

SCHEMA CONVENZIONE TRA L'UNIONE COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA E L'ASSOCIAZIONE, PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "UNA RETE IN AIUTO. PROGRAMMAZIONE 2024".

Richiamate:

- la Deliberazione di Giunta dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia n. 29 del 11/03/2024 recante "Una Rete in Aiuto. Programmazione 2024. Approvazione" comprensiva dei relativi allegati;
- la Determinazione n. 275 del 23/05/2024 recante "Attuazione del Progetto "UNA RETE IN AIUTO - Progettazione 2024" di cui alla Deliberazione di Giunta n. 29/2024".

Considerato che:

- il Progetto "Una Rete in Aiuto. Programmazione 2024" (d'ora in poi solo Progetto), allegato 1 quale parte integrante e sostanziale della presente Convenzione, prevede la centralità di una collaborazione tra Unione ed Enti del Terzo Settore, nelle forme dell'Associazionismo e degli Organismi di volontariato, quali porta di accesso molto vicina alla cittadinanza, luogo di ascolto, di riconoscimento e spesso di risposte veloci a bisogni emergenti;
- all'Articolo 6 del Progetto si prevede un PARTENARIATO TRA Unione e Associazioni del territorio per la realizzazione di "...attività per bambini e/o adolescenti in punti diversi del territorio dell'Unione con particolare riferimento alle aree più isolate e con meno risorse comunitarie, con l'obiettivo da una parte di supportare le funzioni genitoriali dall'altra di offrire occasioni didattiche, educative e socializzanti ai ragazzi;
- la Deliberazione di Giunta Unione dà il mandato all'Ufficio di Piano e Sociale nell'ambito delle proprie funzioni, nel rispetto della vigente normativa e delle risorse disponibili, di provvedere all'adozione di tutti gli atti contabili e amministrativi inerenti l'attuazione del Progetto.

Visto

.....
.....

Quanto sopra premesso tra:

l'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia (Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa) - C.F. 91311930373 rappresentata dalla Responsabile dell'Ufficio di Piano e Sociale, Silvia Campana, domiciliata per la carica presso la sede dell'Unione, in Via dei Mille n. 9 - Casalecchio di Reno (Bo) (di seguito solo Unione),

E

l'Associazione C.F. rappresentata da.....,, domiciliato per la carica presso la sede dell'Associazione, in, (di seguito anche solo Associazione),

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto,

Articolo 1 - Oggetto

Oggetto della Convenzione, sottoscritta fra le Parti, è la regolamentazione del rapporto di collaborazione finalizzato alla realizzazione degli interventi descritti nel Progetto "Una rete in aiuto. Progettazione 2024" di cui all'allegato 1 e al progetto approvato allegato 2.

Articolo 2 - Durata

La presente Convenzione ha validità dalla data di sottoscrizione e fino al 28/02/2025. È prevista la possibilità di rinnovo per un periodo non superiore al precedente.

Articolo 3 - Contatti

Ufficio di Piano e Sociale

Silvia Campana,

Tiziana Assante,

Associazione

.....

Articolo 4 - Obiettivi ed Azioni

Gli obiettivi generali sono indicati all'Articolo 2 del Progetto allegato.

Gli obiettivi specifici individuati nell'ambito della presente Convenzione in capo all'Associazione sono: realizzare attività per bambini/e e/o adolescenti in punti diversi del territorio con l'obiettivo da una parte di supportare le funzioni genitoriali dall'altra di offrire occasioni didattiche, educative e socializzanti ai ragazzi.

Le azioni utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi sono declinate nel progetto approvato allegato 2.

Articolo 5 - Ambito di intervento

L'ambito di intervento del Progetto e, di conseguenza, della presente Convenzione è l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Pertanto le attività realizzate dall'Associazione dovranno garantire la possibilità di accedere alle misure per tutti i cittadini dei Comuni dell'Unione.

Articolo 6 – Risorse messe a disposizione dalle parti.

Per l'attuazione del Progetto oggetto della presente Convenzione, l'Associazione mette a disposizione risorse strumentali (attrezzature e mezzi) e/o umane (personale dipendente, volontari, prestatori d'opera intellettuale e/o di servizio, o altro, a qualunque titolo operanti) e/o finanziarie, proprie o di eventuali soggetti partner.

L'Unione riconosce all'Associazione il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la realizzazione delle attività, per i soli beneficiari inviati dal Progetto e per il perseguimento degli obiettivi a fronte di apposita nota di debito emessa dall'Associazione con cadenza da concordarsi, orientativamente mensile o trimestrale, corredata da documentazione giustificativa comprovante la spesa delle attività svolte dal soggetto attuatore o per esso dai soggetti partner individuati, in modo che l'Unione possa svolgere le attività di controllo ai sensi della normativa vigente e in riferimento ai vincoli di utilizzo dei finanziamenti dedicati. Le risorse messe a disposizione potranno essere utilizzate a rimborso di costi effettivamente sostenuti escludendosi ogni forma di rimborso forfettario e – come precisa la legge - di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili.

L'Associazione si impegna inoltre a conservare presso la propria sede tutti i giustificativi di spesa relativi alle azioni svolte nell'ambito di progetto e a renderle disponibili su richiesta sia dell'Unione che degli organi di controllo Ministeriali o Europei in caso di verifiche di primo e/o secondo livello da questi indette.

L'importo massimo rimborsabile all'Associazione, nel periodo di durata della Convenzione, è di € comprensivo di IVA, se dovuta, o qualsivoglia altro onere.

L'importo massimo rimborsabile all'Associazione per l'eventuale rinnovo sarà definito proporzionalmente sulla base della durata effettiva del rinnovo e dell'utilizzo delle risorse precedentemente disponibili.

Le risorse utilizzate per il rimborso sono individuate nel bilancio di servizio del Servizio Sociale Associato, di derivazione ministeriale/regionale/europea e specificatamente finalizzate al contrasto alle povertà.

L'Unione risponde della rendicontazione sull'utilizzo di tali risorse nei confronti del soggetto erogatore.

L'Associazione collabora attivamente con l'Unione per il corretto monitoraggio e la corretta rendicontazione così come meglio specificato negli articoli seguenti.

Articolo 7 – Impegni delle parti.

