato al punto 9) dell'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto di prevedere che:

- il Responsabile del Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro provveda, con proprio atto, a seguito della comunicazione da parte dei Distretti, degli Enti capofila unitamente al C.U.P., all'approvazione dell'elenco degli Enti capofila di ambito distrettuale comprensivo dell'importo finanziario, nel rispetto della quantificazione di cui al punto 9. dell'Allegato 1) al presente atto, del relativo Codice CUP;
- il Responsabile dell'Area Interventi formativi e per l'occupazione provveda successivamente, con propri atti, all'assunzione dell'impegno di spesa a favore degli Enti capofila ai sensi del D. lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e della normativa contabile vigente, e previa acquisizione della certificazione attestante che il soggetto beneficiario dei contributi è in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali;

Ritenuto altresì di prevedere che le risorse verranno erogate con atto del dirigente competente, o suo delegato, a ciascun Ente Capofila Distrettuale, al massimo in due tranche, sulla base dello stato di avanzamento delle attività con le seguenti modalità alternative:

- una prima tranche pari al 20% previa trasmissione da parte dell'Ente capofila di Distretto di formale nota con cui lo stesso comunica l'avvenuto avvio del progetto, dichiara di aver avviato le procedure ad evidenza pubblica per la predisposizione

degli elenchi dei soggetti che si impegnano ad accogliere i bambini e i ragazzi e richiede l'erogazione della prima tranche di pagamento e la restante quota a saldo, a seguito dell'approvazione delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dal responsabile dall'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" come specificato al punto 12. dell'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;

- in alternativa al precedente punto, direttamente a saldo, a seguito dell'approvazione delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dal responsabile dall'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" come specificato al punto 12. dell'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamate:

- la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" in particolare l'art. 11;
- la Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- la determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 7 luglio 2011 n. 4 in materia di tracciabilità finanziaria ex art.3, legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;

Richiamati altresì:

- il Decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la propria deliberazione n. 2077 del 27/11/2023 ad oggetto "Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- la determinazione dirigenziale n. 2335/2022 ad oggetto "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo n. 33 del 2013";

Visto il D.lgs. n. 118/2011 ad oggetto "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42" e ss.mm.ii.";

Richiamate le Leggi regionali:

- n. 40/2001 "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle L.R. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1972, n. 4" per quanto applicabile;

- n. 43/2001, "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- n. 18/2023 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2024/2026 (Legge di stabilità regionale 2024)";
- n. 19/2023 "Bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2024-2026";

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 2291/2023, "Approvazione del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale di previsione della Regione Emilia-Romagna 2024-2026";

Viste, altresì, le proprie deliberazioni:

- n. 325/2022 "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";
- n. 426/2022 "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia";
- n. 2360/2022 "Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della Giunta regionale e soppressione dell'Agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti";
- n. 2317/2023 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2024";
- n. 2319/2023 "Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi";
- n. 157/2024 "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026. Approvazione";

Richiamate inoltre:

- la determinazione dirigenziale n. 5595/2022 "Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della D.G.R. n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di Posizione organizzativa";
- la propria deliberazione n. 80/2023 "Assunzione della vincitrice della selezione pubblica per il conferimento di incarico dirigenziale, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001 e ss.mm.ii., presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese";
- la determinazione dirigenziale n. 1652/2023 "Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese" con la quale si è proceduto, tra l'altro, al conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore "Educazione, istruzione, Formazione, Lavoro";

Viste:

- la propria deliberazione n. 468 del 10 aprile 2017 "Il Sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 468/2017;

Dato atto che il Responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore allo sviluppo economico e green economy, lavoro, formazione e relazioni internazionali e dell'Assessore al Welfare, Politiche giovanili, Montagna e aree interne;

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il "Progetto per il contrasto alle povertà educative e la conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la frequenza di centri estivi - anno 2024. PR FSE+ Priorità 3 Inclusione sociale - Obiettivo specifico k" di cui all'allegato 1), parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che le risorse pubbliche disponibili per la realizzazione del Progetto di cui all'allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto, sono pari ad euro 7.000.000,00, a valere sull'anno 2024, di cui al PR FSE+ Priorità 3 Inclusione sociale - Obiettivo specifico k ed in particolare che la quantificazione per ciascun Distretto socio-sanitario è determinata in funzione dei potenziali destinatari, ovvero in base alla popolazione residente all'01/01/2023 in età compresa tra i 3 e i 13 anni come riportato al punto 9. dello stesso allegato 1) al presente atto;
3. di prevedere che il Responsabile del Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro provveda, con proprio atto, a seguito della comunicazione da parte dei Distretti degli Enti capofila unitamente al C.U.P., all'approvazione dell'elenco degli Enti capofila di ambito distrettuale comprensivo dell'importo finanziario, nel rispetto della quantificazione di cui al punto 9. dell'Allegato 1) al presente atto, del relativo Codice CUP;

4. di prevedere altresì che il Responsabile dell'Area Interventi formativi e per l'occupazione provvederà con propri atti all'assunzione dell'impegno di spesa a favore degli Enti capofila ai sensi del D. lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e della normativa contabile vigente, e previa acquisizione della certificazione attestante che il soggetto beneficiario dei contributi è in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
5. di prevedere inoltre che le risorse verranno erogate con atto del dirigente competente, o suo delegato, a ciascun Ente Capofila Distrettuale, al massimo in due tranche, sulla base dello stato di avanzamento delle attività con le seguenti modalità alternative:
 - una prima tranche pari al 20% previa trasmissione da parte dell'Ente capofila di Distretto di formale nota con cui lo stesso comunica l'avvenuto avvio del progetto, dichiara di aver avviato le procedure ad evidenza pubblica per la predisposizione degli elenchi dei soggetti che si impegnano ad accogliere i bambini e i ragazzi e richiede l'erogazione della prima tranche di pagamento e la restante quota a saldo, a seguito dell'approvazione delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dal responsabile dall'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" come specificato al punto 12. dell'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - in alternativa al precedente punto, direttamente a saldo, a seguito dell'approvazione delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dal responsabile dall'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" come specificato al punto 12. dell'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;
6. di prevedere la pubblicazione ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e all'ulteriore pubblicazione ai sensi dell'art. 7 bis, del D.lgs. n. 33/2013, secondo quanto previsto nel PIAO 2024-2026 e nella direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo Decreto;
7. di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito <http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it>



**Progetto per il contrasto alle povertà educative e la
conciliazione vita-lavoro: sostegno alle famiglie per la
frequenza di centri estivi**

anno 2024

PR FSE+ Priorità 3 Inclusione sociale - Obiettivo specifico K

1. Riferimenti normativi

Visti:

- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013;
- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la Decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- l'Accordo di Partenariato per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)4787 del 15/7/2022;

- il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Regolamento (UE) n. 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del Regolamento (UE) 2019/2088 e in particolare l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza";

Visto il Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

Viste:

- la deliberazione dell'Assemblea legislativa n.69 del 02/02/2022 "Proposta Adozione del Programma Regionale FSE+ dell'Emilia-Romagna 2021-2027 in attuazione del REG.(CE) n. 1060/2021" (Delibera della Giunta regionale n. 1896 del 15 novembre 2021) inviata per il negoziato alla Commissione Europea in data 09/02/2022;
- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)5300 del 18/07/2022 che approva il Programma "PR Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Emilia-Romagna in Italia CCI 2021IT05SFPR004;
- la deliberazione di Giunta regionale n.1286/2022 "Presenza d'atto delle Decisioni di Approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 ed istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi";

Vista la Legge Regionale n. 12 del 30 giugno 2003, "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro" e ss.mm.ii.;

Richiamate inoltre:

- l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, sottoscritta dai Governi di 193 Paesi, che costituisce il primo accordo globale

e definisce un programma di azione universale, fissando 17 nuovi Obiettivi di Sviluppo Sostenibile, denominati SDGs (Sustainable Development Goals) e 169 traguardi (targets), alla cui realizzazione sono chiamati tutti i Paesi, in funzione del loro livello di sviluppo, dei contesti e delle capacità nazionali;

