



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi di natura di attività
educativa, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

UNICEF



CIG: Z972AD6930

SPETT.LI AGENZIE/TOUR OPERATOR:

➤ **Key Viaggi**

Via S. Caterina , 7

34122- Trieste

keytreviaggi@pec.fiavet.it

➤ **Petruz Viaggi**

Via Enrico Fermi, 1

34076 Romans d'Isonzo (GO)

Tel. +39.0481.90944 Fax +39.0481.909455

P.IVA 00058160318

petruzviaggi@legalmail.it

➤ **No Stop Viaggi di Fam s.r.l.**

Viale San Marco, 40

34074 Monfalcone (GO)

tel. 0481 413012 - fax 0481 798029

nostopviaggi@legalmail.it

➤ **AURORA VIAGGI**

Via Milano 20- 34122 –Trieste

tel. 040 631300 -

auroraviaggi@pec-mail.it

Oggetto: richiesta preventivi viaggio di istruzione -destinazione: FORNI DI SOPRA - SETTIMANA BIANCA

Si invitano codeste Spettabili Agenzie\Tour Operator a voler fornire allo scrivente Istituto le Vs. migliori offerte per il viaggio di istruzione destinazione: Forni di Sopra in pullman con pernottamento in albergo

PERIODO DI SVOLGIMENTO

dal 27 al 30 gennaio 2020 → alunni n. 67 (di cui 2 alunni diversamente abile) + docenti n. 6.

Sono ammesse alla partecipazione le **Agenzie di Viaggio e i Tour Operator IN INDIRIZZO**, in possesso di

licenza di categoria A e/o B e di **certificazione di qualità ISO 9001:2008** per le attività oggetto della richiesta,

certificazione da presentare all'atto dell'offerta. Si invitano, pertanto, codeste Agenzie a presentare la

propria migliore offerta comprensiva di IVA, percentuali di servizio, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno**

7 DICEMBRE 2019 in plico chiuso, controfirmato e sigillato sui lembi, recante la dicitura "contiene preventivi

di viaggio destinazione: FORNI DI SOPRA a.s. 2019/20" oppure inviare all'indirizzo PEC :



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



tsic812008@pec.istruzione.it, con il seguente oggetto: **VIAGGIO DI ISTRUZIONE DESTINAZIONE FORNI DI SOPRA**

Le offerte, a pena di esclusione dal concorso, dovranno essere redatte secondo il Programma allegato e secondo le norme generali stabilite nel Capitolato d'oneri Condizioni Generali (Allegato n.I) e dovranno comprendere il costo del soggiorno, la corriera per il trasporto degli alunni fino alla meta ed eventuali servizi aggiuntivi connessi alla visita sulla neve secondo il programma allegato.

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine o fossero consegnate in ritardo anche per errore di recapito; in caso di raccomandata l'offerta dovrà pervenire entro il suddetto termine. L'offerta, una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata (se non su richiesta dell'Istituto scrivente, per sopravvenute esigenze), né sostituita con altre.

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che avrà presentato il prezzo più basso. L'appalto può essere aggiudicato anche in presenza di un solo preventivo.

Nessun costo o onere sarà riconosciuto dall'istituzione Scolastica in ragione della mera presentazione dell'offerta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Carmela TESTA



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



Allegato 1) PROGRAMMA

3 gg di pensione completa (menù a scelta, acqua di fonte a tavola, altre bevande escluse): dalla cena del giorno d'arrivo al pranzo del giorno di partenza

- 4 gg di skipass
- 10 ore di scuola di sci
- utilizzo dello skibus
- tutte le seguenti attività ricreative del dopo sci:

- a) ingresso c/o la piscina comunale
 - b) utilizzo della palestra polivalente (con organizzazione di mini tornei interni)
 - c) Mysterious Nature Games (giochi naturalistici a squadre)
 - d) escursione con il personale del Parco (escursione che si può fare anche con le "ciaspole")
 - e) ingresso allo Snow park
 - f) Sci accompagnato pomeriggio con maestro di sci
 - g) serata sicurezza sulle piste da sci
 - h) escursione con le "ciaspole" al sito archeologico di Saquidic con archeologo
 - i) prove di tiro con l'arco
 - l) esperienza "sicurezza sulla neve" con guida alpina
 - m) visita guidata alla centrale del Teleriscaldamento
 - n) visita guidata ai Musei Etnografici
 - o) visita guidata alle chiesette di Forni con relativo laboratorio didattico sugli affreschi
 - p) lezione e gara di orienteering
 - q) Caccia al murales in notturna: divisi a squadre, un percorso per le vie del centro storico di Forni di Sopra armati di torce e pochi indizi alla scoperta dei murales del maestro Spadavecchia
 - r) avviamento all'arrampicata su palestra artificiale di roccia con guida alpina
 - s) fiaccolata, videoski con i maestri, gara di fine corso, premiazione
 - t) serate di animazione (es.: serate musicali, proiezione di film, giochi di società, serate di diapositive...)
- GRATUITA': per gli insegnanti accompagnatori



