

# Documentazione specifica del Comune di Monte San Pietro:

- Schema ipotesi iscritti/scuole Comune di Monte San Pietro (sulla base dell'organizzazione dell'anno scolastico 2014-2015);
- Criteri per la valutazione dell'offerta tecnica;
- DUVRI del Comune di Monte San Pietro;
- Codice di Comportamento del Comune di Monte San Pietro.

Allegato A)

**SCHEMA IPOTESI ISCRITTI/SCUOLE** (sulla base dell'organizzazione dell'anno scolastico 2014-2015)

<b>Plessi scolastici</b>	<b>n. Iscritti Pre scolastico 7,30-8,30 dal lunedì al venerdì</b>	<b>n. Iscritti Post scolastico 16,30-17,30 dal lunedì al venerdì</b>
<u>Scuola Primaria a tempo pieno di Calderino</u>	n. 20 + 7 in arrivo con scuolabus	21
<u>Scuola Primaria a tempo pieno di Calderino c/o Scuola Media</u>	25 + 1 che arriva con lo scuolabus	9
<u>Scuola Primaria di Monte San Giovanni</u>	38 + 20 che arrivano con lo scuolabus alle ore 8,15	33
<u>Scuola dell'Infanzia di Monte San Giovanni</u>	0	10
<u>Scuola dell'Infanzia di Amola</u>	0	19

**ALLEGATO B)**

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA**

**Organizzazione e Qualità del servizio: max 60/100 punti**

Così distribuiti:

**a) Progettazione educativa di cui all'art. 3 del capitolato max 25 punti, con particolare riferimento a:**

- tipologia delle attività e modalità di realizzazione con particolare riferimento alle diverse tipologie di scuola ed età dei bambini max punti 10
- modalità di accoglienza e integrazione dei bambini con handicap o in difficoltà max punti 5
- modalità di valorizzazione e confronto con le famiglie max punti 5
- modalità di verifica e di documentazione dell'attività max punti 5

- **b) Possesso della capacità tecnica adeguata alla prestazione oggetto della gara max punti 10 con particolare riferimento a:**

- modalità di selezione del personale max punti 5
- aggiornamento e formazione professionale previsti per il personale da impiegare max punti 5

**c) aspetti gestionali e organizzativi legati ai servizi oggetto dell'appalto max punti 20 con particolare riferimento a:**

- modalità di programmazione e organizzazione delle attività punti 7
- modalità di coordinamento del servizio e modalità gestione delle emergenze punti 6
- modalità di raccordo con i servizi istituzionali max punti 3
- azioni di contenimento del turn-over max punti 4

**d) eventuali aspetti migliorativi del servizio max 5 punti**

(rapporto educatori/bambini più favorevole, rapporto con il "territorio" inteso come valorizzazione e collaborazione con il tessuto sociale e l'associazionismo locale, azioni migliorative del servizio offerto, ...)

---

ALLEGATO C)

<b>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE INTERFERENZE (ART. 26 Leg.vo 81/2008)</b>
--

**OGGETTO DELLE ATTIVITA':** Gestione del servizio di prolungamento dell'orario scolastico da effettuare come di seguito specificato:

**Scuola primaria tempo pieno presso scuola media:**

pre-scolastico: ore 7,30 – 8,30

post scolastico: ore 16,30 – 17,30

**Scuola primaria tempo pieno sede:**

pre-scolastico: ore 7,30 – 8,30

post scolastico: ore 16,30 – 17,30

**Scuola primaria Monte San Giovanni:**

pre-scolastico: ore 7,30 – 8,30

post scolastico: ore 16,30 – 17,30

**Scuola dell'infanzia di Monte San Giovanni:**

post scolastico: ore 16,30 – 17,30

**Scuola dell'infanzia di Amola:**

post scolastico: ore 16,30 – 17,30

		Descrizione
LAVORI	<input type="checkbox"/>	
SERVIZI	X	
FORNITURE	<input type="checkbox"/>	