- la deliberazione di Giunta regionale n. 1840 del 08/11/2021 "Approvazione Strategia regionale sviluppo sostenibile Agenda 2030";
- la deliberazione di Giunta Regionale n.1899/2020 "Approvazione del "Patto per il lavoro e per il clima";

Richiamata, in particolare, la deliberazione di Giunta regionale n. 1907/2023 "Quinto calendario di bandi e avvisi nell'ambito del PR FESR Emilia-Romagna 2021-2027, PR FSE+ Emilia-Romagna 2021-2027, COPSR Emilia-Romagna 2023-2027. Periodo novembre 2023-febbraio 2024";

Richiamate le deliberazioni di Giunta Regionale:

- n.1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014-2020";
- n. 1384/2023 "Misure di semplificazione per l'attuazione e la gestione delle misure di cui al PR FSE+ 2021/2027 e altri fondi comunitari, nazionali e regionali";

Viste:

- la Determinazione n. 14492/2023 che approva il Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027;
- la Determinazione n. 23279/2020 avente ad oggetto "Approvazione del manuale operativo per la verifica delle domande di rimborso e di saldo delle operazioni finanziate" che prevede un campionamento del 50% delle spese presentate a rendiconto ai fini dell'ammissibilità delle stesse;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", applicabile ove pertinente anche al periodo di programmazione 2021-2027 nelle more della conclusione dell'iter di definizione del nuovo Regolamento da parte del gruppo nazionale. (18G00048);

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 25150 del 22/12/2022 "Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento";

Viste inoltre le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 247/2018 "Direttiva per organizzazione e svolgimento dei soggiorni di vacanza socioeducativi in struttura e dei centri estivi, ai sensi della L.R. n. 14/08, art. 14 e ss.mm.ii.";
- n. 469/2019 "Modifiche alla delibera di Giunta regionale n. 247/2018 "Direttiva per organizzazione e svolgimento dei soggiorni di vacanza socioeducativi in struttura e dei centri estivi, ai sensi della L.R. n. 14/2008, art. 14 e ss.mm.ii."

2. Obiettivi generali

La Regione Emilia-Romagna, anche in considerazione dei risultati ottenuti dal Progetto conciliazione vita-lavoro realizzato a partire dal 2018 a valere sulle risorse di cui al POR FSE 2014/2020, ha previsto, nel Programma Regionale FSE+ 20121/2027 - Priorità 3 Inclusione, obiettivo specifico K un investimento finalizzato a concorrere a potenziare il sistema regionale di welfare attraverso misure che, a partire dalle bambine e dai bambini, permettano l'equità nell'accesso ai percorsi educativi, contrastando le disuguaglianze all'origine che possono alimentare ulteriormente l'esclusione sociale.

In particolare, il PR FSE+ prevede un investimento in misure economiche alle famiglie offrendo loro servizi di conciliazione vita-lavoro nel periodo di sospensione delle attività scolastiche/educative e, allo stesso tempo, ampliare e favorire la fruizione a opportunità di socializzazione, apprendimento e integrazione delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, contrastando le povertà educative.

L'investimento concorre agli obiettivi del Pilastro europeo dei diritti sociali ed in particolare a garantire alle bambine e ai bambini il diritto all'educazione a costi sostenibili e di buona qualità e alle ragazze e ragazzi percorsi educativi e formativi qualificati, ricchi e inclusivi.

Il presente progetto, in continuità con quanto attivato in particolare nell'anno 2023, intende pertanto rendere disponibile un sostegno economico alle famiglie dei bambini e dei ragazzi aventi i requisiti di cui al punto 3. per la frequenza ai Centri estivi, per l'abbattimento delle rette di frequenza ovvero rendendo disponibile un contributo per concorrere alla copertura del costo di iscrizione.

La misura sarà finanziata a valere sulle risorse di cui al PR FSE+ Priorità 3 Inclusione - Obiettivo specifico K.

3. Destinatari: requisiti per l'ammissibilità al contributo alla frequenza iscrizione dei Centri estivi

Sono destinatari del contributo per la copertura parziale o totale del costo di iscrizione ai Centri estivi i bambini e i ragazzi di età compresa tra i 3 e i 13 anni (nati dall'01/01/2011 ed entro il 31/12/2021) appartenenti a famiglie con attestazione ISEE¹ (Indicatore Situazione Economica Equivalente) pari o inferiore a 24.000,00 euro.

Il requisito ISEE potrà essere documentato dall'attestazione ISEE 2024 o, in alternativa per chi non ne è in possesso, l'ISEE 2023, nonché, nei casi previsti dalle disposizioni vigenti, dall'ISEE corrente.

In particolare, fermi restando i requisiti ISEE e i requisiti anagrafici, potranno accedere alle opportunità del presente Progetto i bambini e i ragazzi appartenenti a famiglie, da intendersi anche come famiglie affidatarie e nuclei monogenitoriali, nelle quali:

- entrambi i genitori siano occupati ovvero siano lavoratori dipendenti, parasubordinati, autonomi o associati, comprese le famiglie nelle quali uno o entrambi i genitori siano fruitori di ammortizzatori sociali, o nelle quali uno o entrambi i genitori, siano disoccupati e abbiano sottoscritto

¹ L'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) è lo strumento di valutazione, attraverso criteri unificati, della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate. L'ISEE richiesto è quello per le prestazioni agevolate rivolte ai minorenni (coincidente con l'ISEE ordinario qualora il nucleo familiare non si trovi nelle casistiche disciplinate dall'art. 7 del DPCM 159/13). Il valore ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente viene determinato, ai sensi del DPCM 159/13, in base ai dati contenuti nella Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) e ai sensi della vigente normativa: Decreto Ministeriale 7 novembre 2014, pubblicato sulla G.U. - serie generale - n. 267 del 17 novembre 2014 - supplemento ord. n. 87, Decreti ministeriali nn. 363 del 29/12/2015, 146 del 01/06/2016 e 138 del 13/04/17, Decreto Legislativo 147 del 15/09/2017, D.L. 28/01/2019 convertito con Legge 28/03/2019 n. 26). Il D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 affianca all'ISEE ordinario o standard ulteriori ISEE da utilizzarsi per la richiesta di alcune tipologie di prestazioni ed in presenza di determinate caratteristiche del nucleo familiare, in particolare per le prestazioni agevolate rivolte ai minorenni in presenza di genitori non conviventi (art. 7). L'ISEE ordinario inoltre può essere sostituito dall'ISEE Corrente (con validità due mesi) calcolato in seguito a significative variazioni reddituali conseguenti a variazioni della situazione lavorativa di almeno un componente del nucleo (art. 9). La DSU (Dichiarazione Sostitutiva Unica) valida ai fini del rilascio dell'attestazione ISEE può essere presentata gratuitamente a Comuni, Centri di assistenza fiscale (CAF), Uffici dell'Ente erogatore del beneficio, Sedi INPS, in via telematica collegandosi al sito internet www.inps.it. Il portale ISEE è disponibile nella sezione del sito "Servizi online" - "Servizi per il cittadino" al quale il cittadino potrà accedere utilizzando il PIN dispositivo rilasciato dall'INPS e presentare la propria DSU tramite un percorso di acquisizione telematica assistita che sarà di supporto in tutta la fase di inserimento delle informazioni da auto dichiarare. Solo l'Attestazione ISEE, con riportato il numero di protocollo della DSU attribuito da INPS conterrà il calcolo dell'ISEE.

un Patto di servizio quale misura di politica attiva del lavoro;

- anche solo uno dei due genitori sia occupato o rientri nelle fattispecie di cui sopra, se l'altro genitore è impegnato in modo continuativo in compiti di cura, valutati con riferimento alla presenza di componenti il nucleo familiare con disabilità grave o non autosufficienza, come definiti ai fini ISEE.

Ai fini di favorire la più ampia partecipazione alle opportunità educative estive e di contrastare le disparità nell'accesso, potranno essere ammessi al contributo per l'abbattimento della quota di iscrizione i bambini e i ragazzi con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992 di età compresa tra i 3 e i 17 anni (nati all'01/01/2007 ed entro il 31/12/2021) indipendentemente dall'attestazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) delle famiglie.