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



ALLEGATO N. 02 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO CONDIZIONI GENERALI

ART.1. Il presente Capitolato è stilato sulla base dello schema predisposto dalla Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel **territorio del M.I.U.R.**

ART.2. L'Agenzia di viaggio (di seguito denominata ADV) si impegna, all'atto dell'offerta, a rispettare le indicazioni della direttiva **CEE n.314/90**, recepita in Italia dal **D.Lgs. n. 111 del 17/03/1995**, le indicazioni delle **CC.MM. n. 291 del 14/10/1992, n. 623 del 2/10/1996 e n. 623/2002**, fornendo tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, **in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92**, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV.

ART. 3. La validità dei preventivi sarà riferita alle date previste dell'effettuazione dei viaggi, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all'ADV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc. Si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo dei 17/3/1995 n.111;

ART. 4. L'affidamento dell'organizzazione dei viaggi, da parte dell'IS, dovrà avvenire con una lettera d'impegno dell'IS stessa e dovrà essere stipulato un contratto con l'ADV, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo dei 17/3/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'ADV che dall'IS nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'IS di poter accedere al "Fondo nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art.1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n. 349 del 23 luglio 1999, recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico;

ART.5. In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:

a) l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo dei viaggi, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;

b) agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;

ART.6 Le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti e dalla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di tali persone ed il numero di persone partecipanti comunicato dall'IS, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima;

ART.7 Pernottamento, cena e prima colazione in un albergo : L'albergo dovrà essere di categoria minimo tre stelle di buon confort per livello di qualità e servizi (camere ben pulite e arredate, servizi alberghieri, riscaldamento, condizioni ottimali di manutenzione delle strutture...);

ART.8. All'atto delle offerte, dovrà essere tassativamente indicato il nome, l'ubicazione, il sito web, il numero di telefono e fax del/degli albergo/ghi, in modo che l'Istituto possa compiere tutti i preventivi accertamenti che riterrà opportuni e valutare correttamente le offerte.

ART.9. Le sistemazioni saranno in camere singole gratuite con servizi per i docenti (una ogni 15 paganti) ed in camere a più letti con servizi per gli studenti; ulteriori camere singole, subordinatamente alla disponibilità dell'albergo, comporteranno un supplemento. Le stanze assegnate ai docenti accompagnatori, che saranno singole, devono essere ubicate sullo stesso piano di quelle individuate per gli alunni.

Tali indicazioni vanno analiticamente espresse nei preventivi.



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo studio di attività
 didattiche, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo, salvo che, per l'entità del gruppo o in caso di piccoli centri, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi. L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile ai luoghi da visitare. La struttura ricettiva prescelta dovrà presentare piena conformità alle norme di sicurezza vigenti, in ogni caso, non dovrà presentare per gli studenti condizioni di rischio o pericolo di alcun tipo sia all'interno sia all'esterno delle stanze che li ospitano.

ART.10. In relazione al servizio di prima colazione e cena, dovrà essere indicato:

il tipo di servizio di prima colazione offerto (continentale o a buffet con croissant, succhi di frutta, fette biscottate, crema cioccolato da spalmare,.....); se la cena sarà servita nell'albergo stesso, in ristorante/i o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/i).

Si dovranno prevedere eventuali alternative per gli alunni con particolari allergie o intolleranze.

ART.11.L'Agenzia/Tour Operator deve garantire che la sistemazione alberghiera offerta presenta, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e benessere per i partecipanti, le gratuità di cui usufruiranno i docenti accompagnatori e che l'alloggio non sia ubicato in zona moralmente poco sicura.

L'Agenzia/Tour Operator dovrà far pervenire alla scuola una **dichiarazione di responsabilità** in cui attesti di utilizzare esclusivamente risorse (strutture ospitanti, di ristorazione, vettori di trasporto, ecc) in possesso delle autorizzazioni di legge e che rispondano alle **norme di sicurezza e prevenzione, igiene degli alimenti**, in relazione a soggiorni per minori (*sentenza della Corte di Cassazione n. 1769 del 08/02/2012*).