Ufficio di Piano e Sociale

- 1) funzioni di coordinamento con il compito di:
 - garantire l'attuazione unitaria ed armonica del Progetto curandone altresì la rete;
 - potenziare le collaborazioni con altri soggetti coinvolgibili nelle diverse parti del territorio;
 - catalogare le opportunità/risorse del territorio (es. corsi, gruppi informali, associazioni, attività, etc...) per offrire risposte ai bisogni espressi dalle singole situazioni intercettate;
 - gestire i canali di accesso diretto (telefono e mail) e la comunicazione sul progetto (compresa pagina facebook);
 - coordinare le equipe previste dal Progetto;
 - raccogliere dati di attività periodici, monitorare l'andamento delle attività;
 - altri compiti collegati al buon andamento del progetto complessivamente intesi.
- 2) supporto al monitoraggio e alla rendicontazione attraverso l'adeguata condivisione con l'Associazione di documentazione, linee guida e indicazioni operative, etc. necessari per la raccolta delle informazioni e la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
- 3) a seguito di valutazione di merito sulla rendicontazione presentata, rimborso dei costi effettivamente sostenuti dall'Associazione nei limiti massimi previsti dalla presente Convenzione.

Associazione

1. realizzazione delle attività previste dal progetto approvato allegato 2;
2. collaborazione con l'Ufficio di Piano e Sociale e con gli altri soggetti coinvolti per garantire l'organica realizzazione del Progetto e il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici;
3. collaborazione nelle attività previste all'Articolo 5 del Progetto;
4. monitoraggio delle attività e rendicontazione delle spese sostenute nelle modalità indicate dall'Ufficio di Piano e Sociale.

Articolo 8 - Monitoraggio e rendicontazione.

Con successive comunicazioni, l'Ufficio di Piano e Sociale metterà a disposizione dell'Associazione gli strumenti contabili e amministrativi (es. indicazioni operative, format, fogli di lavoro, etc...) necessari alla rendicontazione dei finanziamenti utilizzati per il riconoscimento delle spese sostenute.

Articolo 9 - Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari. Capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'Associazione, con la sottoscrizione della presente Convenzione, si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e per gli effetti comunica all'Ufficio di Piano e Sociale, con i modelli allegati 3 o 4 alla presente Convenzione, gli estremi identificativi del conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dalla presente Convenzione, ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3, comma 9 bis della Legge n. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione.

L'Associazione deve comunicare tempestivamente, e comunque entro e non oltre sette giorni, ogni variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi. In difetto di tale comunicazione, l'Associazione non potrà, tra

l'altro, sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei rimborsi, né in ordine ai rimborsi già effettuati.

L'Associazione dichiara di essere in possesso dei requisiti necessari, sottoscrivendo il documento allegato 5 alla presente Convenzione.

Articolo 10 - Divieto di cessione.

È vietato cedere anche parzialmente la presente Convenzione, pena l'immediata risoluzione della stessa e il risarcimento dei danni e delle spese causate all'Unione. L'esecuzione delle azioni è in capo all'Associazione salvo per le attività derivanti da rapporti di partenariato.

Con la sottoscrizione della presente Convenzione, l'Associazione assume l'impegno – secondo il principio di buona fede – di comunicare all'Unione le criticità e le problematiche che dovessero insorgere al fine di poter scongiurare, ove possibile, le ipotesi previste dal precedente comma.

Nel corso della validità della presente Convenzione, l'Associazione potrà avviare collaborazioni con altri partner presenti sul territorio per la migliore attuazione di quanto previsto nel Progetto complessivamente inteso e rispetto alle attività di propria competenza. Tali collaborazioni dovranno comunque essere preliminarmente approvate dall'Ufficio di Piano e Sociale, essere conformi alle attività del Progetto e non prevedere oneri aggiuntivi.

Articolo 11 - Assicurazioni e oneri relativi alla sicurezza

L'Associazione è responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o cose legate allo svolgimento delle attività, con la conseguenza che l'Unione è sollevata da qualunque pretesa, azione, domanda od altro che possa loro derivare, direttamente od indirettamente, dalle attività della presente Convenzione e del Progetto.

A tal fine l'Associazione si dota/è dotata di idonea copertura assicurativa con primaria compagnia di assicurazione per la RCT/RCO per eventuali danni arrecati a persone e cose nell'ambito dell'attività svolta che deve essere valida per tutto il periodo di esecuzione delle attività in oggetto.

Sono a carico dell'Associazione e dei partner gli oneri ad essi riconducibili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Articolo 12 – Trattamento dati personali

L'Associazione si impegna a dare piena applicazione al Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016 (d'ora in avanti RGPD) con particolare riferimento al trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni.

Poiché le attività previste dalla presente Convenzione comportano in capo all'Associazione il trattamento di dati personali la cui titolarità è dell'Unione, l'Associazione stessa sarà nominata responsabile del trattamento dei dati ai sensi del RGPD, con esclusivo riferimento alle attività oggetto della presente Convenzione e verrà autorizzata allo svolgimento dei soli trattamenti di dati necessari e strumentali rispetto all'esecuzione della Convenzione stessa.

I dati personali di cui l'Associazione o il proprio personale verrà a conoscenza, a qualunque titolo, non dovranno in ogni caso essere comunicati o divulgati a terzi, né potranno essere utilizzati dall'Associazione o da chiunque collabori con essa per finalità diverse da quelle contemplate dalla presente Convenzione.

Qualsiasi utilizzo e trattamento del dato improprio o non conforme al RGPD comporta l'esclusiva e piena responsabilità dell'Associazione rimanendo l'Unione esclusa da ogni responsabilità al riguardo.

L'Associazione, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi ai soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle attività previste dalla convenzione provvedendo a designare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori quali incaricati nel trattamento di che trattasi, ai sensi del RGPD, a impartire loro le necessarie istruzioni e provvedere alla diretta sorveglianza.

L'Associazione dichiara di avere preso visione e di accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali, allegato 6 alla presente Convenzione.

Articolo 13 – Codice di comportamento

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, co.3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" e del Codice di comportamento dell'Unione, adottato con Deliberazione di Giunta n. 58/2022, allegato 7 alla presente Convenzione, l'Associazione attuatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, compresi i volontari, si impegnano, pena la risoluzione della Convenzione, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici per quanto compatibili.

Articolo 14 – Risoluzione della Convenzione

Ai sensi e per gli effetti degli Artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, la presente Convenzione può essere risolta dalle parti in ogni momento, previa diffida ad adempiere di 15 giorni a mezzo PEC, per grave inadempienza degli impegni assunti. In caso di risoluzione, per inadempienza dell'Associazione, l'Unione liquiderà le sole spese da questa sostenute, fino al ricevimento della diffida, salvo il risarcimento del danno.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono clausole risolutive espresse, le seguenti ipotesi:

- inosservanza reiterata degli impegni assunti;
- apertura di una procedura concorsuale o di fallimento a carico dell'Associazione;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività da parte dell'Associazione;
- interruzione non motivata delle attività;
- difformità sostanziale nella realizzazione degli interventi, secondo quanto previsto nel Progetto allegato;
- qualora l'Associazione si renda colpevole di frode;
- violazione non motivata della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché violazione della disciplina in materia di contratti di lavoro e del CCNL applicabile, sottoscritto dalle OO.SS. maggiormente rappresentative;
- inottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 124/2017 e ss. mm., in merito all'obbligo di comunicazione delle entrate di natura pubblica, laddove applicabile in relazione all'importo del contributo.