4. Contributo alla frequenza dei Centri estivi: determinazione e vincoli

Il contributo alla singola famiglia per ciascun bambino/ragazzo è determinato come contributo per concorrere alla copertura del costo di iscrizione ed è:

- pari al massimo a 100,00 euro per ciascuna settimana se il costo di iscrizione previsto dal soggetto gestore del centro estivo, è uguale o superiore a 100,00 euro;
- pari all'effettivo costo di iscrizione per settimana se lo stesso è inferiore a 100,00 euro;
- complessivamente pari ad un massimo di 300,00 euro per ciascun bambino/ragazzo.

Pertanto, dato il contributo massimo erogabile per settimana pari a 100,00 euro e fermo restando il massimo contributo erogabile per bambino/ragazzo di 300,00 euro, l'eventuale minore spesa sostenuta per ciascuna settimana rispetto al massimale previsto di 100,00 euro potrà consentire:

- l'ampliamento del periodo di frequenza, ovvero del numero di settimane di partecipazione del bambino/ragazzo al centro estivo;
- di contribuire alla parziale riduzione del costo effettivo per la partecipazione ad una eventuale settimana aggiuntiva ancorché le risorse residue, rispetto al contributo massimo di 300,00 euro, permettano solo parzialmente la copertura del costo di iscrizione fermo restando la differenza rispetto al costo di iscrizione non coperto dal contributo pubblico in carico alla famiglia.

Si specifica inoltre che:

- le settimane di frequenza al Centro estivo possono essere anche non consecutive;
- le settimane possono essere fruite anche in Centri estivi differenti, anche aventi costi di iscrizione diversi, ricompresi negli elenchi approvati dai Comuni/Unioni di Comuni, anche con sede in altro distretto rispetto a quello di residenza del genitore richiedente.

In ogni caso la famiglia/genitore richiedente dovrà presentare istanza per l'erogazione del contributo al Comune/Distretto di residenza, indipendentemente dalla ubicazione del Centro estivo che potrà essere anche in distretti differenti e pertanto sull'intero territorio regionale.

Al fine di consentire il più ampio accesso alle famiglie, si prevede che le stesse potranno accedere al contributo regionale anche nel caso in cui beneficino, per il medesimo servizio, di contributi erogati da altri soggetti pubblici e/o privati nonché di specifiche agevolazioni previste dall'ente locale.

A tal fine sarà necessario il rispetto di quanto segue:

- il costo di iscrizione settimanale al centro estivo deve essere definito dal soggetto gestore e adeguatamente pubblicizzato;
- la somma dei contributi per lo stesso servizio, costituita dal contributo di cui al presente Progetto e di eventuali altri contributi/agevolazioni pubbliche e/o private, non deve essere superiore al costo totale di iscrizione;
- siano debitamente tracciate e verificabili le condizioni di cui ai precedenti punti.

5. Requisiti dei soggetti gestori dei Centri estivi e caratteristiche dei servizi

Potranno rendere disponibile l'offerta di servizi estivi i Soggetti gestori in possesso dei requisiti previsti dalla "Direttiva per organizzazione e svolgimento dei soggiorni di vacanza socioeducativi in struttura e dei centri estivi, ai sensi della L.R. n. 14/08, art. 14 e ss.mm.ii.", approvata con deliberazione di Giunta regionale n. 247/2018 e modificata con deliberazione di Giunta regionale n. 469/2019. Si precisa che le istituzioni scolastiche paritarie, tenuto conto che il servizio estivo offerto è assimilato all'attività principale erogata negli stessi spazi e strutture durante l'anno scolastico, non è necessario l'inoltro della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) al Comune sede della struttura contestualmente all'apertura del servizio estivo.

I Soggetti gestori dovranno garantire i seguenti requisiti minimi aggiuntivi:

- accoglienza di tutti i bambini e i ragazzi richiedenti, fino ad esaurimento dei posti disponibili, senza alcuna discriminazione di accesso;
- accoglienza dei bambini e dei ragazzi con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm. previo accordo con il Comune di residenza finalizzato a garantire le appropriate modalità di intervento e di sostegno;
- disporre e rendere pubblico e accessibile alle famiglie un progetto educativo e di organizzazione del servizio che espliciti le finalità, le attività, l'organizzazione degli spazi, l'articolazione della giornata, il personale coinvolto (orari e turnazione);
- garantire la fruizione di diete speciali per le esigenze dei bambini e dei ragazzi accolti nei casi sia prevista la somministrazione del pasto.

I Soggetti gestori di Centri estivi privati convenzionati o del Terzo settore eventualmente già individuati dal Comune/Unione di Comuni con precedente Bando di affidamento del servizio o di Accreditamento validi per l'estate 2024, che prevedano criteri uguali o superiori a quelli previsti dal presente Progetto, potranno essere inseriti nell'elenco dei Soggetti gestori, previa comunicazione al Comune/Unione di Comuni di adesione al Progetto.

6. Procedure nella responsabilità dei Distretti e dei Comuni/Unioni di Comuni

I Distretti dovranno individuare l'Ente capofila di ambito distrettuale per la gestione del progetto e, a livello distrettuale dovranno definire le modalità di programmazione e di gestione delle risorse nonché determinare l'elenco dei Comuni e Unioni dei Comuni che aderiranno al Progetto. Al fine di dare attuazione al Progetto restano nella responsabilità dei distretti e dei Comuni/Unioni le procedure finalizzate all'individuazione dei Soggetti gestori e delle famiglie beneficiarie nel rispetto di quanto previsto dal presente Progetto.

7. Procedure per l'individuazione dei soggetti gestori dei Centri Estivi

Al fine di ampliare e qualificare i servizi offerti i Comuni/Unioni di Comuni dovranno attivare le procedure di evidenza pubblica per predisporre, a livello di Distretto

sociosanitario, gli elenchi dei soggetti che si impegnano a dare attuazione al Progetto e pertanto ad accogliere i bambini e i ragazzi in possesso dei requisiti di cui al punto 3. nel rispetto delle condizioni di seguito definite.

A seguito dell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica dovranno predisporre e rendere pubblico l'elenco, per ambito distrettuale, dei Centri estivi che avranno dato adesione, che deve comprendere:

- i servizi a gestione diretta degli Enti Locali;
- i servizi privati convenzionati, in appalto o individuati con precedente avviso pubblico, che rispettano i criteri minimi sopra riportati e che hanno comunicato la disponibilità a concorrere all'attuazione del Progetto;
- i servizi privati validati in esito alle procedure sopra riportate.

I Comuni/Unioni di Comuni dovranno pubblicare l'elenco dei Centri estivi pubblici e privati cui le famiglie potranno iscriverne i bambini e i ragazzi potendo beneficiare del contributo economico per concorrere alla copertura del costo di iscrizione.

8. Procedure per l'individuazione delle famiglie beneficiarie del contributo

I Comuni/Unioni di Comuni aderenti al progetto provvedono alla raccolta delle domande di accesso al contributo da parte delle famiglie residenti e alla verifica dei requisiti di cui al punto 3.

In particolare, dovranno approvare un Avviso pubblico rivolto alle famiglie predisposto nel rispetto di quanto previsto al punto 3. che espliciti le modalità per richiedere il contributo e i criteri di ammissione.

Ai fini di garantire un'adeguata informazione, e per sostenere il più ampio accesso da parte delle famiglie, le procedure di evidenza pubblica dovranno essere adeguatamente pubblicizzate e prevedere una apertura di almeno 21 giorni intercorrenti tra la data dell'Avviso e la data termine di presentazione della domanda di contributo.

Gli elenchi delle famiglie ammesse al contributo, con la relativa quota da riconoscere al nucleo nel rispetto di quanto specificato ai punti 3. e 4. in termini di requisiti di accesso e quantificazione del contributo, saranno trasmessi all'Ente capofila di Distretto.

L'Ente capofila di Distretto elaborerà la graduatoria distrettuale delle famiglie individuate come possibili beneficiarie del contributo al distretto reso disponibile dalla Regione a valere sul presente Progetto.

In caso di domande superiori alla disponibilità finanziaria, dovrà essere elaborata una graduatoria in funzione del requisito ISEE. In caso di parità del valore ISEE delle famiglie la priorità di accesso al beneficio dovrà essere in funzione della minore età anagrafica del bambino/ragazzo.