ART.12 Il viaggio di istruzione dovrà essere effettuato con un pullmann da 73 persone

La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IS dall'ADV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio; il pullmann sarà a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, nelle località indicate nel programma. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, iva, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n.291 del 14/10/1992. L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;

ART. 13 Al momento dell'arrivo presso l'albergo, l'I.S., nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nell'offerta. Eventuali difformità riscontrate dovranno essere immediatamente contestate per successive azioni e transazioni. L'IS dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture alberghiere/ristorative al momento della partenza dalle stesse. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV riscontiranno immediatamente ed in contraddittorio gli stessi e ne verificheranno l'entità con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'IS con specifica fattura emessa dall'ADV.

ART.14. L'Agenzia/Tour Operator potrà inserire nella propria offerta qualsiasi ulteriore indicazione che dovesse ritenere utile a meglio specificare l'offerta e potrà fornire tutte le indicazioni che riterrà opportune riguardo altri servizi non espressamente richiesti.

ART.15 L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator rilascerà all'Istituzione Scolastica, almeno cinque giorni prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (vouchers, titoli di trasporto...). Sui vouchers saranno indicati il nome dell'Istituzione Scolastica, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed i fornitori relativi al viaggio.

ART.16. L'ADV, all'atto dell'offerta, deve dichiarare di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze. Si richiede la possibilità di contattare l'Agenzia di Viaggi anche al di fuori dell'orario d'ufficio per eventuali disguidi, ritardi e problematiche varie durante il viaggio (numero cellulare attivo 24/24 ore).

In caso di variazione del numero totale dei partecipanti indicato, il costo sarà ricalcolato e comunicato all'Istituzione Scolastica. Al momento dell'offerta andranno indicati eventuali periodi in cui le condizioni



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartizione per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi di natura di attività
educativa per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



presentate nell'offerta possono essere diverse (limiti di ricettività, aumenti di prezzi, mancata disponibilità alberghiera, etc.);

ART.17. Per tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori, dovranno essere previste le garanzie assicurative previste dalla normativa vigente comprendenti :

- Responsabilità civile terzi (RCT) professionale con massimale assicurato di almeno 30 milioni euro, secondo la normativa vigente in materia di viaggi e, in particolare, di viaggi d'istruzione;
- Responsabilità civile verso terzi per docenti, accompagnatori e studenti anche considerati terzi tra loro;
- Assicurazione contro infortuni;
- Assistenza sanitaria per infortuni e malattie durante il viaggio;
- Garanzia annullamento viaggio da parte di studenti;

Dovranno, altresì, essere comunicati il nominativo della società assicuratrice, gli estremi della polizza assicurativa in corso di validità ed essere **indicati i massimali assicurativi**; non possono essere previste clausole accessorie che comportino oneri per i partecipanti o per l'Istituzione Scolastica.

ART.18 La validità dei preventivi sarà riferita alle date previste per l'effettuazione dei viaggi e per tutto l'anno scolastico 2017/18.

La scuola si riserva il diritto di annullare il/i viaggio/i, senza alcuna penalità, qualora l'aumento della quota dovesse risultare non sostenibile dagli alunni. In tal caso, l'agenzia si impegna a restituire, senza nulla a pretendere, gli acconti che fossero già stati versati relativamente ai viaggi annullati.

L'Agenzia deve, al momento dell'offerta, impegnarsi specificatamente al rispetto di tali condizioni.

ART.19 Tutti i servizi dovranno essere comprensivi di I.V.A., percentuali di servizio e dei diritti d'Agenzia, in modo che il prezzo esposto contenga precisamente la quota pro capite e del totale da pagare. **L'importo dovrà essere fatturato con fattura elettronica.**

ART.20 Le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione non rientrano nella normativa di legge previste per le gare di appalto. **L'affidamento del viaggio sarà comunicato alla sola ditta aggiudicataria.**

Ad avvenuta aggiudicazione, **entro 10 giorni dalla data di conferma dei servizi da parte dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula del relativo contratto tra l'Istituzione Scolastica e l'Agenzia di Viaggi/Tour Operator concernente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dalla vigente normativa (D.L.vo del 17/31995 n.111).** Trascorso suddetto termine dei 10 giorni, la Ditta decadrà dall'incarico.