<b>INDICE GENERALE</b>
------------------------

Scopo.....	Pag. —
1. Soggetti Coinvolti.....	Pag. —
2. Descrizione delle attività oggetto dell'appalto.....	Pag. —
3. Ambiti di attività (spaziali e temporali) e valutazione delle interferenze.....	Pag. —
4. Conclusione e costi della sicurezza.....	Pag. —

Il presente Documento di Valutazione dei Rischi delle Interferenze (DUVRI), predisposto dal Datore di Lavoro, costituisce adempimento alle disposizioni di cui all'art. 26, del D.Leg.vo 81/2008. Il DUVRI contiene l'individuazione dei pericoli, l'analisi e la valutazione dei rischi **derivanti dalle interferenze** tra le attività lavorative da imprese terze, da lavoratori autonomi e da personale del

Committente all'interno dei luoghi di lavoro oggetto del contratto e le relative misure di coordinamento per la salute e sicurezza dei lavoratori.

Il presente documento **non contiene** la valutazione dei rischi specifici propri dell'attività della impresa appaltatrice e della Committenza. Il presente documento **non si applica** nel caso di appalti di opere edili nei quali è sostituito dal Piano di Sicurezza e Coordinamento e/o dal Piano Operativo di Sicurezza.

## 1 SOGGETTI COINVOLTI

**DATI COMMITTENTE:** Comune di Monte San Pietro

Datore di Lavoro	Legnani Eros
Resp. Serv. Prev. Prot. (R.S.P.P.)	Ditta EXPRIT s.r.l.
Incaricato antincendio	Scuola primaria tempo pieno presso scuola media: non c'è personale dell'Amministrazione Scuola primaria tempo pieno sede: Non c'è personale dell'Amministrazione Scuola infanzia Monte San Giovanni: Non c'è personale dell'Amministrazione Scuola infanzia Amola: Non c'è personale dell'Amministrazione Scuola primaria Monte San Giovanni: Non c'è personale dell'Amministrazione
Incaricato 1° soccorso	Scuola primaria tempo pieno presso scuola media: Non c'è personale dell'Amministrazione Scuola primaria tempo pieno sede: Non c'è personale dell'Amministrazione Scuola infanzia Monte San Giovanni: Non c'è personale dell'Amministrazione Scuola infanzia Amola: Non c'è personale dell'Amministrazione Scuola primaria Monte San Giovanni: Non c'è personale dell'Amministrazione
Medico Competente	Dott.ssa Valeria Lucia Mastio
Rapp. dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)	Sig. Lorenzo Battestini

## DATI ISTITUTO COMPRENSIVO

Datore di Lavoro	
Resp. Serv. Prev. Prot. (R.S.P.P.)	
Incaricato antincendio	Scuola primaria tempo pieno presso scuola media: Scuola primaria tempo pieno sede: Scuola infanzia Monte San Giovanni: Scuola infanzia Amola: Scuola primaria Monte San Giovanni:
Incaricato 1° soccorso	Scuola primaria tempo pieno presso scuola media: Scuola primaria tempo pieno sede: Scuola infanzia Monte San Giovanni: Scuola infanzia Amola: Scuola primaria Monte San Giovanni:
Medico Competente	

Rapp. dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)	
--	--

#### DATI DITTA APPALTATRICE

Datore di Lavoro	
Resp. Serv. Prev. Prot. (R.S.P.P.)	
Incaricato antincendio	Scuola primaria tempo pieno presso scuola media: Scuola primaria tempo pieno sede: Scuola infanzia Monte San Giovanni: Scuola infanzia Amola: Scuola primaria Monte San Giovanni:
Incaricato 1° soccorso	Scuola primaria tempo pieno presso scuola media: Scuola primaria tempo pieno sede: Scuola infanzia Monte San Giovanni: Scuola infanzia Amola: Scuola primaria Monte San Giovanni:
Medico Competente	
Rapp. dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)	

Vedasi quanto indicato nel Capitolato

**Altri soggetti coinvolti:**

a) **personale scolastico** : vedasi quanto indicato nella convenzione con l' Istituto Comprensivo di MONTE SAN PIETRO sull'attribuzione di funzioni aggiuntive con previsione di una specifica indennità economica ai collaboratori scolastici dipendenti dello Stato. PERIODO 19/9/2014 – 30/6/2017.