Resta nell'autonomia e nella responsabilità dei Comuni e Unione dei Comuni determinare le modalità di erogazione del contributo prevedendo il pagamento diretto alle famiglie o l'erogazione ai soggetti gestori del contributo regionale.

9. Risorse finanziarie e assegnazione ai Distretti

Al finanziamento del presente progetto concorrono le risorse di cui al Programma Regionale FSE+ 2021/2027 per complessivi euro 7.000.000,00.

	Regolamento (UE) 2021/1057	Programma FSE+ 2021/2027
Obiettivo strategico	OP 4 - "Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali" di cui all'articolo 5, lettera d), del regolamento (UE) 2021/1060	
Priorità		3. Inclusione sociale
Obiettivo specifico	k) Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata	ES04.11
Settore d'intervento		163. Misure volte a promuovere l'integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti e i bambini

Tematiche secondarie		05. Non discriminazione 10. Affrontare le sfide individuate nel Semestre Europeo
Meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale		33.Altri approcci - Nessun orientamento territoriale

La quantificazione per ciascun Distretto è determinata in funzione dei potenziali destinatari ovvero in base alla popolazione residente all'01/01/2023 in età compresa tra i 3 e i 13 anni come rilevata [Popolazione per sesso ed età. Ammontare - Statistica \(regione.emilia-romagna.it\)](http://Popolazione per sesso ed età. Ammontare - Statistica (regione.emilia-romagna.it)):

Distretti	PROV	Risorse assegnate
Distretto Ponente	PC	118.585,00
Distretto Levante	PC	158.990,00
Distretto Città di Piacenza	PC	169.383,00
Distretto Valli Taro e Ceno	PR	61.815,00
Distretto Fidenza	PR	177.903,00
Distretto Sud Est	PR	130.496,00
Distretto Parma	PR	369.285,00
Distretto Reggio Emilia	RE	379.458,00
Distretto Scandiano	RE	139.977,00
Distretto Montecchio Emilia	RE	110.149,00
Distretto Guastalla	RE	116.965,00
Distretto Castelnovo ne' Monti	RE	45.113,00
Distretto Correggio	RE	100.651,00
Distretto Castelfranco Emilia	MO	134.528,00
Distretto Carpi	MO	170.176,00
Distretto Mirandola	MO	139.319,00
Distretto Vignola	MO	161.386,00
Distretto Pavullo nel Frignano	MO	62.101,00
Distretto Sassuolo	MO	197.422,00
Distretto Modena	MO	296.099,00
Distretto Pianura Ovest	BO	138.341,00
Distretto Pianura Est	BO	275.787,00
Distretto Reno, Lavino, Samoggia	BO	176.351,00
Distretto Città di Bologna	BO	557.445,00
Distretto Imola	BO	212.420,00
Distretto dell'Appennino Bolognese	BO	76.745,00
Distretto San Lazzaro di Savena	BO	119.850,00

Distretto Sud-Est	FE	118.501,00
Distretto Centro-Nord	FE	212.150,00
Distretto Ovest	FE	126.261,00
Distretto Lugo	RA	161.352,00
Distretto Faenza	RA	142.457,00
Distretto Ravenna	RA	285.302,00
Distretto Cesena - Valle del Savio	FC	173.078,00
Distretto Forlì	FC	289.554,00
Distretto Rubicone	FC	156.460,00
Distretto Rimini	RN	353.528,00
Distretto Riccione	RN	184.617,00
Totale		7.000.000,00

10. Procedure e Comunicazione da parte dei Distretti alla Regione

A livello distrettuale i Comuni definiscono le modalità di programmazione e di gestione delle risorse.

Sempre a livello distrettuale dovranno provvedere all'individuazione del Comune/Unione dei Comuni capofila e dovranno comunicarlo, unitamente al C.U.P. (codice unico di progetto) di cui alla Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" in particolare l'art. 11 "Codice unico di progetto degli investimenti pubblici" entro di norma il 05/04/2024 al Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro all'indirizzo progval@postacert.regione.emilia-romagna.it.

L'Ente capofila di distretto dovrà, in esito alle procedure per l'individuazione dei Soggetti gestori dei Centri estivi, inviare tempestivamente entro il 31/05/2024 gli elenchi all'Area infanzia e adolescenza. Pari opportunità, Terzo settore all'indirizzo politichesociali@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Entro il 31/12/2024 l'Ente capofila di Distretto dovrà trasmettere le anagrafiche dei bambini che avranno avuto accesso ai centri estivi come specificato al punto 14.

11. Procedure e modalità di finanziamento e liquidazione

A seguito del ricevimento delle comunicazioni di individuazione del Comune/Unione dei Comuni capofila e al C.U.P. (codice unico di progetto) verrà predisposta nel Sistema Informativo SIFER un'operazione contraddistinta da un Rif.PA a titolarità del Comune/Unione di Comuni capofila.

Successivamente il Responsabile del Settore educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro provvederà, con proprio atto,

all'approvazione dell'elenco degli Enti capofila di ambito distrettuale comprensivo dell'importo finanziario, nel rispetto della quantificazione di cui al punto 9. del relativo Codice CUP e Rif. PA che costituisce l'identificativo unico nel sistema informativo SIFER.

Il Responsabile dell'Area Interventi formativi e per l'occupazione provvederà, con propri atti all'assunzione dell'impegno di spesa a favore degli Enti capofila ai sensi del D. lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e della normativa contabile vigente, e previa acquisizione della certificazione attestante che il soggetto beneficiario dei contributi è in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

Le risorse verranno erogate con atto del dirigente competente, o suo delegato, a ciascun Ente Capofila Distrettuale, al massimo in due tranche, sulla base dello stato di avanzamento delle attività con le seguenti modalità alternative:

- una prima tranche pari al 20% previa trasmissione da parte dell'Ente capofila di Distretto di formale nota con cui lo stesso comunica l'avvenuto avvio del progetto, dichiara di aver avviato le procedure ad evidenza pubblica per la predisposizione degli elenchi dei soggetti che si impegnano ad accogliere i bambini e i ragazzi e richiede l'erogazione della prima tranche di pagamento e la restante quota a saldo, a seguito dell'approvazione delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dal responsabile dall'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" come specificato al punto 12. che segue;
- in alternativa al precedente punto, direttamente a saldo, a seguito dell'approvazione delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dal responsabile dall'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" come specificato al punto 12. che segue.

12. Modalità di gestione e controllo rendicontuale

L'Ente capofila di Distretto dovrà inviare entro il 31/12/2024 all'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" la dichiarazione contenente i dati di realizzazione della spesa (ossia la proposta di rendiconto corredata degli allegati previsti dalla relativa procedura) per consentire i controlli rendicontuali mediante la verifica, per un campione pari al 50%, delle spese presentate ai fini dell'ammissibilità delle stesse. A seguito di approvazione del rendiconto dal Dirigente all'Area "Gestione e liquidazione delle attività per l'occupazione e l'inclusione" o da suo delegato si procederà all'erogazione del contributo a saldo.