Il presente capitolato viene pubblicizzato sul SITO WEB DELLA SCUOLA: www.icsangiovanni.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Carmela TESTA



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



**ALLEGATO N. 02 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO
BUSTA AMMINISTRATIVA
DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'OFFERTA**

L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator, all'atto dell'offerta, deve presentare la seguente documentazione:

1. Le certificazioni richieste dalla lettera d'invito – richiesta preventivi viaggi d'istruzione a.s. 2019/20 (pag.1 del presente documento);
2. Certificazione di qualità ISO 9001:2008, per le attività oggetto dell'appalto.
3. Dichiarazione dell' Agenzia di Viaggi/Tour Operator di rispetto delle condizioni generali del presente capitolato - rispondenza alle normative ministeriali vigenti in materia di viaggi e, in particolare di viaggi d'istruzione . Accettazione condizioni **allegato 1**.
La certificazione richiesta deve essere timbrata e firmata dal rappresentante legale della ditta e deve riferirsi chiaramente a tutti i preventivi proposti.
4. Scheda riepilogativa preventivo da restituire per accettazione insieme all'offerta preventivo e Scheda riepilogativa assicurazioni.
5. Dati per la compilazione del DURC.
6. Iscrizione alla CC.II.AA. . All'atto di stipula del contratto, sarà effettuata verifica telematica.
- **La certificazione può essere prodotta in copia fotostatica e, ai sensi degli art. 18 e 19 del predetto D.P.R.445/2000 e successive modificazioni, firmata dal rappresentante legale della ditta unitamente ad una copia fotostatica del documento di identità dello stesso.**
7. Busta economica (**allegato 3**)
8. Condivisione del patto di Integrità allegato al presente capitolato (**allegato 4**)
9. Dichiarazione sostitutiva cumulativa amministrativa (**allegato 5**)
10. Dichiarazione sostitutiva di certificazioni Consenso al trattamento dei dati personali(**allegato 6**)
11. Comunicazione C\C dedicato (**allegato 7**)
12. Dichiarazione antipedofilia (**allegato 8**)
13. Dichiarazione sostitutiva di certificazioni C.M. N. 291 dd. 14/10/1992 (**allegato 9**)
14. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (**allegato 10**)

Ai sensi di quanto dispone l'art.3 della Legge 13/08/2010 n. 136 — Tracciabilità dei flussi finanziari — l'aggiudicatario deve comunicare, prima della stipula del contratto, gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato che si intende utilizzare e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

Prima di procedere ai pagamenti verrà effettuata la verifica di regolarità contributiva e l'applicazione dell'art. 48 bis del DPRn.602 del 29/09/1973 nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 136/2010.

Il responsabile unico della gestione del procedimento amministrativo del presente appalto è il Direttore sga Vanda Farris. Responsabile dell'Istruttoria GIUSY SURACE

Tutti i dati personali, di cui si venga in possesso nel corso del procedimento di evidenza pubblica, saranno trattati ai sensi del D.Lgs. N.196/03 e secondo il Regolamento UE 679/ 2016



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Da compilare in ogni parte e restituire insieme all'offerta preventivo

SCHEDA RIEPILOGATIVA PREVENTIVO : Programmi allegati

Da compilare in ogni parte e restituire insieme all'offerta preventivo

SCHEDA RIEPILOGATIVA ASSICURAZIONI

Responsabilità Civile Terzi docenti e studenti

Massimali.....

Responsabilità civile terzi (RCT)

Massimali.....

Responsabilità civile mezzi

Massimale.....

Assicurazione Infortuni

Massimali.....

Assistenza sanitaria per infortuni e malattie durante il viaggio

Garanzia annullamento viaggio da parte di studenti

Altro.....

ALLEGATO N. 03 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO

BUSTA ECONOMICA

L'Agenzia/Tour Operator presenterà la migliore offerta entro il termine stabilito alle condizioni indicate nell'allegato 1) e la proposta sarà valutata secondo il **criterio del prezzo più basso**.

ALLEGATO N. 04 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO

PATTO DI INTEGRITA'

relativo a (estremi della gara)

tra

L'ISTITUTO COMPRESIVO ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE C.F.: 80020140325

e

l'Agenzia di Viaggi/Tour Operator _____

(di seguito denominata ADV), sede legale in _____ Via _____ n _____

Codice fiscale/P.IVA _____ rappresentata da _____

in qualità di _____

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

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

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2016 -2018 per le istituzioni scolastiche della Regione FRIULI VENEZIA GIULIA.



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartizione per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di attività
educativa, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1: Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2: La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Articolo 3: Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4: Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5: Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

Per la ditta: _____

(il Legale Rappresentante)

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino **verrà denunciato all'autorità giudiziaria.**



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI
 16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE
 via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
 C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051
 e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it
www.icsangiovanni.gov.it



Da compilare e restituire insieme all'offerta preventivo

**ALLEGATO N. 05 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO
 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA AMMINISTRATIVA**

SCHEDA ANAGRAFICA

Il/La sottoscritto/anato/ a.....il.....residente
 in.....Via/Piazza.....n.....in
 qualitàdi.....con sede inProvincia di.....cap.....Via
 /Piazza.....n..... delfaxe-mail
 sito internet.....con partita IVA n..... Certificato di qualità
 (sigla):

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio delle attività professionali di Agenzia di Viaggi/Tour Operator per l'attività oggetto del presente appalto, precisando i seguenti estremi:

1. Iscrizione n..... in data presso CCIAA di.....
2. Titolare di licenza n..... rilasciata da.....per l'esercizio di:
 Categoria (indicare se A e/o B)denominata.....
3. eventuale iscrizione alla F.I.A.V.E.T. e/o ad altre associazioni di
 categoria.....

Rappresentante legale/titolare:

- di non trovarsi in alcuna delle posizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata, concordato preventivo, nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni oppure versino in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- di non avere pronuncia a proprio carico di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del CPP; per reati che incidono sull'affidabilità morale, professionale per delitti finanziari;



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore degli eventuali dipendenti, secondo la legislazione vigente;
- di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della L.27/12/1956 n.1423,
- di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art.11, commi 1, lettera a),b),c),d) ed f) del D.Lgs 358/92;
- che non sussistono rapporti di controllo determinati ai sensi dell'art. 2359 del CC con altre imprese concorrenti all'appalto di cui trattasi;

Eventuali altre dichiarazioni.....

Si allega alla presente fotocopia di valido documento d'identità controfirmato dal dichiarante.

La presente dichiarazione viene sottoscritta in data.....



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



ALLEGATO N. 06 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO
Dichiarazione sostitutiva di certificazioni
Consenso al trattamento dei dati personali

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) e ai sensi degli artt.37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

Firma leggibile del dichiarante

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

In caso di dichiarazione falsa il cittadino **verrà denunciato all'autorità giudiziaria.**



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Rapporto per la Programmazione
Nazionale Generale per interventi di natura di attività
educativa, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
ufficio 10

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

**ALLEGATO N. 07 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO
COMUNICAZIONE C/C DEDICATO**

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 136 del 13 agosto 2010 e s.m.

Il/La sottoscritto _____ nato il
_____ a _____ residente in
_____ prov. (_____) via _____/piazza
_____ n.ro _____

C.F. _____ Il quale agisce nella qualità di:

_____ legale rappresentante; _____ amministratore delegato; _____ professionista incaricato; altro

specificare _____;

impresa/società/altro _____ soggetto

C.F. _____

P. IVA _____

con sede in _____ prov. _____ via/ piazza _____ n.ro _____

in relazione alla fornitura di beni/servizi, consapevole che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 DPR n. 445/2000

DICHIARA

- DI ESSERE L'AMMINISTRATORE UNICO DELLA SOCIETA' (NOME, SEDE, VIA , P.I. e C.F.) e di essere iscritto alla C.C.I.AA.al n. e di

NON ESSERE IN STATO FALLIMENTARE, LIQUIDAZIONE COATTA O CONCORDATO PREVENTIVO

AL FINE DI OTTEMPERARE A QUANTO DISPOSTO DALL'ART.3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010 N.136 E S.M. DI AVVALERSI DEL SEGUENTE CONTO CORRENTE:

_____ CONTO CORRENTE BANCARIO DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA; _____ CONTO CORRENTE BANCARIO NON DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA

_____ CONTO CORRENTE POSTALE DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA; _____ CONTO CORRENTE POSTALE NON DEDICATO IN VIA ESCLUSIVA



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per l'Intervento di attività
 didattiche, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

PER TUTTE LE COMMESSE PUBBLICHE O CONCESSIONI DI FINANZIAMENTO COME DI SEGUITO SPECIFICATO.
 ACCESO PRESSO LA BANCA (O LE POSTE ITALIANE S.P.A.)

FILIALE DI _____ AGENZIA N. _____
 CITTA' _____ PROV. _____
 VIA _____

AVENTE LE SEGUENTI COORDINATE :

IBAN _____

La suddetta Società si impegna a comunicare ogni variazione del conto corrente dedicato intestato a Suo nome e le variazioni dei dati relativi alle persone delegate.

COMUNICA ALTRESI'

CHE I SOGGETTI DELEGATI AD OPERARE SU DETTO CONTO SONO I SEGUENTI:

il/la sottoscritto;

il sig./ra _____ nato/a a _____

_____ il _____

prov. _____ codice fiscale _____;

il sig./ra _____ nato/a a _____

_____ il _____

prov. _____ codice fiscale _____;

La suddetta Società dichiara altresì di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla Legge 136/2010 e prende atto che in caso di affidamento il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta anche la NULLITA' del contratto

Luogo e data _____

Timbro della Impresa e firma del Titolare/Legale Rappresentante

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 Le forniamo le seguenti indicazioni: i dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione; il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; il conferimento dei dati è obbligatorio per dare corso alla procedura di Suo interesse; titolare del trattamento è **l'Istituto Comprensivo S.Giovanni di Trieste**"; Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico. In ogni momento Lei potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

ALLEGATI:

CARTA DI IDENTITA'



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di attività
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

**ALLEGATO N. 08 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO
 ANTIPEDOFILIA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE
 (Art. 46 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a _____

 (cognome) _____ (nome)

nato/a a _____ (_____) _____
 il _____ (luogo) _____ (prov.)

residente a _____ (_____) _____
 _____ (luogo) _____ (prov.)

in via _____ località _____
 nr _____ (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

* di non aver riportato condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori

* che non gli sono state irrogate sanzioni interdittive all'esercizio dell'attività che comportino contatti diretti e regolari con minori

* di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in relazione ai reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale e/o a sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del D. Lgs n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 del DPR 445/2000.

 (luogo, data)

Il Dichiarante _____



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartizione per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi di natura di attività
operativa, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ALLEGATO N. 09 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO (per l'utilizzo dei pullman)

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

C.M. N. 291 dd. 14/10/1992

Al _____

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a _____ Prov. _____ il _____ residente a

_____ Prov. _____ in via/piazza

_____ n. _____

CODICE FISCALE _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- ↑ Si richiede cortesemente una dichiarazione riguardante le garanzie di espletamento dei viaggi ed in particolare:
- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di agente di viaggio o di trasportatore;
 - dichiarazione di proprietà dell'automezzo, di revisione annuale e la categoria del veicolo;
 - dichiarazione del possesso di eventuali licenze comunali e relativi estremi d'identificazione;
 - dichiarazione di impegno ad esibire l'autorizzazione di legge per gli autobus immatricolati "Uso terzi pubblico di linea";
 - possesso di idonea patente di guida e relativo "Certificato di abilitazione professionale";
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal responsabile della Ditta o proprietario del veicolo che il personale addetto alla guida ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo nella settimana che precede il servizio (regolamento CEE 3820/85);
 - attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione dell'autobus da cui risulti che il mezzo abbia almeno una copertura di 5 miliardi a favore delle persone trasportate;
 - dichiarazione che l'autobus è munito di cronotachigrafo e l'attestazione dell'avvenuta revisione annuale dello stesso da parte di officina autorizzata;
 - dichiarazione di presentare a fine viaggio, se richiesto, fotocopie del disco del cronotachigrafo;
 - dichiarazione che il veicolo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. Efficienza comprovata dal visto di revisione annuale da parte dei tecnici degli Uffici M.C.T.C. provinciali.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione di dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

Firma leggibile del dichiarante

N.B.: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino **verrà denunciato all'autorità giudiziaria.**



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



ALLEGATO N. 10 ALLA RICHIESTA PREVENTIVO
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 Aprile 2013, n.62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)

Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a il seguente regolamento:

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

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

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 – Ambito di applicazione



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di politiche
 scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

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



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo sviluppo del sistema di gestione
 dell'istruzione, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

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

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo studio di attività
 strategiche per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 – Comportamento in servizio

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

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

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

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartizione per la Programmazione
Nazionale Generale per l'attuazione di attività
strutturali per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

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

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiogiovanni.gov.it



8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo Sviluppo del territorio di attività
 strategica per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI

16° DISTRETTO SCOLASTICO DI TRIESTE

via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE

C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166 - fax 040 573051

e-mail: tsic812008@istruzione.it - pec: tsic812008@pec.istruzione.it

www.icsangiovanni.gov.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Reparto per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi di natura di attività
assistenziali, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 11

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare. Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei

MinistriPatroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300