## 2 AMBITI DI INTERFERENZA (TEMPORALI, SPAZIALI) E VALUTAZIONE DELLE INTERFERENZE

Il committente ha provveduto ad eseguire con i vari datori di lavoro coinvolti un attento ed approfondito sopralluogo nelle zone dove dovranno svolgersi le lavorazioni. Per quanto riguarda le interferenze temporali, ossia la presenza negli stessi orari dipendente da diversi datori di lavoro, si riportano dei diagrammi relativi alla giornata tipo e alla settimana tipo, evidenziando in giallo le ore o le giornate in cui operano i lavoratori. Il grafico evidenzia in maniera diretta ed esplicita la possibilità di una interferenza temporale. Per semplicità (ed esaustività) anche la presenza di un solo lavoratore comporta la segnalazione nel grafico.

### GESTIONE SERVIZIO PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO PRIMARIA TEMPO PIENO SEDE, PRIMARIA TEMPO PIENO C/O SECONDARIA , PRIMARIA MONTE SAN GIOVANNI.

#### Ambito di interferenza temporale – giornaliero

	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	07.3 0.00	08.3 0.00	9.00	10.00	11.00	12.00
Committente												
Personale scolastico							X	X				
Ditta appaltatrice							X	X				

	13.0	14.00	15.0	16.30. 00	17.3 0.00	18.00	19.0	20.0	21.0	22.00	23.00	24.00
Committente												
Personale scolastico				X	X							
Ditta appaltatrice				X	X							

#### Ambito di interferenza temporale – settimanale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Committente							
Personale Scolastico	X	X	X	X	X		
Ditta appaltatrice	X	X	X	X	X		



**SERVIZIO PROLUNGAMENTO ORARIO SCOLASTICO INFANZIA DI MONTE SAN GIOVANNI E INFANZIA DI AMOLA**

**Ambito di interferenza temporale – giornaliero**

	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00
Committente												
Personale scolastico												
Ditta Appaltatrice												

	13.0	14.00	15.0	16.30. 00	17.3 0.00	18.00	19.0	20.0	21. 0	22.00	23.00	24.00
Committente												
Personale scolastico				X	X							
Ditta Appaltatrice				X	X							

**Ambito di interferenza temporale – settimanale**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Committente							
Personale Scolastico	X	X	X	X	X		
Ditta Appaltatrice	X	X	X	X	X		

Individuazione delle situazioni di rischio dovute che possono interferire con lo svolgimento dell'appalto (situazioni di emergenza o specifiche dell'attività del Committente) e relative misure tecniche, organizzative o gestionali adottate per eliminare o ridurre i rischi

### **3 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI**

Individuazione dei rischi dovuti a possibili interferenze causate dallo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto e relative misure tecniche, organizzative o gestionali adottate per eliminare o ridurre i rischi