<https://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/> ai fini della valorizzazione degli indicatori di output e trasmetterle con le modalità che saranno successivamente definite con apposite note operative.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesca Bergamini, Responsabile di SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/371

IN FEDE

Francesca Bergamini

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Monica Raciti, Responsabile di AREA INFANZIA E ADOLESCENZA, PARI OPPORTUNITÀ, TERZO SETTORE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/371

IN FEDE

Monica Raciti

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Morena Diazzi, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/371

IN FEDE

Morena Diazzi

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Luca Baldino, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/371

IN FEDE

Luca Baldino

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 365 del 04/03/2024

Seduta Num. 10

OMISSIS

L'assessore Segretario

Felicori Mauro

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi



COMUNE DI FONTANELLATO

Provincia di Parma

CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

Avviso e proposta del Codice pubblicato sul sito istituzionale in data 09/01/2014

Bozza inviata alle OO.SS. ed RSU in data 09/01/2014

N. 0 osservazioni pervenute entro il 21/01/2014

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014

Publicato nella sezione 'Amministrazione Trasparente' in data _____

I N D I C E

- 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 conflitto di interessi*
- Art. 7 *Prevenzione della corruzione – Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 8 *Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente*
- Art. 9 *Comportamento in servizio*
- Art. 10 *Rilevazione della presenza in servizio*
- Art. 11 *Assenze dal servizio per ferie e permessi*
- Art. 12 *Assenze per permessi*
- Art. 13 *Assolvimento delle attività e utilizzo delle dotazioni dell'Ente*
- Art. 14 *Rapporti con il pubblico*
- Art. 15 *Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il Segretario comunale*
- Art. 16 *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 17 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 18 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*
- Art. 19 *Entrata in vigore e pubblicità*

Art. 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
(art. 1 del Codice Generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice aziendale”, redatto sulla base delle linee guida definite con deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C. – n. 75/2013, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato “Codice Generale”, con il quale sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, in quanto immediatamente applicabili e cogenti.
2. L’adozione del Codice aziendale di comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT/Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 2013.
3. Il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE
(art. 2 del Codice Generale)

1. Le norme del Codice aziendale si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi il Segretario Comunale e i titolari degli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000, 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. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Norme particolari sono previste per il Segretario comunale e per i Responsabili di Unità organizzative, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front office.
3. La loro applicazione si estende – nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto – a tutti i collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall’Ente, anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ente, nonché ai dipendenti delle società partecipate dall’Ente titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.
4. Per i fini di cui sopra, i Responsabili di Servizio inseriranno, negli atti di incarico o nei contratti o altro documento avente natura negoziale e regolativa del rapporto, da valutare in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
5. Relativamente ai rapporti in corso, entro 30 giorni dall’approvazione del Codice aziendale, il competente Responsabile di Servizio provvederà ad informare la controparte degli obblighi in esso contenuti, provvedendo contestualmente ad integrare il contratto o l’atto avente natura negoziale e regolativa del rapporto con la previsione degli effetti di cui sopra in caso di violazione degli obblighi.

6. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Servizio, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del competente Servizio dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
7. Le previsioni del presente Codice si estendono anche, per quanto compatibili, ai dipendenti di tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, invitati formalmente dall'Amministrazione comunale ad adottare i propri codici di comportamento di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

Art. 3
PRINCIPI GENERALI
(art. 3 del Codice Generale)

1. Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse generale, senza abusare della posizione ricoperta o dei poteri di cui è titolare.
2. A tali fini, mantiene una posizione di indipendenza, astenendosi dal prendere decisioni e svolgere attività, in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, evitando comportamenti atti ad ostacolare, ritardare o impedire l'adempimento dei compiti assegnatigli.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, e non deve utilizzare, a fini privati, le informazioni di cui è venuto in possesso, nell'esercizio delle sue funzioni.
4. Il comportamento del dipendente, soprattutto nelle attività di front office:
 - a) deve assicurare piena parità di trattamento, a parità di condizioni, ai destinatari dell'azione amministrativa;
 - b) non deve determinare, né direttamente né indirettamente, discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
 - c) deve essere improntato alla massima attenzione e disponibilità, per orientare nell'esatta definizione delle richieste e nella comprensione degli atti di cui sono destinatari le persone che, per evidenti condizioni di lingua, nazionalità, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, incontrano particolari difficoltà a relazionare ed esprimere il loro bisogno.
5. Il dipendente, nell'espletamento della sua attività lavorativa, deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) e improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio e dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
6. Il dipendente utilizzerà ai soli fini dell'espletamento delle funzioni e dei compiti d'ufficio:
 - a) le dotazioni di cancelleria, avendo cura di favorire il riciclo della carta, stampando i soli documenti necessari e possibilmente in fronte-retro, evitando sprechi e utilizzi impropri;
 - b) le attrezzature in dotazione all'ufficio, in particolare quelle informatiche;
 - c) le utenze telefoniche;

7. Ogni Responsabile di Unità organizzativa, per orientare l'attività amministrativa del personale addetto, individua le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale e di formazione, allo scopo di:
 - a) attuare il principio di legalità dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere la collaborazione attiva con l'utente;
 - c) evitare utilizzi impropri o per finalità private delle informazioni e delle dotazioni dei singoli uffici.

Art. 4
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 4 del Codice Generale)

1. Al dipendente è vietato chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità (es. viaggi, pranzi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possano trarre benefici da decisioni o attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
3. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es. Natale, Pasqua), è ammesso offrire e/o accettare regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto o di gadget, purché siano di modico valore, individuato in un importo non superiore ad € 100,00.
4. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del 'valore percepito' da parte dell' 'uomo medio'.
5. 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.
6. In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
7. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice, previa informazione all'autore della regalia, devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, i regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti, affinché siano restituiti.
8. Ove la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa o dispendiosa, il Responsabile della prevenzione della corruzione decide le concrete modalità di devoluzione dei regali non ricevibili, mettendoli a disposizione del settore servizi sociali del Comune per destinarli agli utenti del servizio stesso, ovvero destinandoli a fini istituzionali dell'ente, anche lasciandoli presso gli stabili comunali ad ornamento degli stessi.
9. A specificazione del divieto disposto dall'art. 4, comma 6 del Codice generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
10. Allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dall'unità organizzativa 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 Responsabili di settore.
11. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5 del Codice Generale)

1. A specificazione di quanto disposto dall'art. 5 del Codice generale, l'adesione a società od associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede od attività nel territorio comunale, genera di per sé incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire procedimenti relativi alla concessione di contributi, patrocini o altri benefici diretti o indiretti, ovvero all'affidamento di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.
2. Entro quindici (15) giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni (30) dall'entrata in vigore del presente Codice, nel caso di adesione già avvenuta, ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, sussiste l'obbligo dell'informazione, come di seguito indicato:
 - a) il dipendente comunica al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
 - b) i Responsabili di posizione organizzativa effettuano la comunicazione al Segretario comunale;
 - c) il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
3. Colui che riceve la comunicazione valuta la compatibilità tra la partecipazione alla forma associativa e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente dispone le misure organizzative necessarie ad evitare conflitti di interessi.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
5. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art. 18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi o prospettando, anche con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

Art. 6
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI
(artt. 6 e 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini, entro il secondo grado.
2. Ai fini di cui al primo comma, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice per il personale già in servizio, il dipendente comunica formalmente al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che ha avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati, 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 settore d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. In ogni caso in cui ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento e/o dell'attività assegnati, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Responsabile di struttura, 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.
5. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro, trasmettendole anche all'ufficio personale, per l'inserimento in fascicolo e, per opportuna conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.
7. Il Segretario comunale inoltrerà la comunicazione al Sindaco, affinché valuti la sussistenza del conflitto ed attivi le necessarie misure organizzative.

Art. 7

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (artt. 8 e 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse generale, pertanto:
 - a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;
 - b) ha l'obbligo di segnalare al competente Responsabile di P.O. e quest'ultimo al Segretario comunale, in modo puntuale e circostanziato rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

3. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, che adotta ogni cautela a tutela dell'anonimato del segnalante.
4. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990;
 - b) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - c) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.
5. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se contengano riferimenti a situazioni circostanziate e dettagliate, tali da essere riferibili al comportamento tenuto da uno specifico dipendente del Comune.
6. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalle disposizioni normative vigenti e dai piani e/o programmi adottati dal Comune, curando di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e/o pubblicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati che devono essere resi pubblici sul sito istituzionale dell'Ente.
8. 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 Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
9. I Responsabili delle Unità organizzative sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Art. 8
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
E COMPORAMENTI LESIVI DELL'IMMAGINE DELL'ENTE
(art. 10 del Codice Generale)

1. A specificazione di quanto prescritto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, evitando di divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - b) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - c) fuori dall'esercizio del diritto di tutela sindacale dei lavoratori, non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

- d) all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, mantiene un comportamento (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

Art. 9
COMPORAMENTO IN SERVIZIO
(art. 11 del Codice Generale)

1. Il comportamento in servizio del dipendente, rilevante ai fini del presente Codice, attiene alla corretta gestione del rapporto di lavoro, in termini di orari, di corretto utilizzo di ferie e permessi, di rispetto di tempi, di utilizzo delle dotazioni e delle attrezzature d'ufficio, come disposto dall'art. 11 del Codice generale, con le precisazioni contenute nei seguenti articoli.