Nelle ipotesi sopraindicate, la Convenzione può essere risolta di diritto, con effetto immediato, a fronte della dichiarazione dell'Unione, trasmessa a mezzo PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa.

L'Unione si riserva in qualsiasi momento di disporre la cessazione degli interventi e delle attività, sempre a fronte di sopravvenute disposizioni regionali, nazionali o europee. All'Associazione non verrà riconosciuto alcunché a titolo di indennizzo o risarcimento.

Articolo 15 - Rinvii normativi.

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente Convenzione si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni di legge vigenti ed applicabili in materia ed a quelle richiamate negli atti di cui alle Premesse.

Articolo 16 - Controversie

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sarà rimessa alla giurisdizione del giudice competente. Foro competente è il Foro di Bologna.

Articolo 17 - Registrazione

La presente Convenzione, redatta nella forma della scrittura privata sarà sottoposta a registrazione solo in caso d'uso con oneri e spese a carico dell'Associazione.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI

CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
Via dei Mille n. 9 - 40033 - Casalecchio di Reno - (BO)

UNA RETE IN AIUTO. PROGETTAZIONE 2024.

Premessa

Il percorso di co-progettazione utilizzato per la definizione del progetto ha permesso il coinvolgimento di soggetti del terzo settore con identità e attività differenti che hanno lavorato in maniera integrata per il raggiungimento degli obiettivi condivisi.

La prima fase del progetto ha visto un grande investimento di risorse su una grande variabilità di interventi, offerti in un arco di tempo piuttosto ristretto.

La collaborazione con ASC InSieme ha portato ad integrare le rispettive azioni, ha arricchito la qualità professionale del progetto e permesso di identificare nuove tipologie di bisogno.

Il coordinamento dell'Unione/Ufficio di Piano e Sociale ha permesso di mantenere la coerenza delle azioni con le premesse del progetto anche in presenza di necessari aggiustamenti in corso di attività, di garantire il corretto utilizzo delle risorse dedicate, di integrare il progetto nell'ambito della più ampia rete di interventi e risorse disponibili in modo da evitare sovrapposizioni.

Lo svolgimento delle attività, il confronto costante tra i partecipanti, gli esiti, hanno permesso di ottenere diverse informazioni utili rispetto agli interventi, ai soggetti e agli strumenti da utilizzare per il miglior proseguimento di quanto realizzato nella prima progettazione.

Nel periodo tra l'estate 2023 e la fine anno, sono state fatte 167 valutazioni, coinvolti 87 nuclei familiari (per un totale di 233 persone) 47 dei quali non in carico ai SST, attivate 57 risposte a bisogni alimentari, avviati 53 progetti di affiancamento e supporto di tutor qualificato ai nuclei familiari, raccolte e monitorate 7 segnalazioni di persone senza dimora.

Il 23 febbraio 2024 si è tenuto un confronto sull'esperienza del progetto con l'iniziativa "Una Rete in Aiuto – Racconto e bilancio di un progetto da e per la comunità dell'Unione Valli Reno, Lavino e Samoggia", nell'ambito del quale sono state raccontate, direttamente da chi ha realizzato il progetto, le diverse azioni, si è parlato di punti di forza e punti di criticità, sono state definite possibili piste di intervento futuro.

Alla mattinata hanno partecipato più di 40 persone in presenza e 296 in diretta sulla pagina facebook dedicata al progetto, segnale di evidente interesse sulla tematica e su questo progetto specifico.

La progettazione 2024 sotto riportata si basa sul presupposto di dare continuità a quanto avviato, valorizzando i punti di forza e migliorando le criticità.

Saranno coinvolti nel percorso i soggetti che hanno costruito il progetto e sono previste forme di ampliamento della platea di partecipanti.

Saranno utilizzati gli strumenti di legge più adeguati per la definizione delle diverse collaborazioni a seconda di tipologia di soggetti, attività, risorse dedicate.

Art. 1 - Progettazione 2024.

I pilastri della nuova progettazione, sulla base delle evidenze e dei riscontri avuti nell'esperienza iniziale, sono:

- coordinamento in capo all'Unione a garanzia di equità di accesso, raggiungimento degli obiettivi, adeguato utilizzo delle risorse, attraverso una figura di coordinamento assunta direttamente nelle forme di legge possibili;

- partenariato Unione/Associazionismo territoriale a valorizzazione e potenziamento dell'Associazionismo/Volontariato come luogo di prossimità del cittadino in condizione di bisogno, di accoglienza e di erogazione di risposte;
- affidamento a cooperative che operano nel settore per l'erogazione di attività e per prestazioni professionali a supporto e integrazione di quanto previsto dal partenariato.

Il progetto “Una Rete in Aiuto 2024” è unico ma composto da una struttura a “mosaico”; per la sua realizzazione si prevede di coinvolgere diversi soggetti, a seconda dei singoli obiettivi da perseguire e attraverso i relativi strumenti di legge, alcuni in continuità con l'esperienza precedente al fine di consolidare le buone prassi avviate.

Inoltre, rimane la caratterizzazione di progetto “diffuso e itinerante” su tutto il territorio dell'Unione, valorizzando il più possibile le aree più fragili e incontrando le persone nei rispettivi luoghi di vita.

Art. 2 - Obiettivi

- contrastare l'impovertimento materiale, culturale e di relazioni, aumentando il numero di beneficiari;
- prevenire l'aggravamento di condizioni di elevata precarietà e grave marginalità;
- contrastare la trasmissione ereditaria della condizione di povertà per i minori e i giovanissimi;
- supportare l'inclusione sociale;
- sostenere e potenziare la rete Comunitaria e del Terzo settore che opera con azioni di supporto ai beni materiali e di contrasto all'impovertimento, in un'ottica di benessere comunitario;
- supportare l'esigibilità dei diritti di cittadinanza delle persone senza dimora, senza fissa dimora o in condizione di grave marginalità;
- superare la risposta con interventi di bassa soglia verso percorsi di autonomia;
- integrare e stabilizzare i rapporti tra realtà associative, di volontariato, di cooperazione sociale e di categoria che si occupano di contrasto alla povertà e alle disuguaglianze, inclusione sociale, stili di vita solidali.

Art. 3 - Beneficiari

Persone singole e nuclei che si trovano in condizione di povertà anche estrema, comprese le persone senza dimora, o a rischio di grave povertà residenti/stabilmente presenti nei Comuni dell'Unione.

Viene data priorità all'intervento con persone e nuclei non in carico ai Servizi Sociali territoriali.

Particolare attenzione è posta ai nuclei familiari con minori al fine di prevenire la trasmissione per eredità della condizione di povertà, contrastare deprivazione culturale, educativa ed isolamento sociale dei/le bambini/e e ragazzi/e in condizione di maggiore fragilità economica, relazionale, educativa.