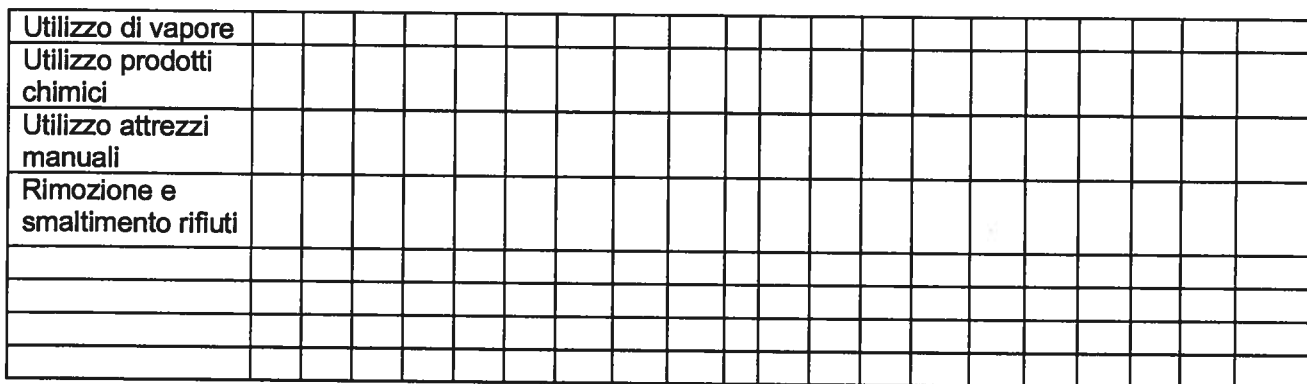
Per quanto riguarda i rischi dovuti a possibili interferenze causate dallo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto e tenendo conto anche degli ambiti temporali e spaziali, SULLA BASE DI QUANTO RIPORTATO NELLA DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' (PUNTO 3) si fornisce nel seguente prospetto l'indicazione di tali rischi e le misure da adottare da parte del Committente e degli altri datori di lavoro.

#### **TABELLA DI VALUTAZIONE**

LA PRESENZA DEL RISCHIO E' INDICATA CON UNA X. NELLA TABELLA SUCCESSIVA E' INDICATA LA MISURA DI PREVENZIONE DA ADOTTARE.

---





		Misure di prevenzione e Protezione nelle attività del fornitore
A.1	Area di lavoro scivolosa	Predisposizione di cartellonistica di allertamento
A.2	Caduta dall'alto	
A.3	Caduta di oggetti	
A.4	Calore	
A.5	Elettrocuzione	L'impianto elettrico è conforme alla normativa e pertanto non esistono rischi aggiuntivi
A.6	Fuoriuscita di liquidi	
A.7	Esp. Agenti chimici (tossici-nocivi)	
A.8	Esp. Agenti chimici (corrosivi-irritanti)	
A.9	Esp. Agenti chimici (Cancerogeni-sensibilizzanti)	
A.10	Polveri	
A.11	Proiezione di frammenti e/o oggetti	
A.12	Schizzi	
A.13	Nebbie/fumi	
A.14	Agenti biologici	
A.15	incendio	
A.16	Rumore	
A.17	vibrazioni	

### SINTESI DELLE INTERFERENZE RILEVATE

Potenziali Rischi da Interferenze		Misure di prevenzione a carico del Committente	Misure di prevenzione e a carico della COOP	Misure a carico della scuola
A1		(IL COMMITTENTE NON HA PERSONALE ALL'INTERNO DEI PLESSI)	Predisposizione di cartellonistica di allertamento	
A3	Disposizioni di servizio	(IL COMMITTENTE NON HA PERSONALE ALL'INTERNO DEI PLESSI)	Disposizioni di servizio	Disposizioni di servizio
A4		(IL COMMITTENTE NON HA PERSONALE ALL'INTERNO DEI PLESSI)		
A5		(IL COMMITTENTE NON HA PERSONALE ALL'INTERNO DEI PLESSI)		
A6	Disposizioni di servizio	(IL COMMITTENTE NON HA PERSONALE ALL'INTERNO DEI PLESSI)	Disposizioni di servizio	Disposizioni di servizio
A12				

### 4 CONCLUSIONE E COSTI DELLA SICUREZZA

Le attività svolte dall'azienda appaltatrice nel luogo di lavoro del committente

---

- ☐ non comportano  
☒ comportano

interferenze particolari che possano dare adito a rischi specifici sullo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto. Per quanto riguarda i rischi specifici presenti sul luogo di lavoro **SI RIMANDA AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI CHE SARA' FORNITO DALLA DIRIGENZA SCOLASTICA.**

Pertanto, a seguito di quanto valutato sopra ed in sede di sopralluogo, la presenza dell'Impresa Appaltatrice

☒ Rende necessarie specifiche misure di sicurezza dovute ad interferenze.