Art. 10
RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO
(art. 11 del Codice Generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di osservare l'orario di lavoro e di servizio vigenti, rendendo la prestazione lavorativa giornaliera nella misura cui è tenuto, sulla base della vigente normativa contrattuale.
2. La rilevazione della presenza in servizio avviene attraverso un sistema informatizzato, mediante badge, che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola attribuito dal sistema di rilevazione.
3. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare personalmente le timbrature, in entrata e in uscita, all'inizio e alla fine dell'orario di servizio vigente, fermo restando l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, ove previsto.
4. La timbratura in entrata, entro l'orario fissato, determina l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera; pertanto, il dipendente:
 - a) ha l'obbligo di recarsi immediatamente alla propria postazione di lavoro, evitando di soffermarsi in altri luoghi, se non per esigenze di servizio;
 - b) evita, durante l'orario di lavoro, di intrattenersi in conversazioni private, anche telefoniche, fatte salve le situazioni di forza maggiore.
5. Durante l'orario di lavoro, soprattutto nelle fasce di apertura al pubblico, il dipendente evita di lasciare sguarnito o incustodito l'ufficio, e, in caso di necessità di allontanarsi, avrà cura di avvertire il Responsabile o il collega dello stesso ufficio o di quello vicino.
6. La pausa di 10 minuti, in presenza di giornata lavorativa superiore a 6 ore lavorative prevista dall'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003, deve essere fruita con modalità tali da non lasciare sguarnito l'ufficio, soprattutto durante le fasce orarie di apertura al pubblico.
7. Per l'uscita dalla sede di lavoro, effettuata sia per missioni di servizio che per motivi personali, il dipendente deve timbrare utilizzando la causale appropriata, con obbligo di avvertire il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e di timbrare al rientro, recuperando il tempo dell'assenza dovuta a motivi personali, trattandosi di permesso breve, secondo le modalità di cui al successivo articolo 12.
8. L'obbligo di timbratura in uscita non si applica al personale dipendente che espleta la propria attività lavorativa sul territorio comunale ovvero che, per l'espletamento dell'attività di servizio, debba effettuare sopralluoghi, visite o ispezioni ovvero debba

recarsi presso altri uffici sul territorio comunale. Resta fermo l'obbligo di informare il Responsabile del servizio o suo sostituto della temporanea assenza.

9. Il dipendente, che eccezionalmente ometta la timbratura di entrata o di uscita, deve regolarizzare la propria posizione utilizzando il sistema informatizzato in uso, entro il giorno successivo a quello in cui è stata rilevata l'omessa timbratura e comunque entro la stessa settimana.
10. Qualora il sistema informatizzato non funzionasse o in altri casi eccezionali, la regolarizzazione potrà essere effettuata anche mediante posta elettronica con conferma di ricevimento ovvero con apposito modulo, debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, che deve essere consegnato al Servizio personale.
11. Nel caso in cui nella giornata non sia effettuata alcuna timbratura il dipendente, in mancanza di regolarizzazione entro i termini di cui al comma precedente, sarà comunque considerato assente dal servizio.
12. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice o presso altri uffici prima dell'effettiva timbratura in uscita.

Art. 11

ASSENZE DAL SERVIZIO PER FERIE

(art. 18 C.C.N.L. 6/7/1995)

(art. 11 del Codice Generale)

1. Le ferie annuali retribuite sono un diritto previsto e garantito dalla Costituzione (art. 36), costituiscono un diritto irrinunciabile anche da parte del suo titolare e non è sostituibile con indennizzi economici, senza alcun margine di derogabilità.
2. Il personale ha diritto, in ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuite, quantificato dal vigente contratto collettivo nazionale, in relazione all'articolazione dell'orario settimanale di lavoro, della durata e della tipologia del contratto di lavoro individuale.
3. A tutti i dipendenti spettano i giorni di riposo da fruire nell'anno solare, previsti dalla Legge n. 937/77 che, per comodità di contabilizzazione, vengono aggiunte, a cura dell'ufficio personale, al totale dei giorni di ferie spettanti.
4. Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione. Le ferie vanno pertanto pianificate e fruite nel corso di ciascun anno solare, assicurando al dipendente, che ne faccia richiesta, almeno due settimane continuative da godere nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio e previa adozione di misure organizzative idonee a garantire la gestione in continuità del servizio interessato, potranno essere autorizzati periodi di ferie continuative di maggiore durata. In tale caso la richiesta deve essere presentata con un mese di anticipo e l'autorizzazione sarà subordinata alla verifica delle condizioni organizzative che assicurino continuità nella gestione del servizio interessato.
6. Al fine di agevolare l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali che impongono il tempestivo godimento delle ferie, il Servizio Personale trasmette ai Responsabili di P.O., entro il mese di gennaio di ogni anno, un prospetto relativo alla situazione ferie di ciascun dipendente della Struttura di competenza. Analoga comunicazione viene fatta al Segretario comunale, con riferimento al personale collocato in posizione organizzativa.
7. La richiesta di fruizione ferie deve essere inoltrata, mediante le modalità in uso, con almeno una settimana di anticipo rispetto all'inizio delle stesse.

8. La fruizione delle ferie è legittima solo dopo avere ricevuto l'autorizzazione espressa da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza o suo sostituto e dal Segretario comunale o suo sostituto, con riferimento al personale collocato in Posizione organizzativa.
9. Il Segretario comunale inoltra la richiesta al Sindaco o, in caso di sua assenza, al Vice Sindaco.
10. La richiesta di ferie per periodi superiori ad un giorno, presentata dal personale collocato in posizione organizzativa, deve essere accompagnata dall'assicurazione della presenza in servizio del dipendente che lo sostituisce nell'esercizio delle responsabilità di gestione dell'unità organizzativa.
11. Solo in casi eccezionali le ferie possono essere richieste telefonicamente al Responsabile dell'Unità organizzativa o suo sostituto, entro il termine ultimo delle ore 8,30 del giorno in cui il dipendente sarà assente. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa interessata o il suo sostituto non sia raggiungibile, il dipendente comunicherà la sua richiesta direttamente al Servizio Personale.
12. Analogo comportamento deve essere tenuto dai Responsabili di unità organizzativa e dal Segretario comunale con riferimento ai soggetti competenti all'autorizzazione, di cui ai precedenti commi 8 e 9.

Art. 12
ASSENZE PER PERMESSI
(art. 19, commi 1, 2 e 3 e art. 20 C.C.N.L. 6/7/1995)
(art. 11 del Codice Generale)

1. Il contratto collettivo nazionale di lavoro e specifiche disposizioni di legge disciplinano i casi e la durata dei permessi retribuiti, fruibili dal dipendente nel corso dell'anno.
2. Per la fruizione di detti permessi il lavoratore dovrà preventivamente effettuare apposita istanza indirizzata al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza che, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti normativi richiesti, provvederà a trasmettere apposita comunicazione di concessione/diniego al richiedente e all'ufficio personale.
3. I dipendenti collocati in posizione organizzativa indirizzeranno la richiesta al Segretario comunale, che provvederà ai sensi del precedente comma 2.
4. Il Segretario comunale indirizzerà la richiesta di autorizzazione al Sindaco.
5. Solo in casi eccezionali i permessi possono essere richiesti telefonicamente al Responsabile di Settore o suo sostituto, entro il termine ultimo delle ore 8,30 del giorno in cui il dipendente sarà assente. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa interessata o il suo sostituto non sia raggiungibile, il dipendente comunicherà la sua richiesta direttamente al Servizio Personale.
6. Le principali casistiche di fruizione vengono di seguito riepilogate:
 - a) partecipazione a **concorsi o esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto l'anno. Documentazione da produrre al rientro in servizio: certificato di partecipazione al concorso;
 - b) **Matrimonio**. Il permesso è di quindici giorni consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi). La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per il matrimonio ma comunque il periodo di quindici giorni dovrà ricomprendere la data dell'evento. Documentazione da produrre al rientro in servizio: autocertificazione di avvenuta celebrazione del matrimonio, con indicazione del luogo;
 - c) per **particolari motivi personali o familiari** debitamente documentati, compresa la nascita dei figli, a domanda del dipendente, possono essere concessi tre giorni