Art. 4 - Azioni e interventi

Per il perseguimento degli obiettivi si prevedono le seguenti azioni direttamente rivolte ai beneficiari del progetto:

- accoglienza, ascolto e valutazione della condizione di bisogno;
- definizione di un percorso di intervento condiviso con il cittadino singolo o il nucleo familiare;
- supporto e affiancamento del singolo o del nucleo attraverso tutor professionali, consulenze specialistiche (es. legali, psicologiche, di contrasto all'indebitamento, etc.), mediatori culturali, segretariato sociale;
- realizzazione di laboratori e attività sia per adulti che per bambini/adolescenti;
- beni di prima necessità (alimentari e non, kit di emergenza per persone senza dimora, etc.);
- supporto alla partecipazione ad attività sportive, culturali, di socializzazione per bambini e adolescenti.

Art. 5 - Modalità di realizzazione degli interventi

Primo contatto e valutazione

Tramite numero di telefono e indirizzo di posta elettronica dedicati oltre alla pagina facebook, il primo contatto può avvenire direttamente dal cittadino che viene a conoscenza del progetto.

L'invio può avvenire attraverso i nodi della rete o le collaborazioni create dalla rete nel territorio (es. polisportive, centri aggregativi e sociali, etc.).

Per l'accesso effettivo alla rete, la persona/il nucleo individuata/o viene valutata/o ai fini dell'accertamento delle condizioni di bisogno.

La valutazione viene fatta dagli operatori individuati per tale specifica attività dai diversi soggetti coinvolti nella progettazione, qualificati e/o formati, che utilizzano gli strumenti più idonei (es. colloqui, richiesta di documentazione, altro). La valutazione può essere fatta nell'ambito delle attività di front office, al momento del primo contatto dopo un colloquio preliminare o su appuntamento.

La valutazione della condizione di bisogno viene fatta attraverso specifico strumento in continuità con le attività del 2023 (allegato a).

Valutazione approfondita in equipe

Una volta accertata la condizione di bisogno, la situazione della persona/del nucleo viene valutata nell'equipe multidisciplinare.

L'equipe si riunisce periodicamente ed è coordinata dal Coordinatore di progetto.

Oltre al Coordinatore di progetto, sono membri fissi dell'equipe i referenti del Centro per le Vittime in quanto rappresentanti le porte di accesso prevalenti, e il referente individuato dalla cooperativa affidataria. Possono essere coinvolti nelle valutazioni di equipe altri referenti (es. tutor, mediatori, Referenti di ASC InSieme, etc.) sulla base delle diverse esigenze.

Percorso personalizzato

Per ciascuna situazione, l'equipe definisce una proposta di Percorso personalizzato secondo lo specifico strumento già utilizzato nelle attività del 2023 (allegato b). La proposta deve avere un focus preciso sul potenziamento delle autonomie della persona e/o del nucleo, da perseguire con obiettivi concreti e misurabili in tempi definiti, nell'ambito di una "presa in carico leggera", di supporto allo sviluppo delle autonomie individuali.

La proposta di Percorso personalizzato deve pertanto prevedere, quali elementi minimi:

- individuazione di un referente
- analisi dei bisogni prioritari e delle aree di intervento
- definizione di obiettivi concreti e misurabili
- azioni e dispositivi utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi
- tempi di realizzazione
- modalità di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e di chiusura del percorso.

La proposta di Percorso personalizzato definita dall'equipe viene riportata alla persona/al nucleo destinataria/o per l'effettiva condivisione. La versione definitiva del Percorso personalizzato viene sottoscritta dalla persona o dal referente per il nucleo.

Il Percorso personalizzato, può altresì prevedere, quale obiettivo o a seguito del monitoraggio sull'esito degli interventi, l'accompagnamento alla presa in carico da parte dei Servizi Sociali Territoriali.

Monitoraggio

Particolare rilievo deve essere garantito al monitoraggio dei Percorsi personalizzati, dell'attuazione e dell'utilizzo delle misure avviate.

Il monitoraggio periodico è in capo al Coordinatore di progetto e viene realizzato, in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti, tramite raccolta dati, report di attività o altro strumento condiviso.

Nel corso di realizzazione del progetto e quando opportuno potranno essere coinvolti direttamente alcuni beneficiari nel monitoraggio/valutazione delle misure avviate.

Art. 6 - Modalità di individuazione dei soggetti realizzatori e compiti.

Coordinamento del progetto e della rete.

La figura di coordinamento deve garantire la realizzazione unitaria ed armonica delle diverse parti del progetto; la dipendenza funzionale direttamente in carico all'Unione è a garanzia di equità di accesso, omogeneità degli interventi su tutto l'ambito unionale, corretto utilizzo e rendicontazione delle risorse pubbliche.

Si prevede una figura professionale qualificata impiegata part time assunta direttamente Unione/Ufficio di Piano e Sociale o attraverso altre forma contrattuali previste dalla norma, con il compito di:

1. garantire l'attuazione unitaria del progetto curandone altresì la rete;
2. potenziare le collaborazioni con altri soggetti coinvolgibili nelle diverse parti del territorio;
3. catalogare le opportunità/risorse del territorio (es. corsi, gruppi informali, associazioni, attività, etc...) per offrire risposte ai bisogni espressi dalle singole situazioni intercettate;
4. gestire i canali di accesso diretto (telefono e mail) e la comunicazione sul progetto (compresa pagina facebook);
5. coordinare le equipe multidimensionali;
6. tenere il raccordo con l'Ufficio di Piano e Sociale;
7. raccogliere dati di attività periodici, monitorare l'andamento delle attività e relazionare periodicamente all'Ufficio di Piano e Sociale;
8. altri compiti collegati al buon andamento del progetto complessivamente intesi condivisi con l'Ufficio di Piano e Sociale.

Partenariato con Associazioni del territorio.

È asse portante e cuore del progetto.

L'esperienza realizzata ha infatti dimostrato che le Associazioni/il Volontariato e i gruppi presenti sul territorio, sono una porta di accesso molto vicina alla cittadinanza, un luogo di ascolto, di riconoscimento e spesso di risposte veloci a bisogni emergenti. Sono antenne sensibili che possono intercettare situazioni emergenti, che si trovano in una fase non ancora cronicizzata di difficoltà e comunque diverse da quelle prese in carico dai Servizi Sociali Territoriali.