☐ Non rende necessarie specifiche misure di sicurezza dovute ad interferenze.

Saranno pertanto attuate le misure generali che ogni soggetto appaltatore ha predisposto a carico del proprio personale.

#### **COSTI DELLA SICUREZZA RELATIVI ALLE INTERFERENZE**

☐ Non si rilevano costi relativi a misure da attuare in considerazione dei rischi inerenti alle interferenze. Si ritiene che esistano costi specifici relativi allo svolgimento di ogni singola attività e pertanto di competenza del committente e dell'appaltatore

☒ Si rilevano costi relativi a misure da attuare in considerazione dei rischi inerenti alle interferenze. Si ritiene che esistano costi specifici relativi allo svolgimento di ogni singola attività e pertanto di competenza del committente e dell'appaltatore. Di seguito si riporta l'analisi dei costi

interferenza rilevata	Misure di prevenzione da attuare	costi delle misure da attuare
Scivolamento	Segnaletica	100,00
Interferenze generali dovute all'attività di cui sopra	N°2 incontri di coordinamento di tutti i soggetti	

**ALLEGATI:**

Allegato A: Dichiarazioni di idoneità dei requisiti professionali dell'impresa appaltatrice;

Allegato B: Prescrizioni comportamentali a cui l'appaltatore deve attenersi.

---

### ALLEGATO A

**Dichiarazioni di idoneità dei requisiti professionali dell'impresa appaltatrice**  
Allo scopo di rispettare quanto previsto all'art. 26 comma a) del D.Lgs. 81/08 è riportata tutta la documentazione richiesta alla ditta appaltatrice per accertarne l'idoneità tecnico – professionale.

#### DICHIARAZIONE DEL DATORE DI LAVORO DELL'IMPRESA APPALTATRICE IN MERITO AL POSSESSO DEI REQUISITI TECNICO – PROFESSIONALI OBBLIGATORI

Il sottoscritto	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
	cognome	nome
nato a	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
residente in	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
BO	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
	provincia	
nella sua qualità di	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	
della	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	
con sede in	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
	via – piazza	n. civico
		c.a.p.
	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
	comune	provincia
		telefono
Partita IVA	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
	00689551208	
numero di lavoratori occupati	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>	

Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art.75 del medesimo D.P.R.445/2000

#### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

di essere in possesso dei requisiti obbligatori previsti dalla normativa vigente nell'appalto di distribuzione pasti e lavaggio stoviglie nei plessi del territorio periodo 09/01/2012 – 30/06/2013  
ed in particolare:

- di essere iscritto alla Camera di Commercio di \_\_\_\_\_ n° di iscrizione \_\_\_\_\_;
- di essere iscritto:

A) all'INAIL sede di \_\_\_\_\_ (n° di posizione INAIL \_\_\_\_\_)

B) all'INPS sede di \_\_\_\_\_ (n° di matricola INPS \_\_\_\_\_)

C) e di aver adempiuto agli obblighi contributivi ed assicurativi previsti dalla normativa vigente;  
di essere in possesso di polizza assicurativa Assicurazione \_\_\_\_\_;

- che l'azienda non è certificata secondo sistema di qualità secondo le norme \_\_\_\_\_;
- che l'azienda ha svolto negli ultimi cinque anni lavori simili;
- di aver nominato come RSPP il Sig. \_\_\_\_\_;
- che il RLS eletto dai lavoratori è il Sig. \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_;
- di aver designato e formato i seguenti lavoratori incaricati per l'attuazione delle misure di prevenzioni incendi e lotta antincendio e pronto soccorso:

1)

2)



- di aver incaricato Medico Competente il Dott. \_\_\_\_\_;
- di impiegare nei lavori oggetto dell'appalto, soggetti all'obbligo di sorveglianza sanitaria, lavoratori in possesso di idoneità alla mansione specifica accertata dal medico competente;
- di avere effettuato agli addetti che svolgeranno i lavori la formazione in materia di sicurezza di seguito descritta e riportata in allegato;
- di avere predisposto il documento di valutazione dei rischi previsto dal D.Leg.vo 81/2008 ed in particolare che lo stesso riporti tutte le misure preventive e protettive adottate nonché le procedure di sicurezza aziendali.

Si dichiara inoltre di osservare, durante l'esecuzione delle lavorazioni in appalto le misure generali di tutela curando in particolare :

- i) **tutto il personale impiegato sarà munito ed esporrà in maniera visibile apposito tesserino di riconoscimento** con indicazione del nome e del ruolo svolto da ciascun addetto, in conformità a quanto previsto con i dati e gli elementi indicati dall'art. 6 della Legge 123/07;
- j) tutto il personale impiegato ha ricevuto istruzioni ed addestramento per un corretto uso e manutenzione dei D.P.I. e dei mezzi ed attrezzature adottati per l'esecuzione dei lavori in appalto;
- k) il mantenimento dei luoghi di lavoro in condizioni di ordinate e di soddisfacente salubrità;
- l) l'ubicazione dei posti di lavoro tenendo conto delle condizioni di accesso, definendo le vie e le zone di spostamento e di circolazione;
- m) le condizioni di movimentazione dei vari materiali;
- n) la manutenzione ed il controllo dei dispositivi, al fine di eliminarne i difetti, che possono pregiudicare la sicurezza dei lavoratori;
- o) la delimitazione e l'allestimento delle zone di stoccaggio e di deposito;
- p) l'adeguamento della durata effettiva da attribuire ai vari tipi, o fasi, di lavoro;
- q) la cooperazione tra i datori di lavoro e i lavoratori autonomi;
- r) le integrazioni con le attività all'interno dell'azienda.

**Si allega copia conforme della seguente documentazione:**

- Copia documento di identità del legale rappresentante;
- Copia visura camerale non antecedente i sei mesi;
- Copia del LUL, relativa ai dipendenti che si intende utilizzare nell'esecuzione dei lavori in appalto presso il Committente
- Copia del bollettino dei versamenti INPS ed INAIL del mese precedente all'aggiudicazione dell'appalto o, in alternativa, fotocopia del libro paga o libro presenze vidimato dall'INAIL.
- documenti di regolarità contributiva;
- Copia contratto di polizza assicurativa;
- Copia certificazione di qualità;
- Dichiarazione dei lavori simili svolti negli ultimi cinque anni;
- Nominativo del RSPP e relativi attestati di formazione (conformi al D.Lgs. 195/03);
- Copia verbale di elezione del RLS e relativo attestato di formazione (conforme al D.M. del 16/01/1997);
- Copia nomina del Medico Competente;
- Copia designazione e attestati corsi di formazione degli addetti al primo soccorso (conforme al Decreto del Ministero della Salute 15 luglio 2003, n. 388);
- Copia designazione e attestati dei corsi di formazione degli addetti alla lotta antincendio (conforme all'allegato IX del D.M. 10/03/1998) e se necessario di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609;
- Copia documentazione relativa alla formazione ricevuta dai lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'appalto in materia di sicurezza (indicare modalità, contenuti e durata della formazione svolta);
- documento di valutazione dei rischi e procedure di sicurezza aziendali per le lavorazioni in appalto;
- indicazione dei mezzi ed attrezzature che verranno impiegati nello svolgimento dei lavori;
- indicazione dei mezzi ed attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia di lavori da eseguire;
- indicazioni sulla dotazione di dispositivi di protezione individuale;

In Fede

\_\_\_\_\_  
(data e luogo, firma e timbro del legale rappresentante)

## **ALLEGATO B**

### **Prescrizioni comportamentali a cui l'appaltatore deve attenersi**

**L'Appaltatore dovrà istruire e formare adeguatamente il proprio personale affinché durante lo svolgimento dell'attività, rispetti le seguenti prescrizioni:**

- 1) I corridoi e le vie di fuga in generale dovranno essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da ostacoli di qualsiasi genere anche se temporanei. Pertanto in nessun caso dovranno essere depositati materiali di alcun genere sulle vie di fuga;
- 2) Il personale dell'impresa che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre informarsi sui nominativi degli addetti alla gestione delle emergenze nominati nell'ambito delle sedi dove si interviene.
- 3) I mezzi di estinzione dovranno sempre essere facilmente fruibili e pertanto non dovranno essere in alcun modo rimossi, spostati o manomessi;
- 4) L'impresa deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme. L'impresa deve verificare che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Ogni intervento sull'impiantistica dell'edificio è esplicitamente VIETATO. E' comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati. I cavi e le prolunghe saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.
- 5) Ove necessario l'impresa provvederà ad apporre specifica segnaletica di sicurezza. (ad esempio cartelli con pericolo di scivolamento ..)
- 6) Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, avvisare immediatamente la committenza, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.).
- 7) Superfici bagnate nei luoghi di lavoro: L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.
- 8) Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

### **IMPORTANTE!!**

Il titolare dell'azienda appaltatrice, o il suo delegato Referente presso la sede ove si svolge l'attività, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi ad eventuali ulteriori indicazioni specifiche che dovessero essere fornite. Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori

sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il S.P.P. del committente (ed eventualmente il M.C.) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività.

**Personale dipendente**

L'appaltatore comunicherà prima dell'inizio dei lavori i nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle opere oggetto del contratto. L'ingresso verrà consentito solo al personale per cui sarà esibito quanto sopra indicato e munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il datore di lavoro secondo quanto riportato nell'art. 6, comma 1) della Legge 123/2007.

**NOTA:** Con la firma congiunta del presente DUVRI, ogni Datore di Lavoro si impegna a fornire al proprio personale le disposizioni di servizio indicate nelle misure di prevenzione riportate sopra.

Nel presente DUVRI non è stata inserita l'attività di personale volontario che preleva i pasti destinati agli anziani in quanto l'attività non si ritiene che comporti interferenze.

Per presa visione ed accettazione

---

(data e luogo, firma e timbro del legale rappresentante)

**TUTTI I SOGGETTI INTERESSATI.**



allegato 1

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

### **SCHEMA**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Monte San Pietro sono tenuti ad osservare

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 2**

##### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.

Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché eventuali clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

#### **Art. 3**

##### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica

V i v e r e i n E u r o p a

Piazza della Pace, 2

40050 Monte San Pietro (BO)

[www.comune.montesanpietro.bo.it](http://www.comune.montesanpietro.bo.it)

Tel. 051/6764411

Fax 051/6764455

e-mail: [comune@comune.montesanpietro.bo.it](mailto:comune@comune.montesanpietro.bo.it)

Cod. Fisc. 80013730371

P.I.V.A. 00702141201

amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile del suo settore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza. Se l'astensione riguarda un responsabile di settore decide il segretario comunale.

#### **Art. 8**

##### **Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

#### **Art. 9**

##### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

#### **Art. 10**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 11**

##### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D. in forma associata presso l'Unione dei Comuni Valsamoggia) una nota firmata con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile



del procedimento disciplinare; l'U.P.D. Procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 12**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

#### **Art. 13**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

#### **Art. 14**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 15**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile della targhetta recante i nominativi posta all'esterno degli uffici, salvo

diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità

stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del comune.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 16**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili di settore**

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità ;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 17**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza e controlli nel Comune**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì al segretario comunale responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 20**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 21**

##### **Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti o consegnandone copia a quelli privi di e-mail, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.