(per un massimo di 18 ore complessive) di permesso retribuito nell'anno solare, compatibilmente con le esigenze di servizio. Documentazione da produrre, al rientro in servizio. E' esclusa l'autocertificazione ai fini della documentazione richiesta per la fruizione del permesso; ad eccezione dei casi in cui le circostanze e i dati siano reperibili presso registri detenuti dalla Pubblica Amministrazione, come previsto dalla legge (es. nascita figlio/a, matrimonio figlio/a);

- d) in caso di **documentata grave infermità del coniuge** (anche legalmente separato), o di un **parente** entro il secondo grado (anche non conviventi) o del **convivente** (risultante da certificazione anagrafica) possono essere concessi 3 giorni lavorativi all'anno di permesso retribuito. I giorni di permesso devono essere fruiti entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici. Documentazione da produrre all'atto della richiesta di permesso e/o al rientro in servizio: certificazione redatta dal medico specialista del S.S.N. o con lo stesso convenzionato, o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta attestante la grave infermità, ovvero, in caso di ricovero ospedaliero e/o intervento chirurgico, potrà essere prodotta certificazione del medico della struttura ospedaliera (Ministero lavoro e politiche sociali 25/11/2008, n. 16754);
- e) **Lutti** per decesso del coniuge o del convivente, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi) per evento. I giorni di permesso per lutto devono essere utilizzati entro sette giorni da quello del decesso. Documentazione da produrre, al rientro in servizio: autocertificazione del decesso con indicazione del luogo e del rapporto di parentela/affinità/coniugio o della convivenza;
- f) **Permessi retribuiti**, previsti da specifiche disposizioni di legge, tra i quali rientrano quelli per:
- i. permessi sindacali;
 - ii. donazione sangue;
 - iii. componenti seggi elettorali;
 - iv. funzioni di giudice popolare;
 - v. per cariche politiche pubbliche;

Documentazione da produrre: comunicazione al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, *corredata di copia della convocazione/desiderazione*, che dovrà essere consegnata al Servizio Personale entro il termine ultimo delle ore 8,30 del primo giorno di permesso retribuito richiesto. Al rientro in servizio, sarà consegnata al medesimo ufficio l'attestazione di partecipazione;

- g) relativamente alle assenze non espressamente indicate nel presente Codice (es. congedi parentali, permessi per persone e per l'assistenza a persone con handicap in situazione di gravità, aspettativa per motivi personali, permessi per il diritto allo studio - c.d. 150 ore) si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia, fermi restando l'obbligo del lavoratore di inoltrare apposita istanza;
- h) **Permessi brevi da recuperare** Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile dell'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta di permesso dovrà indicare il giorno del previsto recupero delle ore non lavorate. Il recupero, pari alla durata del permesso, deve avvenire entro il mese successivo, preferibilmente in un'unica soluzione e, in casi eccezionali autorizzati dal competente Responsabile, in frazioni non inferiori ad 1 ora.

I dipendenti dovranno limitare le uscite dal luogo di lavoro per esigenze di carattere personale, a quelle non rinviabili.

Per le assenze superiori a 30 minuti, oltre all'obbligo di timbrare in uscita e in entrata, è necessaria l'autorizzazione espressa al permesso breve con recupero, secondo le disposizioni del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Alla fine di ogni mese l'ufficio personale rileverà i debiti orari da recuperare, comunicandoli ai competenti Responsabili di unità organizzativa e al Segretario comunale, qualora il debito orario riguardi tali unità lavorative.

Qualora la rilevazione di cui al comma precedente evidenzia debiti orari non onorati entro il mese successivo alla fruizione del permesso, e in assenza di specifici piani di recupero autorizzati dal Responsabile competente, l'ufficio personale provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione (c. 3, art. 20).

Art. 13

ASSOLVIMENTO DELLE ATTIVITÀ E UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DELL'ENTE (art. 11 del Codice Generale)

1. Ciascun dipendente deve assolvere i compiti e le attività rientranti nella competenza dell'ufficio cui è assegnato nel rispetto dei termini fissati per ogni procedimento trattato, evitando ogni comportamento che provochi ritardi o faccia ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
2. A ciascun dipendente è fatto obbligo di custodire con diligenza i documenti assegnati o prodotti per l'espletamento delle sue mansioni, evitando di lasciarli incustoditi o di ritardarne il ritiro in caso di riproduzione o stampa mediante utilizzo della stampante di rete, soprattutto se tali documenti contengano dati personali e/o sensibili.
3. Il Responsabile di Unità organizzativa ripartisce compiti, funzioni e attività tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto dei profili professionali a disposizione e, in ogni caso, delle esigenze organizzative e funzionali del servizio.
4. Il Responsabile dell'Unità organizzativa deve rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale - delle eventuali deviazioni dalla ripartizione degli incarichi di lavoro, dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti tenuti da taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio, tutti i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.
7. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Il dipendente 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 buona manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico, a tutela del patrimonio pubblico.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi,

uffici, altri luoghi, fatti salvi i casi di autorizzazione per la fruizione di permessi brevi da recuperare.

10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
11. Gli automezzi di proprietà comunale devono essere utilizzati dai dipendenti esclusivamente per gli spostamenti, effettuati per motivi di servizio, compilando all'uopo il c.d. "registro di bordo" astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è Responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento delle sanzioni anche pecuniarie per contravvenzioni al Codice della Strada elevate durante la conduzione del mezzo.
12. Per gli spostamenti fuori dal territorio comunale, il dipendente deve essere autorizzato alla trasferta, fermo restando quanto prescritto al comma precedente.

Art. 14

RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 del Codice Generale)

1. I dipendenti hanno l'obbligo di identificarsi. Pertanto, in applicazione dell'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001, tutti gli uffici sono stati dotati di targhe identificative, apposte presso ogni postazione di lavoro.
2. Tutti i dipendenti che operano, in luogo pubblico e/o aperto al pubblico, nei confronti di un'utenza indistinta, devono essere identificabili mediante idoneo supporto identificativo recante nome e cognome.
3. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, in applicazione dei principi di cui al precedente art. 3:
 - a) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
 - b) utilizza un linguaggio chiaro, che tenga conto delle conoscenze in possesso dell'interlocutore;
 - c) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi di propria competenza;
 - d) non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio;
 - e) qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario e/o all'ufficio competente della Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda;
 - f) in caso di assenza del dipendente competente a conoscere una specifica richiesta, avrà cura di acquisire gli estremi anagrafici del cittadino, per informare il collega, che, al suo rientro in servizio, avrà l'obbligo di contattare l'utente.
4. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno. 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.
5. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Fuori dai casi di riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati, in assenza di una specifica autorizzazione, è vietato ai dipendenti e ai Responsabili di Unità organizzativa rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione in ordine all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso.

Art. 15
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E PER IL SEGRETARIO COMUNALE
(art. 13 del Codice Generale)

1. Ad integrazione di quanto previsto dal precedente art. 6, dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina, i Responsabili di posizione organizzativa comunicano al Segretario comunale le proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interesse con l'Ente, dichiarando altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che, in ragione dell'attività svolta, siano in contatto frequente con l'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività attribuite al medesimo ufficio che dovranno dirigere (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013).
2. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
3. I Responsabili di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono altresì annualmente al Servizio Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.
4. Le comunicazioni di cui sopra sono aggiornate annualmente e archiviate, a cura del Servizio Personale, nel fascicolo individuale di ciascun dichiarante.
5. In prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice. Successivamente, la comunicazione sarà effettuata entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
6. I Responsabili di posizione organizzativa e il Segretario comunale devono assumere in prima persona un comportamento che renda evidente l'essere al servizio dell'interesse pubblico e generale.
7. Il comportamento richiesto a chi svolge ruoli di organizzazione e coordinamento impone il dovere:
 - a) di favorire la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Ente;
 - b) di attivare una collaborazione leale tra e con gli altri Responsabili di posizione organizzativa e con tutto il personale, nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali evitando di posporre sistematicamente le esigenze degli altri settori di attività a quelle del proprio;
 - c) di svolgere i propri compiti con diligenza e puntualità, coinvolgendo e attivando tutte le risorse umane disponibili, per l'ottimale andamento delle attività;
 - d) di relazionarsi direttamente con i propri collaboratori, mantenendo un atteggiamento trasparente ed imparziale, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando i comportamenti contrari al buon andamento delle attività assegnate o comunque da svolgere;
 - e) di attivare e concludere tempestivamente e riseratamente il procedimento disciplinare che comporti l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, in applicazione del regolamento comunale sul procedimento disciplinare;
 - f) di segnalare tempestivamente all'UPD l'illecito per sanzioni superiori, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
8. Il comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico si fonda:
 - a) sulla capacità:

- di assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato;
 - di affidare gli incarichi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, quando rispetto al rapporto costi/benefici la rotazione non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione ad emergenze;
 - di gestire il tempo, ossia i processi interni ed esterni al proprio settore di attività in modo da evitare fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;
- b) sulla verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o delle attività;
 - c) sul confronto positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere, pianificando con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
 - d) sulla capacità di procedere alla valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori.
9. I Responsabili di struttura 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.
10. Quanto previsto ai precedenti commi, quando riferito ai Responsabili di struttura, è a cura del Segretario comunale.

Art. 16
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
(art. 14 del Codice Generale)

1. Si troverebbe in "confitto di interesse" il dipendente che concludesse, per conto dell'Amministrazione, contratti con imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità a titolo privato nel biennio precedente. Il divieto non si applica ai contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. - mediante moduli o formulari.
2. In tal caso, il dipendente si astiene dal partecipare alle attività concernenti l'affidamento e/o l'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.
3. Analoga comunicazione deve essere effettuata, nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), 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 immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.

4. Il funzionario che riceve le dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione comunale, deve tempestivamente informare per iscritto il proprio Responsabile di P.O., o il Segretario generale nel caso di Responsabili di P.O., che valuterà la fondatezza delle rimostranze e valuterà le opportune iniziative da attivare.

Art. 17
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(art. 15 del Codice Generale)

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i Responsabili di P.O., il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. A quest'ultimo compete l'esame e la raccolta delle segnalazioni e delle sanzioni irrogate per comportamenti in violazione, al fine di procedere all'aggiornamento del Codice aziendale.
3. Il controllo sul rispetto del presente Codice è assicurato dai Responsabili di P.O., che si impegnano in prima persona a conoscerne e ad applicarne i contenuti, nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza, anche organizzando opportuni interventi formativi.
4. I Responsabili di P.O. vigilano sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza e segnalano le infrazioni per iscritto tempestivamente, e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi dal momento in cui vengono a conoscenza della violazione, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine di consentire l'efficace attivazione del procedimento disciplinare, nei casi in cui l'infrazione comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale.
5. Il controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di P.O., nonché dell'omessa vigilanza da parte loro sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario generale.
6. Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura:
 - a) la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento - generale e aziendale - nell'Ente;
 - b) la trasmissione del Codice aziendale all'Autorità Nazionale anticorruzione, ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT;
 - c) la pubblicazione dei Codici sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata 'Amministrazione Trasparente';
 - d) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (ex art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001) rilevando, in collaborazione con i Responsabili di struttura organizzativa e con l'ufficio procedimenti disciplinari, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
 - e) la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata 'Amministrazione Trasparente', e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio svolto;
 - f) l'eventuale attivazione delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

7. Le segnalazioni di cittadini, se debitamente sottoscritte, saranno valutate volta per volta in base agli elementi che ne dimostrino la reale attendibilità (adduzione di elementi probatori delle violazioni ascritte, segnalazioni provenienti da soggetti qualificati, indicazioni circostanziate in merito a comportamenti in violazione del Codice).
8. Ai fini di cui alla lettera a) del precedente comma 2, nel corso dei dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Codice, il Segretario comunale, avvalendosi delle segnalazioni dei Responsabili di struttura, terrà o organizzerà incontri appositi formativi, che consentano a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento aziendale e del Codice generale, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.
10. Il Segretario comunale effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione dei Codici di comportamento. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, definisce una campionatura di attività che saranno oggetto di monitoraggio nell'anno successivo. Al termine dell'esercizio provvede a riassumere in una relazione gli esiti dell'attività di monitoraggio per la successiva comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione e la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 18

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16 del Codice Generale)

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice e nel DPR 62/2013 costituiscono "Standard" di comportamento e la loro violazione integra, pertanto, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, il comportamento in violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare, per violazione del presente Codice e di quello generale, si svolgono sulla base delle competenze, delle modalità, delle procedure e delle garanzie stabilite dalle disposizioni:
 - a) dal vigente regolamento comunale sul procedimento disciplinare, per i dipendenti comunali;
 - b) dal vigente Decreto del Presidente dell'Unità di Missione n. 33529 del 03/08/2011 in attuazione del C.C.N.L. 14/12/2010, per il Segretario comunale.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai Codici disciplinari di cui all'art. 3 CCNL del 11/04/2008 per il personale comunale non dirigente e dal Codice disciplinare di cui al C.C.N.L. 14/12/2010, per il Segretario comunale.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, il comportamento in violazione deve essere valutato nel contesto in cui si è verificato in ragione del pregiudizio derivatone al decoro e all'imparzialità dell'Amministrazione, in applicazione dei principi di graduazione e proporzionalità della sanzione, tra il minimo e il massimo, previsto dal Codice disciplinare o dalla legge.
6. Sono considerati gravi i seguenti comportamenti:
 - a) violazione degli obblighi di cui all'art. 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;

- b) violazione dell'art. 5, comma 2 del Codice generale, per avere esercitato costrizione o pressione finalizzata all'adesione ad associazioni e organizzazioni;
 - c) violazione dell'art. 16, comma 1 del Codice aziendale e 14, comma 2 del Codice generale, per avere stipulato contratti per conto dell'Amministrazione, nella condizione di conflitto di interessi ivi prevista.
7. Sono considerate particolarmente gravi e possono comportare la sanzione espulsiva:
- a) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 8 del Codice aziendale per avere accettato incarichi da parte di soggetti destinatari di contratti, titoli abilitativi, contributi o benefici economici, curati direttamente dal dipendente o dall'unità organizzativa di appartenenza, anche nel biennio precedente;
 - b) recidiva nella violazione dell'obbligo di astensione dall'assunzione di decisioni e dal compimento di attività in presenza di conflitto di interessi di cui all'art. 6, comma 1 del Codice aziendale (esclusi i conflitti meramente potenziali);
 - c) recidiva nella violazione dell'obbligo, per il Responsabile di unità organizzativa, di evitare la diffusione di notizie non veritiere relativamente all'organizzazione e ai dipendenti dell'Ente, di cui all'articolo 13, comma 9 del Codice generale.

Art. 19
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ
(art. 17 del Codice Generale)

1. Il presente Codice entra in vigore dopo la sua approvazione, a seguito dell'espletamento della procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini della conoscenza e della diffusione delle norme di condotta da osservare, trasmette, a mezzo e – mail, il Codice aziendale approvato e il Codice generale, nonché i successivi aggiornamenti:
 - a) all'Ufficio Personale, affinché siano consegnati ai dipendenti del Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, facendone menzione nel testo del medesimo;
 - b) a ogni Responsabile di P.O. per i procedimenti di competenza, affinché siano consegnati:
 - > ai collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, anche professionale, al momento dell'avvio della collaborazione o consulenza, menzionando l'avvenuta consegna nell'atto di incarico;
 - > alle imprese appaltatrici del Comune, all'atto della consegna dei lavori, o all'inizio del servizio, o nel momento della fornitura o suo inizio, se periodica o continuativa, menzionando l'avvenuta consegna nel contratto o atto di affidamento, per consentirne, nei limiti indicati dal successivo articolo 2, l'applicazione ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.
3. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dal suo formale recepimento nell'articolato.