Con prevalente riferimento a chi non è in carico ai servizi sociali territoriali, il partenariato ha l'obiettivo di:

1. gestire punti di accesso, accoglienza e ascolto per persone e nuclei che si trovano in condizione di bisogno;
2. supportare percorsi individualizzati finalizzati ad uscire dalla situazione di bisogno (accompagnamento al lavoro, consulenze legali, piani di rientro debitorio, consulenza psicologica, etc.);
3. erogare beni di prima necessità (alimentari, igiene, kit di emergenza per senza dimora, etc.);
4. supportare la partecipazione ad attività sportive, culturali, di socializzazione per bambini e adolescenti (es. borse sportive);
5. realizzare attività per bambini e/o adolescenti in punti diversi del territorio dell'Unione con particolare riferimento alle aree più isolate e con meno risorse comunitarie, con l'obiettivo da una parte di supportare le funzioni genitoriali dall'altra di offrire occasioni didattiche, educative e socializzanti ai ragazzi.

I punti da 1 a 4 sono da gestire con Convenzione diretta con Centro per le Vittime che ha costituito la principale porta di accesso per gli utenti coinvolti nella fase di avvio del progetto. Il Centro per le Vittime collabora con Emporio Solidale e Pubblica Assistenza di Casalecchio di Reno per la risposta al bisogno alimentare urgente.

Si tratta di realtà ampiamente consolidate ed integrate nella comunità, diffuse su tutto il territorio dell'unione, attraverso le quali si può realisticamente raggiungere il target di riferimento ed erogare risposte in tempi stretti.

Il partenariato con l'Unione si affianca alla collaborazione del Centro per le vittime con ASC InSieme, integrandola con interventi a favore di cittadini non in carico.

Il punto 5 è da gestire tramite avviso aperto. La precedente esperienza ha fatto emergere una forte

attrattività per questo tipo di intervento da parte dei cittadini intercettati. Il limite maggiore per la realizzazione di queste attività è stato quello dello spostamento delle persone verso la sede individuata. L'avviso permette di selezionare soggetti diversi e quindi diversificare sia le attività che le sedi delle stesse, riducendo le problematiche relative ai trasporti e valorizzando le parti di territorio più isolate, difficilmente raggiungibili senza mezzi autonomi e quindi più scoperte dal punto di vista dell'offerta di opportunità.

Affidamento a cooperativa.

Il coinvolgimento delle cooperative integra e arricchisce quanto realizzato dalle reti comunitarie attraverso professionalità specifiche che possono essere utilizzate in maniera flessibile nelle diverse realtà a supporto di progetti con singoli e famiglie (tutoraggio e mediazione culturale) e attività per l'apprendimento di piccole competenze, la socializzazione, la creazione/il potenziamento di reti informali (laboratori).

Con riferimento al target complessivamente inteso l'affidamento ha l'obiettivo di realizzare:

1. tutoraggio: affiancare famiglie ed utenti in un percorso di potenziamento delle proprie abilità finalizzato alla maggiore autonomia (orientamento rispetto alle opportunità del territorio, supporto alla ricerca di lavoro, monitoraggio della situazione). Monitorare la presenza di persone senza dimora, intervenendo con progetti mirati, qualora possibile;
2. mediazione culturale: facilitare la comunicazione e la relazione nella attuazione del singolo percorso;
3. laboratori: creare occasioni di apprendimento di piccole abilità quotidiane e di socializzazione finalizzati anche al potenziamento della rete informale di persone e famiglie in situazione di difficoltà. Si fa riferimento, a titolo esemplificativo, a laboratori di alfabetizzazione informatica e digitale, corsi di lingua italiana.

Dovrà essere prevista l'individuazione di un referente per il coordinamento delle attività affidate con quanto complessivamente previsto dal progetto.

L'individuazione del soggetto affidatario sarà gestita attraverso invito diretto, su mercato telematico, alle Cooperative che hanno partecipato alla realizzazione della precedente fase di progetto per facilitare la continuità degli interventi. L'affidamento sarà ad un solo soggetto per non frammentare le azioni.

Art. 7 - Durata

Il progetto ha durata di dodici mesi dalla sottoscrizione delle Convenzioni e/o degli affidamenti.

Art. 8 – Risorse

Le risorse pubbliche utilizzabili saranno individuate nell'ambito dei finanziamenti statali e/o regionali finalizzati al contrasto alle povertà.

Nella definizione dei rapporti di collaborazione con i soggetti coinvolti verrà dato valore alle risorse da loro messe a disposizione per la migliore attuazione del progetto.

Ha figli Sì No

Se sì, specificare il numero: _____

di cui figli minori conviventi Sì No

Se sì, specificare il numero: _____

Situazione abitativa (sostenibilità del canone di locazione, procedure di sfratto in atto/messa all'asta, morosità (se incolpevole), ospitalità temporanea presso parenti o strutture di accoglienza temporanea, abitazione inadeguata per il nucleo familiare)

.....

.....

.....

.....

.....

Situazione di persone senza dimora (si intendono persone che si trovano in una delle seguenti condizioni: vivono in strada o in sistemazioni di fortuna; ricorrono a dormitori o strutture di accoglienza notturna; sono ospiti di strutture, anche per soggiorni di lunga durata, per persone senza dimora; sono in procinto di uscire da strutture di protezione, cura o detenzione, e non dispongono di una soluzione abitativa)

.....

.....

.....

.....

.....

Situazione lavorativa dei componenti del nucleo familiare (occupazione stabile full time / part time, occupazione precaria, in cerca di prima occupazione, disoccupazione recente (meno di 3 mesi), disoccupazione di lungo periodo (superiore a n. 18 mesi), contratti di solidarietà, ecc.)

.....

.....

.....

.....

.....

Situazioni particolari di disagio della persona e/o del suo nucleo familiare (disabilità, problemi di salute, dipendenze, eventuali decreti del Tribunale per i Minorenni, separazioni/divorzi, situazioni di conflittualità familiare, maltrattamenti accertati (denunce alle forze dell'ordine/verbali per interventi delle forze dell'ordine), problemi giudiziari, ecc.)

.....

.....

.....
.....
Altri interventi di sostegno attualmente in atto in favore della persona e/o del suo nucleo familiare, anche da parte di soggetti del Terzo Settore o del SST (prestazioni sociali, agevolazioni pagamento utenze o altro)

.....
.....
.....
.....
Situazione debitoria (se conosciuto, indicare l'ammontare. Rilevare, se possibile, quando sono stati contratti i prestiti, con quali istituti / enti, per quale motivazione, l'ammontare mensile dovuto per il pagamento di prestiti o debiti, da mettere in relazione con le entrate mensili, ecc.)

.....
.....
.....
.....
Reti parentali/amicali/solidali (indicare la presenza/assenza di reti parentali, amicali, di vicinato e/o reti solidali)

.....
.....
.....
Bisogno esplicito emerso/richiesta

.....
.....
.....
Luogo e data _____

L'Operatore/trice Sociale _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del sopra indicato DPR, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, dichiaro sotto la mia responsabilità che quanto descritto corrisponde al vero. Autorizzo, inoltre, con la presente il trattamento dei miei dati personali per gli usi consentiti dalla legge, Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 ("Informativa").

Il/La dichiarante _____

CAMPO NOTE ed ESITO VALUTAZIONE

Ambito	Prioritario (X)	Note (priorità e/o aspetti da approfondire)
ABITARE		
LAVORO		
FRAGILITA' NUCLEO FAMILIARE (disabilità, conflittualità)		
MINORI		
SITUAZIONE DEBITORIA		
SOCIALITA'		
ALTRO (specificare) 		

Sulla base della valutazione in ordine alle informazioni ed agli elementi acquisiti, si ritiene che sussistano le condizioni di indigenza/bisogno temporaneo di supporto

- SI
- NO

Luogo e data _____

L'Operatore/trice Sociale

allegato b)

UNA RETE IN AIUTO. PROGETTAZIONE 2024.

Proposta di percorso personalizzato

NOME E COGNOME _____

AREA DI INTERVENTO _____

(abitativa, lavorativa, familiare/minori, economica, sociale, ...)

DATA INIZIO PROGETTO	
VALUTAZIONE INIZIALE	_____ _____ _____
OBIETTIVI	1. 2. 3.
AZIONI/INTERVENTI	1. 2. 3.
SOGGETTI COINVOLTI	
TEMPI	
RISULTATI ATTESI	1. 2. 3.
RISULTATI OTTENUTI	1. 2. 3.
DATA FINE PROGETTO	

Luogo e data _____

Firme

L'utente/Per il nucleo: _____

Il tutor: _____

Scheda di monitoraggio del percorso personalizzato

<p>MONITORAGGIO</p>	<p><i>Descrivere l'andamento delle azioni/interventi precedentemente definiti e tenere traccia dei progressi</i></p>
----------------------------	--

CHIUSURA PROGETTO

**Al Servizio Finanziario
dell'Unione Valli del Reno,
Lavino e Samoggia
c/o Comune di Casalecchio di Reno**

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell'Associazione _____ con sede legale in _____ codice fiscale _____ Partita IVA _____ comunica che il pagamento a favore dell'associazione dovrà essere intestato a _____ e corrisposto:

- a mezzo bonifico bancario sulla Banca _____
ABI _____ CAB _____ c/c _____
IBAN: _____

Si dichiara inoltre di essere/non essere soggetto a ritenuta d'acconto

Data _____

Firma

[Da riprodurre su carta intestata
dell'appaltatore – Ragione sociale del dichiarante]

All'Unione dei Comuni
Valli del Reno Lavino e Samoggia
Servizio Ragioneria Bilancio
c/o Via dei Mille, 9
40033 Casalecchio di Reno
Fax 051 598 200

email: ragioneria@comune.casalecchio.bo.it
serviziosociale.udp@unionerenolavinosamoggia.bo.it

OGGETTO: Comunicazione resa ai sensi della Legge 13/08/2010 n. 136.

Il/la sottoscritto/a _____, legale rappresentante
dell'impresa _____,
C.F.: _____ P. IVA: _____

DICHIARA

- Di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010 e di impegnarsi ad inserire analoga clausola d'obbligo negli eventuali contratti con subappaltatori e/o subcontraenti relativi ai lavori/servizi/forniture inerenti il presente contratto.

- Il presente contratto verrà risolto di diritto ai sensi dell'art.1456 del codice civile nel caso in cui le transazioni ad esso relative vengano eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane, come prescritto dalla legge n. 136/2010.

- il conto corrente dedicato a commesse pubbliche è il seguente:

Istituto Bancario/Poste Italiane: _____

sul quale dovranno essere effettuati i pagamenti tramite bonifico bancario/postale, così come previsto dalla L. n. 136/2010.

Agenzia di: _____

Numero c/c: _____

ABI: _____

CAB: _____

CIN: _____

COD. IBAN: _____

La/e persona/e delegata/e ad operare è/sono:

(indicare generalità: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, funzione, etc...)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Si dichiara di essere informato a norma dell'art. 13, del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è presentata"

Data _____

Timbro e Firma

N.B.:allegare fotocopia del documento di riconoscimento, del firmatario della presente, in corso di validità



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI
CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Spett.le Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
Via dei Mille, 9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

OGGETTO: _____

Il/la Sottoscritt _____ nato/a a _____

Prov. (____) il _____ Residente a _____

Prov. (____) in via _____ COD. FISC. _____, in
qualità di:

- TITOLARE
- LEGALE RAPPRESENTANTE
- AMMINISTRATORE DELEGATO
- SOCIO CON POTERE DI RAPPRESENTANZA
- PROCURATORE, giusta procura generale/speciale n. _____ del _____
- ALTRO (specificare) _____.

della Società (indicare ragione sociale) _____ con sede nel Comune di

_____ Prov (____) in via _____, P.IVA

_____ e Codice fiscale _____,

tel./cell.: _____ Fax _____

indirizzo e-mail _____,

ai fini dell'affidamento in economia per i lavori, le forniture e i servizi sottosoglia in specifico articolo 50 del D. Lgs. n. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici" in attuazione dell'art. 1 della Legge 21 giugno 2022.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Sede legale C/O Comune di Casalecchio di Reno

Via dei Mille n. 9 - 40033 - Casalecchio di Reno - (BO) - C.F. 91311930373 - Tel. 051 5981 11/85/27

www.unionerenolavinosamoggia.bo.it

E mail: serviziosociale.udp@unionerenolavinosamoggia.bo.it pec: unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI
CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

a) che la Società è regolarmente di essere iscritta al registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. di _____ al _____ n. _____ di
REA _____ RIF. D. LGS. N.
209/2005

OGGETTO SOCIALE: _____

FORMA GIURIDICA: _____

DATA DI COSTITUZIONE _____

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (numero di componenti in carica) _____

COLLEGIO SINDACALE (numero sindaci effettivi) _____ (numero sindaci
supplenti) _____

b) che la Società è in possesso dei requisiti generali ed in particolare non si trova in nessuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare così come previste dall'articolo 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023;

c) che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 94 comma 3 del D. Lgs. 36/2023 non sussistono le cause esclusione di cui all'art. 94 commi 1 e 2;

d) che la ditta è in regola con l'applicazione dei CCNL dei dipendenti qualora ne abbia;

e) che è in regola con gli adempimenti in materia di contributi sociali e in materia di contributi previdenziali a favore dei lavoratori dipendenti secondo la legislazione vigente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della Legge 166/2002;

f) ai sensi legge 68/99 in tema di diritto al lavoro dei disabili (barrare la voce pertinente):

che l'impresa non è soggetta agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla legge 68/99, in quanto (specificare la motivazione): _____;

ovvero

che l'impresa ha ottemperato agli obblighi derivanti dalla legge 68/99.

UFFICIO PROVINCIALE di collocamento disabili sede di _____

g) di aver preso visione del Codice di comportamento e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento dell'Unione dei Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia (pubblicato quest'ultimo sul sito internet dell'Unione alla sezione "Amministrazione Trasparente") e dichiara altresì accettare tutte le prescrizioni e tutti gli articoli ivi indicati che si intendono in questa sede integralmente riportati e richiamati, nessuno escluso e di accettarne tutti gli effetti;

h) che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 non sussistono le cause divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011 e che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura delle legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna;

i) che non sussistono misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 6 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i. oppure l'estensione, negli ultimi cinque anni, nei propri confronti, degli effetti di una delle misure stesse irrogate nei confronti di un convivente;

Sede legale C/O Comune di Casalecchio di Reno

Via dei Mille n. 9 - 40033 - Casalecchio di Reno – (BO) - C.F. 91311930373 - Tel. 051 5981 11/85/27

www.unionerenolavinosamoggia.bo.it

E mail: serviziosociale.udp@unionerenolavinosamoggia.bo.it pec: unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI

CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

l) che non sussistono sentenze, ancorché non definitive, confermate in sede di appello, relative a reati che precludono la partecipazione alle gare d'appalto, ai sensi dell'art. 67, comma 8, del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i.

_____ li _____

FIRMA DEL DICHIARANTE

N. B.: Si ricorda di allegare fotocopia documento identità in corso di validità.

Sede legale C/O Comune di Casalecchio di Reno

Via dei Mille n. 9 - 40033 - Casalecchio di Reno – (BO) - C.F. 91311930373 - Tel. 051 5981 11/85/27

www.unionerenolavinosamoggia.bo.it

E_mail: serviziosociale.udp@unionerenolavinosamoggia.bo.it pec: unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI **AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI** **(Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003**

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino, Samoggia si appresta a fare, La informiamo di quanto segue:

TRATTAMENTO: definizione

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

FINALITÀ e BASE GIURIDICA

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente.

I dati personali saranno trattati nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino, Samoggia, quale stazione appaltante, e il trattamento sarà finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti, come previsto dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e dalla Legge sugli Appalti dalla Legge sugli Appalti.

Anche il trattamento di eventuali dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e dalla Legge sugli Appalti. Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni necessari per la gestione dei rapporti con l'Unione, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Ente per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio e necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti.

L'eventuale mancato conferimento dei dati personali preclude la partecipazione all'istruttoria della gara.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I suoi dati potrebbero essere comunicati a:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento (ad esempio altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia);
- soggetti terzi fornitori di servizi per l'Unione, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- legali incaricati per la tutela dell'Unione in sede giudiziaria.

Dei Suoi dati potranno venire a conoscenza il Designato del trattamento dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino, Samoggia e i Soggetti Autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]*";
- il diritto di rettifica (articolo 16) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle*



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa";

- *il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) "L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]";*
- *il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) "L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]";*
- *il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) "L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]";*
- *il diritto di opposizione (articolo 21) "L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]".*

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dall'art. 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Lei potrà, quindi, rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Designato del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Autorizzati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal "Garante per la protezione dei dati personali".

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia con sede in Via Dei Mille n. 9, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato scrivendo all'indirizzo mail: servizioassociatogare@unionerenolavinosamoggia.bo.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti degli interessati, all'indirizzo email: dpo@unionerenolavinosamoggia.bo.it o via posta all'indirizzo DPO C/O Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, Via Dei Mille n. 9.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

SEZIONE SECONDA
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

PREMESSA

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa.

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

SISTEMA DEI VALORI

Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

ASCOLTO

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;

Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;

Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;

Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;

Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;

Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità, per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;
Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale;
Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione;
Essere accorti e trattare con riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

EFFICIENZA

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità.

FARE RETE

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito solo “Codice”, integrando e specificando i contenuti del D.P.R. 62/2013, definisce, ai fini del comma 5 art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 31 marzo 2001 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che il personale dell’Ente è tenuto ad osservare.
2. Il presente Codice è integrato e completato dall’allegato Sistema dei Valori, approvato contestualmente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: tale documento descrive i Valori fondanti per il personale quale guida per i comportamenti e fondamento della cultura organizzativa dell’Ente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al/alla Segretario/a Generale, al/alla Direttore/a dell’Unione e a tutti/e i/le dipendenti assunti/e dall’Ente con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando presso l’Ente, indipendentemente dall’inquadramento contrattuale. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano:
 - a) al personale assegnato funzionalmente all’Ente da altri Enti;
 - b) ai/alle collaboratori/trici e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) ai soggetti di imprese appaltatrici o fornitrici di beni, servizi o lavori, che a qualsiasi titolo operano in favore dell’Amministrazione;
 - d) ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle funzioni politiche, di cui all’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. A tal fine, negli atti d’incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di affidamento di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: “la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell’Ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile”.
3. Il presente Codice è parte integrante dei suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, fornitura e appalto ed è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell’Ente.
4. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono norme di principio per l’attività delle società partecipate dall’Ente, compatibilmente con la disciplina di settore.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/la 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.

2. Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/la dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
3. Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il/la 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su coloro a cui è destinata l'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il/la dipendente dimostra cortesia, disponibilità e collaborazione nei rapporti con colleghi/e, collaboratori/trici e persone gerarchicamente sovraordinate e mantiene, anche in presenza del pubblico, un comportamento corretto evitando qualsiasi discussione o alterco.
8. Il/la dipendente mette in atto la massima 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/la dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o diletteggio.
2. Il/la dipendente in nessun caso accetta utilità e omaggi in denaro e non accetta, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e per i quali è comunque tenuto ad informare il/la proprio/a Dirigente/Responsabile di Servizio. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il/la dipendente non chiede mai, per sé o per altri/e, regali o altre utilità, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto, da parte di 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.
4. Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri/e, da persone gerarchicamente subordinate, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a persone gerarchicamente sovraordinate, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, saranno immediatamente restituiti dal/dalla stesso/a dipendente cui siano pervenuti; qualora ciò non risulti possibile, vengono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione

1. Il/la dipendente non accetta incarichi di collaborazione diretti o indiretti, anche a titolo gratuito, da soggetti privati (anche senza fini di lucro) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza o comunque l'ambito di competenza. Vengono fatte salve le disposizioni in materia di incompatibilità successiva (c.d. divieto di pantouflage), nonché le procedure in materia di incarichi extra istituzionali previste dalla legge, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) e disciplinate dall'Ente in atti specifici (clausole contrattuali, Regolamenti in materia di organizzazione e personale).

2. Il/la Dirigente/Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, anche verificando le dichiarazioni presentate dal/dalla dipendente.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale Associato ed al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio², la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di azione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

2. L'Amministrazione adotta le misure necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni determini l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

3. Il/la dipendente non può costringere altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio Personale Associato ed il/la Dirigente/Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o parenti o affini entro il 2° grado, la/il coniuge o la/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 tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche che gli/le verranno affidate.

²Le comunicazioni e le valutazioni di cui al presente articolo, qualora riguardanti il personale dirigente, competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; quelle nei confronti di quest'ultimo/a sono sottoposte al Nucleo di Valutazione.

2. Il/la dipendente comunica con solerzia e, comunque entro trenta giorni, ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi del comma precedente.
3. Il Servizio Personale Associato può svolgere verifiche ed indagini presso il/la dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del/della dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi propri, di parenti o affini entro il 2° grado, del/della coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o la/il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto, anche potenziale, di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di persone gerarchicamente sovraordinate.

Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. A norma dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il/la dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, anche nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori (conflitto di interessi apparente).

3. Il/la dipendente comunica, altresì, con congruo anticipo e per iscritto, al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni e fornendo i chiarimenti utili a valutare la situazione. Sull'astensione decide il/la Dirigente, sentito il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'astensione dei/delle Dirigenti decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mentre sull'astensione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide il Nucleo di Valutazione.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 3 del presente articolo, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del/della dipendente, siano tali, comunque, da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

5. Qualora il/la dipendente sia effettivamente l'unico/a, tra i/le collaboratori/trici assegnati/e al Servizio, ad avere competenze sufficienti a svolgere l'attività rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il/la Dirigente/Responsabile di Servizio (o il/la Segretario/a in caso di incompetenza del/della Dirigente/Responsabile di Servizio) avoca a sé la gestione dell'attività.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il/la dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella Pubblica Amministrazione.
2. Il/la dipendente osserva le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione, collaborando attivamente con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornendogli/le le informazioni ed i dati richiesti, previsti dalle azioni contenute nello stesso Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).

3. I/le Dirigenti verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. (o in analogo documento di pianificazione).
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il/la dipendente segnala eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto/a a conoscenza, avvalendosi del sistema anonimo di tutela del *whistleblowing* previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o da analogo documento di pianificazione), beneficiando di tutte le garanzie previste.
5. Il/la destinatario/a della segnalazione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei/delle dipendenti previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.
6. Il/la dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/la dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in base alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento, nella trasmissione ed, in generale, nella gestione in modo corretto, regolare e completo dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il/la dipendente segnala al/alla Dirigente/Responsabile di Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Pubblica Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il/la dipendente:
 - a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
 - b) non chiede di parlare con persone gerarchicamente sovraordinate alla figura che segue la questione privata del/della dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi/e, amministratori/trici o dell'Ente in genere;
 - d) non chiede, né offre, raccomandazioni e presentazioni.

3. Nell'ambito dei rapporti privati del/della dipendente con altri soggetti privati, il/la dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare altre persone in competizione;
- c) non deve facilitare alcuna persona nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare come relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il/la Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio relative al proprio lavoro o che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

5. Il/la dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni o altri mezzi di diffusione di massa su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'Ente, se non sia stato preventivamente autorizzato dal/dalla Dirigente/ Responsabile di Servizio.

Art. 12 - Comportamento in servizio

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

2. Il/la 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/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

4. Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare altre persone, se non per motivi d'ufficio.

5. Il/la dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità ed informando il/la Dirigente/Responsabile di Servizio in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

6. Durante l'orario di lavoro, il/la dipendente non attende a occupazioni estranee al servizio e, salvo che per motivate ragioni di cui informa per tempo il/la Dirigente/Responsabile di Servizio, non accede ai social network per finalità private, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

7. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

8. Il personale cura la corretta e completa stesura degli atti di propria competenza, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico seguito.

9. Il/la dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e abbigliamento.

10. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, che possa costituire propaganda politica, o comunque sconveniente.

11. Il personale dirigente vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da demandare a colleghi/e il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il/la dipendente che si relaziona con il pubblico tramite qualunque mezzo, compresi il canale telefonico e la posta elettronica, è tenuto/a ad identificarsi e, nel caso di rapporto in presenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino, o attraverso altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente.

2. Nei rapporti con l'utenza, sia in forma scritta, che verbale e non verbale, il/la dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il/la dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, evitando termini burocratici e, laddove possibile, specialistici e tecnicismi ed operare in modo da facilitare l'utenza nel prendere parte all'attività amministrativa, fornendo le informazioni necessarie per la presentazione di istanze e per la partecipazione al procedimento amministrativo, che rientrano nella propria competenza.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il/la dipendente indirizza l'interessato/a, sulla base delle disposizioni organizzative interne, al personale o ufficio competente.

4. Il/la dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza, gestisce senza indugio i reclami e risponde senza ritardo alle segnalazioni e richieste, privilegiando lo strumento di comunicazione prescelto dall'utenza, purché consentito dalla normativa. Il personale riceve l'utenza, per discutere di pratiche di lavoro, nei luoghi istituzionalmente a ciò deputati.

7. Il/la dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, anche nelle apposite Carte dei servizi. Il/la dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire all'utenza la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il/la 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 o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, rilasciando copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità ivi stabilite.

9. Il/la 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 chi ne fa richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 14 - Disposizioni particolari per dirigenti e personale in posizione organizzativa

1. Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi del comma 6 art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai/alle Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) al personale in posizione organizzativa che svolge funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice.

2. Il/la Dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

3. Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta (30) giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano frequentemente in contatto con l'Area che dovrà dirigere, o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il/la Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il/la Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e con l'utenza.

5. Il/la Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il/la Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il/la Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il/la Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare

tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti, per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela, affinché sia tutelato/a chi ha segnalato l'illecito e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

10. Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di altre persone, né corrisponde o promette alcuna 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il/la dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa preventivamente per iscritto il/la Dirigente/Responsabile di Servizio³.

5. Il/la 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/delle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la figura gerarchicamente sovraordinata.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I/le Dirigenti responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

³Se in questa situazione si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.; se, invece, vi si trova quest'ultimo, va informato per iscritto il Nucleo di Valutazione.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) vigente adottato dall'Ente.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., cura l'aggiornamento del presente Codice in stretta collaborazione con il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura che sia data la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice, cura il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito web istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione –dei risultati del monitoraggio, in conformità agli obblighi di legge vigenti.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del D.P.R. n. 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, sulla base di quanto stabilito dalla lett. d comma 2 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.
8. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal D.P.R. n. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza —(o analogo documento di pianificazione), dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale pubblico, la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente, messo a disposizione di tutti/e i/le dipendenti, dei/delle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei/delle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici; il presente Codice è consultabile nella sezione del sito web istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione in allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione) dell'Ente.
2. Il presente Codice, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore ed è sottoposto a riesame periodicamente, ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o analogo documento di pianificazione).
3. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato.