



**COMUNE DI GENOVA**

**Direzione Protezione Civile**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**ATTO N. DD 2892**

**ADOTTATO IL 15/05/2025**

**ESECUTIVO DAL 15/05/2025**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE CON CUI STIPULARE CONVENZIONI PER LA COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI PRESIDIO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI.

LA DIRIGENTE

Premesso che:

la Civica Amministrazione a partire dall'anno 2009 ha avviato un'attività di presidio degli istituti scolastici cittadini, svolto da organizzazioni di volontariato, allo scopo di agevolare il flusso dei bambini e dei genitori nelle aree antistanti gli edifici scolastici situati sul territorio comunale;

con Determinazione Dirigenziale n. 4617 del 20 agosto 2024 è stata autorizzata la prosecuzione dell'attività di "Presidio degli istituti scolastici cittadini" per l'anno scolastico 2024/2025;

Rilevato che:

occorre avviare il procedimento volto all'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare convenzioni finalizzate alla realizzazione dell'attività per l'anno scolastico 2025/2026 ed eventualmente rinnovabili per gli anni scolastici 2026/2027 e 2027/2028;

Preso atto che:

il Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n. 117 (Codice del Terzo Settore) riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, promuovendone lo sviluppo nella spontaneità e autonomia e favorendone l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche e di utilità sociale anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le regioni e gli Enti locali;

l'art. 56 del Codice del Terzo Settore stabilisce che le amministrazioni pubbliche possano sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale purché queste siano più favorevoli rispetto al ricorso al mercato;

Il Documento Unico di Programmazione – Volume I, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 51 del 19 dicembre 2024, prevede tra gli obiettivi strategici quello di “Accrescere la sicurezza reale e percepita in Città attraverso azioni sinergiche di potenziamento del presidio del territorio, promozione della coesione sociale, prevenzione del disagio e contrasto a degrado e abusivismo” (02.01 - SINERGIE PER GENOVA PIU' SICURA) e quello di “Promuovere e sostenere il mondo del volontariato, valorizzandolo come risorsa per la collettività e il territorio” (07.06 - VOLONTARIATO COME RISORSA);

Considerato che:

l'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati siano subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi;

l'art. 55, comma 1, del Codice del Terzo Settore definisce come i procedimenti relativi al coinvolgimento degli Enti del Terzo Settore debbano essere adottati in attuazione dei principi generali di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 31 marzo 2021, n. 72 chiarisce come i principi comuni stabiliti dal comma 1 dell'art. 55 del Codice del Terzo Settore si applichino a tutti gli istituti del Titolo VII e quindi anche alle convenzioni di cui all'art. 56;

l' art. 56 del Codice del Terzo Settore richiede che, nell'ambito di tali procedimenti, vengano individuati i requisiti di moralità professionale che gli Enti del Terzo Settore debbono possedere e le modalità con le quali questi possano dimostrare di avere adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari;

il medesimo art. 56 del Codice del Terzo Settore dispone che le convenzioni possano prevedere esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate e che queste debbano contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, la durata del rapporto convenzionale, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero delle persone impegnate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli operatori dei servizi pubblici, le coperture assicurative, i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso, le modalità di risoluzione del rapporto, le forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità e la verifica dei reciproci adempimenti;

Ritenuto necessario elevare il livello di protezione, in termini di formazione, sorveglianza sanitaria e coperture assicurative offerto ai volontari impegnati nell'attività di presidio degli istituti scolastici in modo tale da ridurre i rischi cui sono esposti anche in relazione alla delicata attività svolta, e che, di conseguenza, occorre innalzare il limite delle spese ammissibili a rimborso ad euro 12,75 (dodicivirgolasettantacinque);

Visti:

la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed in particolare gli artt. 6 (Compiti del responsabile del procedimento), 6-bis (Conflitto di interessi) e 12 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici);

il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e, in particolare, l'art.107 che disciplina le funzioni e responsabilità della dirigenza, nonché l'art. 192 in ordine alle determinazioni a contrarre e relative procedure;

il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 4 recante "indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità";

gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova che disciplinano rispettivamente la funzione dirigenziale e le competenze dei dirigenti;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 31 marzo 2021 n. 72 recante Linee Guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore negli artt. 55-57 del D. Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore);

il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo aggiornato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 28 gennaio 2025, ed in particolare il Titolo II – La struttura organizzativa del Comune ed il Titolo III – Funzioni di direzione dell'Ente;

l'art. 19 del Regolamento per la partecipazione dei volontari civici e per la disciplina del registro comunale delle associazioni, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 21/04/2022, che dispone l'obbligatorietà dell'iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni per accedere a sovvenzioni, contributi, ausili finanziari comunque denominati e attribuzione di vantaggi economici secondo le procedure, i criteri, i termini e le modalità definiti nel summenzionato Regolamento, da ultimo modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 21 settembre 2021;

la Deliberazione della Giunta Comunale del 27 marzo 2025, n. 61 con la quale è stato approvato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027;

il Provvedimento del Sindaco n. Ord. 213 del 17 giugno 2024 con il quale è stato assegnato alla sottoscritta l'incarico di Dirigente della Struttura Protezione Civile, nell'ambito della Direzione di Area Corpo di Polizia Locale;

Verificato che:

la stipula di convenzioni ai sensi dell'art. 56 del Codice del Terzo Settore per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici risulta più favorevole rispetto al ricorso al mercato in relazione al determinante apporto dell'attività di volontariato ed alla funzione che gli Enti del Terzo Settore di presidio sociale del territorio che gli Enti del Terzo Settore svolgono, garantendo prossimità rispetto alle esigenze emergenti degli utenti, favorendo le relazioni sociali nell'ambito della comunità locale e rafforzando il rapporto di fiducia tra cittadini e Civica Amministrazione;

Dato atto che:

la pubblicazione dell'avviso non comporta alcun impegno economico per il Comune di Genova, l'effettiva corresponsione del rimborso parziale delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività è subordinata a successivo impegno di spesa nei limiti delle risorse stanziato con il bilancio di previsione;

il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente per cui non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D. lgs 267/2000;

con la sottoscrizione del presente atto la Dirigente, attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, in qualità di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000;

## DETERMINA

1. Di procedere nell'attivazione di un procedimento, ai sensi dell'art. 56 del Codice del Terzo Settore, per l'individuazione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con cui stipulare convenzioni per la collaborazione nell'attività di presidio degli istituti scolastici;

2. Di approvare, quali parti integranti del presente provvedimento, l'avviso pubblico (allegato A) e tutti i documenti ad esso allegati:

- Allegato 1 - DGC 2024-10\_Codice di comportamento e di promozione dell'etica,
- Allegato 2 - Manifestazione di interesse,
- Allegato 3 - Autodichiarazione volontario,
- Allegato 4 - Rendicontazione delle attività svolte, delle spese e dei costi sostenuti e richiesta di rimborso,
- Allegato 5 - Elenco degli istituti scolastici cittadini,
- Allegato 6 - Piano finanziario,
- Allegato 7 - Schema di convenzione,
- Allegato 8 - Modello tracciabilità dei flussi finanziari,
- Allegato 9 - Modello IRES;

3. Di disporre che al presente provvedimento venga data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per non meno di trenta giorni dalla data di approvazione.

La Dirigente  
Ing. Irene Marras

## Sommario

Art. 1 – Oggetto dell’avviso.....	2
Art. 2 – Requisiti di partecipazione .....	2
Art. 3 – Requisiti di moralità professionale .....	3
Art. 4 – Autodichiarazione.....	3
Art. 5 – Verifica del possesso dei requisiti .....	3
Art. 6 – Soccorso istruttorio .....	3
Art. 7 – Durata .....	3
Art. 8 – Modalità di realizzazione dell’attività .....	4
Art. 9 – Luoghi di svolgimento dell’attività.....	5
Art. 10 – Contenuto e modalità dell’intervento volontario.....	5
Art. 11 – Requisiti richiesti ai volontari per svolgere l’attività .....	6
Art. 12 – Formazione dei volontari.....	6
Art. 13 – Rigetto delle candidature, sospensione, esonero dei volontari .....	7
Art. 14 – Modalità di presentazione della manifestazione di interesse.....	7
Art.15 – Chiarimenti e comunicazioni.....	7
Art.16 – Stipula della convenzione .....	7
Art.17 – Rapporti finanziari .....	8
Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari .....	9
Art. 19 – Strumenti di coordinamento, monitoraggio e controllo.....	9
Art. 20 – Risoluzione della convenzione .....	9
Art. 21 – Controversie.....	10
Art. 22 – Informazioni sul trattamento dei dati.....	10
Art. 23 – Pubblicità e trasparenza .....	11

## Indice degli allegati

Allegato 1	DGC 2024-10_Codice di comportamento e di promozione dell’etica
Allegato 2	Manifestazione di interesse
Allegato 3	Autodichiarazione volontario
Allegato 4	Rendicontazione delle attività svolte, delle spese e dei costi sostenuti e richiesta di rimborso
Allegato 5	Elenco degli istituti scolastici cittadini
Allegato 6	Piano finanziario
Allegato 7	Schema di convenzione
Allegato 8	Modello tracciabilità dei flussi finanziari
Allegato 9	Modello IRES

## Art. 1 – Oggetto dell'avviso

In attuazione degli obiettivi stabiliti con il Documento Unico di Programmazione, nell'ambito delle attività connesse con l'accrescimento della sicurezza in Città, con la promozione della coesione sociale e con il sostegno di occasioni di volontariato che vengano valorizzate come risorsa per la collettività e per il territorio, il Comune di Genova (di seguito anche Comune) avvia una procedura volta all'individuazione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale (di seguito anche organizzazioni) con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici.

Gli obiettivi dell'attività sono i seguenti:

1. Supportare i minori nell'accesso ai locali scolastici e nell'uscita da questi, con particolare attenzione all'attraversamento in condizioni di sicurezza della carreggiata;
2. Segnalare eventuali condizioni di degrado o criticità nella manutenzione delle aree presidiate;
3. Segnalare nell'immediato eventuali situazioni di pericolo da comunicare alla Forze dell'Ordine.

La pubblicazione dell'avviso non comporta alcun impegno economico per il Comune di Genova, l'effettiva corresponsione del rimborso parziale delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività è subordinata a successivo impegno delle risorse nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

I CIG verranno acquisiti, per le sole convenzioni effettivamente stipulate e a soli fini di tracciabilità, sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici come previsto per la fattispecie "Istituti disciplinati dal Titolo VII del Codice del Terzo Settore, di cui al Decreto Legislativo n. 117 del 2017".

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente della Direzione Protezione Civile.

## Art. 2 – Requisiti di partecipazione

Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale che intendo manifestare interesse per la stipula della convenzione dovranno:

1. Essere iscritte dal Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) dal almeno 6 mesi, alla data di pubblicazione del presente bando, nella sezione di cui alla lett. a) - Organizzazioni di volontariato o nella sezione di cui alla lett. b) - Associazioni di promozione sociale dell'art. 3 del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020 n. 106;
2. Non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui agli artt. 22 (La migrazione in altra sezione del RUNTS) e 23 (I presupposti della cancellazione dal RUNTS) del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020 n. 106, tale requisito dovrà essere mantenuto per tutta la durata della convenzione eventualmente stipulata;
3. Aver stipulato polizza assicurativa, anche cumulativa, con copertura estesa almeno al territorio regionale, contro infortuni e malattie, connesse allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione, e per responsabilità civile verso terzi con massimali non inferiori ai seguenti:
  - a. RC – RCT euro 1.000.000,00 (un milione),
  - b. INFORTUNI
    - i. Morte euro 150.000,00 (centocinquantamila) (franchigia non superiore al 3%),
    - ii. Invalidità permanente euro 150.000,00 (centocinquantamila) (franchigia non superiore al 10%),
    - iii. Inabilità temporanea - Indennità giornaliera euro 50,00 (cinquanta) (franchigia non superiore a 15 giorni),
    - iv. Rimborso spese mediche euro 5.000,00 (cinquemila) (scoperto massimo euro duecentocinquanta).

La comprova del requisito dovrà essere attestata allegando alla manifestazione di interesse copia della polizza stessa.

4. Avere sede legale nel territorio comunale;
5. Aver eseguito nell'ultimo triennio attività di interesse generale di cui all'art. 5 del Codice del Terzo Settore attraverso convenzioni con le Amministrazioni Pubbliche. La comprova del requisito è fornita mediante:
  - a. certificati rilasciati dall'amministrazione,

- b. convenzioni stipulate con le amministrazioni pubbliche, complete di copia delle note di rimborso delle spese quietanzate;
6. Avere un numero di volontari iscritti nel registro dell'Ente non inferiore a dieci;
7. Accettare di conformare il proprio comportamento, quello dei propri iscritti, dei propri collaboratori e fornitori alle previsioni del Codice di Comportamento del Comune di Genova, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale 25 gennaio 2024 n. 10 (Allegato 1);
8. Non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Genova che hanno esercitato funzioni autoritative e/o negoziali nei confronti dell'organizzazione nel triennio successivo alla cessazione del lavoro.

### Art. 3 – Requisiti di moralità professionale

Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale che intendono manifestare interesse per la stipula della convenzione dovranno dimostrare di essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal Capo II del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Alla disciplina relativa alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale si applicano gli artt. da 94 a 98 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

### Art. 4 – Autodichiarazione

Il possesso dei requisiti deve essere attestato mediante dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445 utilizzando il modello "Manifestazione di interesse" (Allegato 2).

### Art. 5 – Verifica del possesso dei requisiti

Per la comprova dei requisiti previsti ai precedenti artt. 2 e 3 sono acquisiti d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'organizzazione, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti e verificati i documenti allegati dall'organizzazione.

La mancanza di anche uno soltanto dei requisiti previsti dai precedenti artt. 2 e 3 comporta l'esclusione dell'organizzazione dalla procedura di cui al presente avviso.

Le organizzazioni sono tenute ad alimentare nei tempi previsti le informazioni di cui all'art.20 del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020 n. 106.

### Art. 6 – Soccorso istruttorio

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni, viene assegnato al concorrente un termine, non inferiore a cinque giorni e non superiore a dieci, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto ed i soggetti che le devono rendere.

Nel caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo della manifestazione di interesse.

### Art. 7 – Durata

La durata della convenzione, qualora venga sottoscritta, è di mesi dieci, decorrenti dal 1° settembre 2025 e con termine il 30 giugno 2026, con eventuale estensione per il periodo estivo, su specifica richiesta della Civica Amministrazione, le attività oggetto della convenzione verranno effettuate nelle giornate di apertura delle scuole secondo il calendario scolastico approvato dalla Regione Liguria.

La convenzione potrà essere rinnovata per gli anni scolastici 2026/2027 e 2027/2028.

## Art. 8 – Modalità di realizzazione dell'attività

L'attività si articola su prestazioni volontarie, giornaliere, da svolgere presso gli Istituti scolastici individuati dal Comune di Genova, in concomitanza con gli orari di inizio e fine delle lezioni per un totale almeno di 30 minuti nell'orario di ingresso degli alunni e 30 minuti nell'orario d'uscita.

Le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con le quali sarà stipulata la convenzione dovranno:

1. Garantire l'assistenza
  - a. nei 25 minuti che precedono e fino ai 5 minuti che seguono l'ora di ingresso dei bambini alla scuola,
  - b. nei 5 minuti che precedono e fino ai 25 minuti che seguono l'ora di uscita dalla scuola;
2. Individuare tra i propri volontari e/o dipendenti un responsabile dell'attività, referente dell'organizzazione nei rapporti con il Comune, che coordini le attività di presidio degli istituti scolastici, garantendone il buon andamento;
3. Garantire, presso i propri uffici siti nel territorio comunale, la disponibilità di personale volontario o dipendente, in almeno una giornata alla settimana, per non meno di quattro ore, che possa riscontrare eventuali richieste di informazioni in ordine all'attività oggetto del presente avviso;
4. Fornire i dati, che saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Genova, relativi a:
  - a. contatti telefonici e recapiti di posta elettronica dell'organizzazione,
  - b. orari in cui è possibile ricevere di persona eventuali interessati al servizio presso la sede dell'organizzazione;
5. Selezionare candidati volontari in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso;
6. Provvedere nell'inoltare al Comune l'elenco dei candidati volontari selezionati, completo delle autodichiarazioni da questi rilasciate e di tutta la documentazione necessaria per la verifica del possesso dei requisiti prima dell'eventuale stipula della convenzione. Provvedere inoltre con continuità nell'aggiornare tale elenco e la documentazione di corredo per ogni nuova candidatura dovesse pervenire nel corso dell'eventuale esecuzione della convenzione;
7. Effettuare tutte le attività prodromiche al reclutamento garantendo che i volontari:
  - a. Partecipino ai colloqui per la presentazione dell'attività,
  - b. Compilino il modello "Autodichiarazione volontario" (Allegato 3),
  - c. frequentino le attività di formazione organizzate dal Comune di Genova,
  - d. partecipino alla sorveglianza sanitaria per i rischi specifici dell'attività di presidio degli istituti scolastici,
8. Consegnare ai volontari il gilet ad alta visibilità identificativo dell'attività di presidio degli istituti scolastici, fornito dal Comune;
9. Fornire ai volontari impermeabile antipioggia;
10. Gestire la rilevazione delle presenze dei volontari, informando tempestivamente la Direzione Protezione Civile, il Distretto di Polizia Locale competente per territorio e la scuola delle assenze dei volontari;
11. Ricevere le segnalazioni da parte dei volontari, rilevate durante il presidio, e trasmetterne tempestivamente il contenuto al Comune di Genova;
12. Comunicare tempestivamente al Comune lo smarrimento o la sottrazione del materiale in dotazione ai volontari nel quale è presente lo stemma, o altro riferimento, del Comune di Genova e contestualmente verificare che sia sporta denuncia di smarrimento;
13. Provvedere al ritiro del materiale in dotazione ai volontari nel quale è presente lo stemma, o altro riferimento, del Comune di Genova nel momento in cui questi cessino l'attività;
14. Presentare entro il giorno dieci di ogni mese il rendiconto dell'attività prestata e delle spese sostenute nel mese precedente, oltreché le presenze dei singoli volontari, utilizzando esclusivamente il modulo "Rendicontazione delle attività svolte, delle spese e dei costi sostenuti e richiesta di rimborso (Allegato 4) allegato al presente documento;

15. Provvedere al rimborso delle spese effettivamente sostenute dai volontari per l'attività prestata, nel rispetto di quanto disposto dai commi 3 e 4 dell'art. 17 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117.

### Art. 9 – Luoghi di svolgimento dell'attività

L'attività dei volontari si svolge in prossimità degli edifici scolastici identificati dal Comune di Genova, presso gli attraversamenti pedonali e le strade interdette al traffico veicolare durante l'orario di ingresso e di uscita degli studenti indicati dal competente Distretto di Polizia Locale. Eventuali nuove proposte di presidio saranno vagliate dal Comune.

Elenco degli istituti scolastici cittadini (Allegato 5).

### Art. 10 – Contenuto e modalità dell'intervento volontario

Il volontario impegnato nell'attività di presidio degli istituti scolastici:

1. supporta i minori ed i loro accompagnatori nell'accesso agli edifici scolastici e nell'uscita da questi, con particolare attenzione all'attraversamento in condizioni di sicurezza della carreggiata, e nello specifico:
  - a. invita i minori ad utilizzare l'attraversamento pedonale,
  - b. verifica che non sopraggiungano veicoli o che questi si siano arrestati prima che il minore inizi l'attraversamento,
  - c. accompagna il minore lungo l'attraversamento nel caso ciò risulti necessario,
  - d. assicura che l'eventuale discesa dal pullman o la salita avvengano in perfetto ordine,
  - e. si astiene dall'impartire ordini per la regolazione del traffico,
  - f. comunica, se necessario ed avendo riguardo della propria sicurezza, le disposizioni contenute nelle Ordinanze di regolazione ed applicabili alla specifica area,
  - g. evita controversie con eventuali trasgressori al Codice della Strada e/o ad altre norme,
  - h. segnala alla polizia locale ogni situazione di pericolo anche potenziale;
2. segnala eventuali condizioni di degrado e criticità nella manutenzione delle aree, e nello specifico:
  - a. osserva le aree situate nelle immediate vicinanze dell'istituto scolastico,
  - b. rileva l'eventuale abbandono di rifiuti, l'imbrattamento ed il danneggiamento degli immobili, ecc.
  - c. rileva carenze nella manutenzione della sede stradale, delle relative pertinenze, della segnaletica verticale ed orizzontale, dell'arredo urbano, del verde pubblico, ecc.
  - d. comunica tempestivamente al responsabile della propria organizzazione di appartenenza le informazioni pertinenti;
3. trasmette eventuali segnalazioni ed istanze dei cittadini, pervenute durante l'attività, al responsabile della propria organizzazione;
4. segnala nell'immediato eventuali situazioni di pericolo da comunicare alla Forze dell'Ordine utilizzando il Numero Unico Emergenze 112;
5. attesta il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso con dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445 utilizzando il modello "Autodichiarazione volontario" (Allegato 3);
6. frequenta i corsi di formazione organizzati dal Comune ed indispensabili per lo svolgimento dell'attività;
7. si sottopone alla sorveglianza sanitaria;
8. indossa il gilet ad alta visibilità identificativo dei volontari impegnati nel presidio degli istituti scolastici;
9. porta il tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune;
10. accetta di iscriversi al canale Telegram "GenovAlert", canale gratuito del Comune di Genova che fornisce informazioni in ordine ai rischi di protezione civile ed alle criticità concernenti il traffico;

11. accetta di conformare il proprio comportamento alle previsioni del Codice di Comportamento del Comune di Genova, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale 25 gennaio 2024 n. 10 (Allegato 1);

I volontari non sono incaricati di pubblico servizio, l'attività svolta dai volontari rientra tra quelle previste dall'ultimo periodo del 2° capoverso dell'art. 358 c.p.

### Art. 11 – Requisiti richiesti ai volontari per svolgere l'attività

1. Essere cittadino italiano ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o essere cittadino di Paesi terzi purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. Avere un'età compresa tra 18 e 80 anni;
4. Godere dei diritti civili e politici;
5. Aver conseguito la licenza elementare;
6. Non avere limitazioni psico-fisiche allo svolgimento delle attività onde garantire l'idoneità ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81/2008;
7. Non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che comportino le pene previste dagli artt. 28,29, 31, 32-ter, 32-quater, art. 32-quinquies, 317-bis del codice penale e dall'art. 85 comma 1 lett. a) e b) D.P.R. n. 3/1957;
8. 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 l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
9. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura;

### Art. 12 – Formazione dei volontari

Il percorso formativo obbligatorio dei volontari addetti al presidio degli istituti scolastici si articola come di seguito descritto:

Contenuti	Ore	Soggetto erogatore	Modalità
Presentazione del servizio Presentazione dell'organizzazione	1	Organizzazione convenzionata	Presenza
Requisiti per lo svolgimento dell'attività Ruolo e responsabilità del volontario Coordinamento con gli operatori della Scuola e della Polizia Locale	1	Comune di Genova	Presenza
Sicurezza	4	Comune di Genova	Formazione asincrona
Informazioni sui rischi specifici dell'attività di presidio degli istituti scolastici.	4	Comune di Genova	Presenza
Primo soccorso	4	Comune di Genova	Presenza

### Art. 13 – Rigetto delle candidature, sospensione, esonero dei volontari

Qualora il volontario non sia in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, la sua candidatura viene rigettata, nel caso in cui perda i requisiti previsti durante lo svolgimento dell'attività viene da questa esonerato.

Nel caso in cui il volontario manifesti o ponga in essere comportamenti non conformi con il Codice di Comportamento del Comune di Genova o non esegua l'attività secondo in dettami dai precedenti Art. 10 e 12, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, viene esonerato dallo svolgimento dell'attività.

### Art. 14 – Modalità di presentazione della manifestazione di interesse

Le organizzazioni interessate alla stipula della convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici dovranno inoltrare entro e non oltre **il giorno 16/06/2025** a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it) la seguente documentazione:

1. Manifestazione di interesse redatta in conformità al modello (allegato 2 al presente avviso), sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante dell'organizzazione;
2. Piano finanziario redatto in conformità al modello (allegato 6 al presente avviso), sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante dell'organizzazione;
3. Copia della polizza assicurativa contro infortuni e malattie, connesse allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione, e per responsabilità civile verso terzi;
4. Copia di certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione attestanti lo svolgimento nell'ultimo triennio di attività di interesse generale di cui all'art. 5 del Codice del Terzo Settore attraverso convenzioni con le Amministrazioni Pubbliche o convenzioni stipulate con Amministrazioni Pubbliche complete di note per il rimborso delle spese sostenute e relative quietanze;
5. Copia del documento di identità e del codice fiscale del legale rappresentante dell'organizzazione;

Tutta la documentazione dovrà essere inviata in un'unica PEC avente ad oggetto: "Attività di presidio degli istituti scolastici".

### Art.15 – Chiarimenti e comunicazioni

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la formulazione di quesiti scritti da inoltrare almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle manifestazioni di interesse tramite posta elettronica certificata a [protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it).

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile saranno fornite almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione dei chiarimenti in forma anonima e delle relative risposte sul sito istituzionale del Comune di Genova.

Nel caso in cui tali scadenze cadano nei giorni festivi, queste si intendono automaticamente posticipate al primo giorno lavorativo utile.

Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione del sito istituzionale.

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra il Comune di Genova e le organizzazioni verranno effettuate tramite posta elettronica certificata.

### Art.16 – Stipula della convenzione

Tutte le organizzazioni in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, in subordine all'effettivo impegno delle risorse, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, saranno invitate alla stipula della convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici secondo lo "schema" (Allegato 7 al presente avviso).

Le organizzazioni si impegnano a svolgere l'attività di presidio territoriale nel rispetto delle condizioni previste dal presente avviso e dallo schema di convenzione.

Prima di procedere alla stipula della convenzione, l'organizzazione dovrà fornire al Comune:

1. L'elenco dei volontari, in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, che intende impegnare nell'attività, completo di copia del documento di identità e del codice fiscale degli stessi;
2. Il "Modello tracciabilità dei flussi finanziari" (Allegato 8), compilato e sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante;
3. Il "Modello IRES" (Allegato 9), compilato e sottoscritto dal legale rappresentante.

La mancata sottoscrizione della convenzione, entro la data stabilita nella nota di invito, senza giustificato motivo, deve intendersi equivalente alla rinuncia.

Se le organizzazioni dovessero poter garantire la disponibilità di un numero tale di volontari, in possesso dei requisiti, la cui attività comporti spese il cui eventuale rimborso ecceda le somme impegnate, il Comune procederà, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, a riproporzionare il numero massimo di volontari impiegabili da ogni organizzazione.

Qualora le organizzazioni selezionate attraverso la presente procedura non avessero la disponibilità di un numero di volontari, in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici, sufficiente a garantire i livelli di attività programmati, il Comune si riserva la possibilità pubblicare un nuovo avviso per selezionare ulteriori organizzazioni.

### Art.17 – Rapporti finanziari

Alle organizzazioni che avranno eventualmente stipulato la convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento dell'attività, secondo le modalità stabilite dalla Circolare del Ministero della Salute e delle Politiche Sociali n. del 2 febbraio 2009, nel limite e nel rispetto delle ulteriori disposizioni dettate dal presente articolo.

Saranno ammesse a rimborso le seguenti categorie di spesa:

- A.2) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie;
- A.4) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature;
- A.5) Acquisto di materiale ed attrezzature;
- A.6) Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento;
- A.7) Posta, telefono e collegamenti telematici;
- A.8) Assicurazioni e fidejussioni;
- B.1) Personale interno- Retribuzioni ed oneri;
- B.2) Personale esterno - Prestazioni professionali e fasce relative ai compensi;
- B.3) Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno;
- D) Spese per informazione, pubblicità, diffusione dei risultati;
- F) I.V.A. ed altre imposte e tasse.

Nel caso in cui i costi sostenuti non possano essere direttamente riferiti all'attività di presidio degli istituti scolastici perché connessi con più attività dell'organizzazione o con le attività generali di questa, dovranno essere imputati proporzionalmente al parametro di "consumo" dell'attività oggetto del presente Avviso pubblico. Ad esempio:  $\text{costo totale} \div \text{totale volontari dell'ETS} \times \text{volontari impegnati nell'attività di presidio degli istituti scolastici}$ .

Le spese ammissibili saranno rimborsate nella misura massima di euro 12,75 (dodicivirgolasettantacinque) per ogni giorno di attività di presidio (all'entrata ed all'uscita degli studenti) e per ogni giorno di presenza alle attività formative organizzate dal Comune, di ogni volontario impegnato nell'attività.

Non sono ammissibili spese per le quali l'organizzazione abbia ricevuto un una qualsiasi forma di contributo.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici sarà liquidato annualmente in nr. 4 quote:

1. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo settembre – ottobre, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di novembre;
2. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo novembre – dicembre, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di gennaio;
3. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo gennaio – marzo, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di aprile;
4. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo aprile – giugno, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di luglio.

Le organizzazioni dovranno presentare, entro il giorno dieci di ogni mese, il rendiconto dell'attività prestata e delle spese sostenute nel mese precedente completa delle presenze dei singoli volontari, utilizzando esclusivamente il modulo "Rendicontazione delle attività svolte, delle spese e dei costi sostenuti e richiesta di rimborso" (Allegato 4), allegato al presente documento.

Le organizzazioni devono conservare i documenti giustificativi originali delle spese sostenute a disposizione per i controlli effettuati dal Comune.

#### Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'organizzazione che dovesse eventualmente stipulare la convenzione per il presidio degli istituti scolastici sarà soggetta agli obblighi previsti dall'art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136, nello specifico, comunica, utilizzando il "Modello tracciabilità dei flussi finanziari" (Allegato 8), al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle attività previste dalla convenzione entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla convenzione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

#### Art. 19 – Strumenti di coordinamento, monitoraggio e controllo

Il Comune, con la collaborazione dell'Organizzazione, vigila sullo svolgimento dell'attività, anche organizzando incontri periodici di verifica e monitoraggio.

Il Comune controllerà le attività svolte dall'organizzazione per tramite di propri dipendenti allo scopo delegati.

Verranno eseguiti controlli sistematici e casuali, a campione, allo scopo di verificare che le attività corrispondano a quelle stabilite dalla convenzione e dal presente avviso.

Potranno altresì essere effettuate campagne di valutazione della soddisfazione da parte di Utenti.

#### Art. 20 – Risoluzione della convenzione

Nel caso di gravi irregolarità e/o ingiustificato e/o reiterato inadempimento da parte dell'organizzazione nell'esecuzione delle obbligazioni previste dalla Convenzione e/o delle disposizioni contenute nel presente avviso, previa diffida ad adempiere, ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile la convenzione sarà risolta.

Il Comune comunicherà alla controparte per iscritto, mediante posta elettronica certificata, la grave irregolarità e/o l'inadempienza contrattuale invitandola a provvedere entro e non oltre i successivi 10 giorni. Decorso inutilmente il termine, la convenzione si intenderà risolta.

Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione della convenzione dovesse verificarsi la carenza del possesso da parte dell'organizzazione di anche uno soltanto dei requisiti previsti dagli artt. 2 e 3 del presente avviso, la convenzione verrà risolta.

Il Comune ha la facoltà di risolvere la presente convenzione nel caso di specifiche esigenze di pubblico interesse.

### Art. 21 – Controversie

Le parti concordano di definire amichevolmente ogni controversia dovesse nascere dall'interpretazione o dall'esecuzione della convenzione.

Nel caso in cui non fosse possibile raggiungere in questo modo un accordo, le parti indicano il Foro di Genova quale foro competente per qualsiasi controversia.

### Art. 22 – Informazioni sul trattamento dei dati

I dati raccolti sono trattati ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR").

Il Titolare del trattamento è la Civica Amministrazione con sede legale via Garibaldi 9, Palazzo Tursi-Albini, 16124, Genova.

I dati sono trattati dalla Direzione Protezione Civile:

- Numero di telefono: 0105573445
- Indirizzo e-mail: [protezionecivile@comune.genova.it](mailto:protezionecivile@comune.genova.it)
- Pec: [protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo via Garibaldi, 9, 16124, Genova, e-mail [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

Finalità e liceità del trattamento dei dati: I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità relative alle procedure per la selezione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici, meglio esplicitata nel presente avviso, con riferimento alle organizzazioni che eventualmente dovessero essere invitate alla stipula della convenzione per la stipula e l'esecuzione di questa con i connessi e relativi adempimenti.

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura nonché, eventualmente, ai fini della stipula ed esecuzione della convenzione. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura e/o la stipula della convenzione, la gestione e l'esecuzione di questa.

In sede di presentazione della manifestazione di interesse le organizzazioni trasmettono al Comune il consenso al trattamento dei dati

Le basi giuridiche che rendono lecito il trattamento sono:

- Art. 6, par. 1, lett. b) del GDPR (il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso);
- Art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR (il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento);
- Art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento);
- Art. 10 del GDPR (Il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati).

Categorie di interessati: Membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, direttore tecnico, responsabile dell'attività.

Tipologie di dati: sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità della presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano

oggetto di trattamento, inoltre, i dati giudiziari, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa.

Modalità di trattamento: gli addetti della Direzione Protezione Civile, debitamente autorizzati e profilati ad effettuare il trattamento, accertano la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000 e le ulteriori informazioni strettamente necessarie per l'espletamento del procedimento, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

Categorie di soggetti presso i quali saranno raccolti i dati: I dati saranno raccolti presso l'interessato e, per la verifica delle informazioni fornite ai sensi del DPR. 445/2000 presso le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni certificanti.

Destinatari dei dati: i dati sono trattati dal personale del Comune di Genova e da eventuali responsabili del trattamento.

I dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio:

- all'Autorità nazionale anticorruzione;
- alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
- all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

La diffusione dei dati può essere effettuata sul sito istituzionale del Comune di Genova, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Periodo di conservazione dei dati: la Civica Amministrazione conserva i dati personali dell'appaltatore per tutta la durata della prevista della manifestazione di interesse e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto convenzionale, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.

Trasferimento dei dati: non è previsto il trasferimento dei dati personali raccolti in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: Gli interessati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR). Gli interessati esercitano i loro diritti scrivendo all'indirizzo del RPD: [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell'art.77 del GDPR e diritto di adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79.

## Art. 23 – Pubblicità e trasparenza

La pubblicità del presente avviso sarà garantita mediante la pubblicazione per 30 giorni sul sito istituzionale dell'Ente.

## TITOLO PRIMO - PRINCIPI E FINALITÀ

### Premessa

Per quanto non disposto dai successivi articoli trovano applicazione sia la normativa vigente relativa al pubblico impiego, sia il DPR n. 62/2013 “Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici” come modificato con il DPR n.81/2023, di cui il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

### Art. 1) Ambito di applicazione

1. Le norme del Codice nazionale e del Codice trovano applicazione nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Genova, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, anche se a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e dal Codice sono estesi, inoltre, per quanto compatibili:

- a quanti operano nell’Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, che prestano la propria attività professionale con qualsiasi tipologia di contratto e incarico;
- ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione;
- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi stabiliti dal Codice nazionale e dal Codice. Il dirigente che conferisce l’incarico è competente ad avviare il procedimento di accertamento di tali violazioni, nel rispetto delle garanzie di contraddittorio con l’interessato. A conclusione del procedimento, laddove venga accertata la violazione dei suddetti obblighi, il dirigente competente assume i provvedimenti sanzionatori e, nei casi di particolare gravità, risolve il contratto.

## Art. 2) Principi generali

---

### **Art.3 DPR N.62/2013 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.**

---

## Articolo 3) Dignità del lavoratore

1. Nessun dipendente deve porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti nei confronti degli altri dipendenti o di interlocutori con i quali entra in contatto durante il proprio lavoro.

2. Nel caso in cui il dipendente ponga in essere i comportamenti di cui al comma 1, nella valutazione della gravità dell'illecito e nella determinazione della sanzione concreta si tiene conto dell'approfittamento della eventuale posizione di superiorità gerarchica o di situazione di vantaggio personale, familiare e sociale.

3. Per comportamento discriminatorio o molesto si intende ogni condotta indesiderata, espressa in forma fisica o psicologica, verbale e non verbale, a connotazione sessuale ovvero qualsiasi altro comportamento di discriminazione legato alle condizioni personali, all'età, all'orientamento sessuale, alle disabilità e alle differenze etniche e religiose che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano le seguenti tipologie di comportamento:

- discriminazioni, ovvero comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti offensivi di ostilità che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso;
- insinuazioni e pressioni che si concretizzano in comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere e proporre prestazioni sessuali;
- apprezzamenti sul corpo, offese sulla forma fisica;
- sguardi insistenti e gesti alludenti al rapporto sessuale;
- esposizione di materiale pornografico;
- allusioni alla vita privata sessuale;
- proposte esplicite di relazioni sessuali;
- comunicazione a terzi non autorizzati e diffusione di informazioni a carattere personale, al di fuori delle previsioni di legge.

4. Nell'uso dei *social network*, in particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti (inclusi foto, video o audio), che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la loro riservatezza e dignità.

## TITOLO SECONDO - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

### Art. 4) Regali, compensi e altre utilità

---

#### *Art. 4 DPR 62/2013 Regali, compensi e altre utilità*

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

1. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o un'utilità il cui valore stimato ecceda i valori previsti dall'art.4, comma 5, del DPR 62/2013 e s.m.i. informa immediatamente il proprio superiore, che provvede a darne notizia al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

## **Art. 5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

---

### **Art. 5 DPR 62/2013 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.**

---

1. L'ufficio personale supporta le unità organizzative nella raccolta delle dichiarazioni previste dagli articoli 5 e 6 del DPR 62/2013 e s.m.i e dal Codice. Tali dichiarazioni sono acquisite al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, del trasferimento ad altro ufficio o dell'assunzione dell'incarico e sono inviate al responsabile della struttura assegnata (per la valutazione individuata all'art.7 comma 4).
2. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del *Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)*

## **Art. 6) Comunicazione degli interessi finanziari, di conflitti d'interesse e procedimenti penali**

---

### **Art. 6 DPR 62/2013 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.**

---

1. La comunicazione di cui all'art.6 del DPR 62/2013 e s.m.i., nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale è indirizzata al superiore gerarchico, in relazione all'organizzazione degli uffici.
2. Nel caso di astensione da attività o decisioni, di cui all'art.6 c.2 e art.7 del DPR 62/2013 e s.m.i, il responsabile della struttura cui appartiene il dipendente/ dirigente, individua altro dipendente per lo svolgimento delle attività o delle decisioni di pertinenza del soggetto che si astiene.
3. Le comunicazioni, congiuntamente alle decisioni assunte in merito alle sostituzioni, sono trasmesse, a cura dei soggetti che le hanno adottate, al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).
4. Il dipendente che venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a suo carico o nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta all'Ufficio Disciplina.
5. Gli uffici che vengono a conoscenza di un procedimento penale a carico di un dipendente hanno il dovere di comunicarlo all'Ufficio Disciplina.
6. Le predette comunicazioni sono custodite all'interno del fascicolo personale del dipendente, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del *Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)*.

## **Art. 7) Conflitto di interessi e dovere d'astensione**

---

### ***Art. 7 DPR 62/2013 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 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.***

---

1. Si configura un conflitto di interessi qualora la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il dipendente medesimo sia titolare in forma diretta o indiretta. Il conflitto consiste in una condizione tale da determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.
2. I dirigenti valutano preventivamente, sulla base delle dichiarazioni di cui all'art.5 comma 1 del Codice, le condizioni per l'assegnazione del personale nella propria struttura.
3. In ogni caso, il dirigente, nell'organizzare l'ufficio, evita potenziali situazioni di conflitto di

interessi stabili per l'attività dell'ufficio stesso.

4. I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento, sono obbligati a comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio le attività lavorative intraprese al fine della valutazione continuativa dell'eventuale sussistenza del conflitto di interesse.

## **Art. 8) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione**

---

### ***Art. 8 DPR 62/2013 Prevenzione della corruzione***

***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.***

---

1. I dipendenti hanno il dovere di attuare le misure generali e specifiche previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO). La mancata attuazione delle misure previste nel PIAO determina responsabilità sulla base dei principi di gradualità e proporzionalità.
2. I dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e partecipano al processo di gestione del rischio, proponendo e monitorando le misure di prevenzione. Forniscono supporto al RPCT ai fini del monitoraggio e dell'aggiornamento del PIAO.

## **Art. 9) Trasparenza e tracciabilità delle decisioni**

---

### ***Art. 9 DPR 62/2013 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.***

---

1. I processi decisionali adottati dai dipendenti vengono supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni poste alla base delle decisioni assunte. A tal fine i

servizi informativi garantiscono la tracciabilità di *workflow* documentali. Inoltre, i responsabili degli uffici rendono trasparenti i ruoli effettivamente svolti da ciascun dipendente nei processi lavorativi e decisionali.

2. I dipendenti adempiono ai doveri di trasparenza assolvendo agli obblighi di elaborazione, comunicazione, trasmissione e controllo successivo della pubblicazione con le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.e dal PIAO e garantendo anche il costante e tempestivo aggiornamento dei dati e la coerenza delle informazioni riportate nel sito istituzionale.
3. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, prestando particolare attenzione a che i dati personali oggetto di pubblicazione siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
4. Ciascun dipendente ha il dovere di curare la tenuta e l'aggiornamento della fascicolazione digitale nel rispetto del Manuale di gestione documentale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
5. Ciascun dipendente cura la pubblicazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale affinché siano veritieri, aggiornati, comprensibili e coerenti tra loro.

#### **Art. 10) Disposizioni in materia di Whistleblowing**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), il gruppo di lavoro e, più in generale, tutti gli uffici coinvolti nell'organizzazione e gestione dei canali di segnalazione interna di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63, recante *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*) adottano le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti di dati personali effettuati.
2. I destinatari del presente codice di comportamento, nell'ambito delle rispettive attività e competenze, si astengono dall'adottare condotte volte ad ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione di illeciti attraverso i canali interni, ovvero la segnalazione esterna in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché dall'adottare qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provochi o possa provocare, in via diretta o indiretta, al segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, un danno ingiusto (ritorsione).

#### **Art. 11) Obbligo di rotazione straordinaria in occasione di eventi illeciti**

1. I direttori, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l quater*) del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, hanno l'obbligo di operare la rotazione straordinaria del personale coinvolto, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.6 comma 4 del Codice.

## Art. 12) Comportamento nei rapporti privati

---

### *Art. 10 DPR 62/2013 Comportamento nei rapporti privati*

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

---

## Art. 13) Comportamento in servizio

---

### *Art. 11 DPR 62/2013 Comportamento in servizio*

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
  - 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
  - 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio 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.*
- 

1. Ciascun dipendente ha il dovere di condividere le informazioni utili allo svolgimento dell'attività lavorativa propria e dei colleghi, anche nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni e dei cittadini, favorendo una comunicazione finalizzata alla circolazione dei dati, all'interoperabilità e all'attuazione del Codice Amministrazione Digitale.
2. I direttori adottano le misure organizzative idonee a favorire la gestione coordinata dei processi.
3. Il dipendente:
  - a) conforma il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli endoprocedimenti e delle attività comunque attinenti ai processi dell'Ente, adottando ogni misura organizzativa necessaria per la celere definizione delle attività e delle decisioni di propria spettanza.  
Per i termini qui richiamati si rimanda alla Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale n. 14 del 07/06/2021, avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DELLA TABELLA DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-100.0.0.-9 DEL 25 AGOSTO 2016 CONTENENTE LE SCHEDE SINTETICHE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI

COMPETENZA DEL COMUNE, AI SENSI DELL'ART. 7 DEL "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DI ACCESSO, DISCIPLINA DELLE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 39 DEL 26/7/2016".

- b) cura la propria persona ed il proprio abbigliamento, in modo da garantire un aspetto decoroso, consono ai rapporti con colleghi e cittadini;
  - c) rispetta l'orario di lavoro prescritto; non lascia la sede di lavoro in cui presta servizio senza preavviso e autorizzazione e non si allontana dal proprio posto di lavoro, salvo ragioni imprescindibili, se ciò determina la completa assenza di custodia di uffici in quel momento aperti al pubblico;
  - d) non abusa dei tempi di pausa ricorrendo a intervalli eccessivamente lunghi rispetto ai tempi ragionevolmente necessari al recupero delle energie;
  - e) si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
  - f) utilizza con cura locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi che vengano al medesimo affidati per l'espletamento del proprio incarico, destinandoli esclusivamente allo svolgimento di compiti d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione, con particolare riferimento alle modalità di custodia;
  - g) qualora faccia uso dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione, si astiene dal trasportare terzi, se non per comprovati motivi di servizio;
  - h) osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente in locali non aperti al pubblico;
  - i) non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - j) comunica all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi, dei recapiti telefonici, di posta elettronica, anche certificata, e di domicilio digitale;
  - k) nello svolgimento del lavoro agile, garantisce la propria contattabilità, mediante il telefono dell'ufficio (con trasferimento di chiamata) e/o posta elettronica e/o cellulare di servizio o cellulare personale durante gli orari stabiliti dall'Amministrazione (fascia di contattabilità);
  - l) è autorizzato al trattamento dei dati personali, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento della propria attività lavorativa. Il trattamento avviene in conformità alle istruzioni impartite dall'Amministrazione comunale (titolare del trattamento).
4. Una particolare attenzione viene rivolta al contenimento delle spese energetiche e per beni di consumo. L'uso delle risorse deve essere improntato al rispetto dell'ambiente e il dipendente deve impegnarsi al rispetto delle regole a tal fine disposte dall'Amministrazione. Al termine dell'orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, assicura lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui disponga, fatte salve le esigenze tecnologiche legate alla continuità del servizio prestato. Adotta, inoltre, le misure necessarie per il risparmio energetico e delle spese relative al riscaldamento e raffrescamento dei locali, astenendosi dall'aprire le finestre quando tali sistemi sono in funzione, ad eccezione di quanto previsto in relazione alla salute e alla sicurezza dei lavoratori dalla normativa vigente.

## **Art. 14) Utilizzo delle tecnologie informatiche**

---

### **Art.11-bis DPR N.62/2013 Utilizzo delle tecnologie informatiche**

- 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.**
  - 2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.**
  - 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.**
  - 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.**
  - 5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.**
- 

## **Art. 15) Accesso alle banche dati**

- 1. Il dipendente accede alle banche dati gestite dal Comune esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri un'ipotesi di reato, costituisce un accesso non autorizzato e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.**

## Art. 16) Rapporti con i mezzi di informazione

---

### **Art.11-ter DPR N.62/2013 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.**
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**
- 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.**
- 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.**
- 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.**

---

1. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione, fermo restando quanto disposto dal Codice nazionale, si attengono alle direttive impartite in materia dall'Ente. L'ufficio competente alla tenuta dei rapporti con gli organi di informazione e con gli altri interlocutori istituzionali coordina le attività in quest'ambito. Pertanto, ogni iniziativa che riguardi i rapporti con gli organi di informazione e il rilascio di dichiarazioni e interviste da parte di tutti i dipendenti del Comune deve essere necessariamente e preventivamente autorizzata e coordinata da tale ufficio.

## Art. 17) Rapporti con il pubblico

---

### **Art. 12 DPR 62/2013 - 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**
  - 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.**
- 

1. Il dipendente risponde tempestivamente alle richieste dei cittadini, entro i termini definiti dall'Amministrazione, preferibilmente per via telematica, prediligendo le medesime modalità utilizzate dai richiedenti. Nelle risposte utilizza un linguaggio chiaro, sintetico e consono, cura l'esaustività ed adeguatezza dei contenuti, riportando tutti gli elementi idonei ad individuare l'ufficio competente e il responsabile del procedimento.

2. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, lo stesso si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al funzionario o ufficio competente, senza assumere atteggiamenti passivi, nel rispetto dell'utente.
3. I direttori e i dirigenti presidiano il processo di segnalazione dei cittadini e la presa in carico da parte del Comune senza "rimpalli" di competenza assicurando la tempestività di risposta e un monitoraggio costante ai fini di eventuali adeguamenti organizzativi.
4. Il dipendente si attiene al rispetto della normativa sui dati personali, curando il proprio aggiornamento sulla disciplina applicabile ai procedimenti di competenza. In ogni caso, non possono essere invocati oneri procedurali in tema di *privacy* per ostacolare il lavoro dei colleghi.

## Art. 18) Disposizioni particolari per i dirigenti

---

### Art. 13 DPR 62/2013 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, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.*
- 4-bis. *Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*
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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*
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 (nota: l'articolo 54 bis D. Lgs. 165/2001 è stato abrogato dall' art. 23, comma 1, lett. a), D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che introduce la nuova disciplina in materia di "whistleblowing").*
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.*

1. Il dirigente cura l'aggiornamento delle proprie competenze e favorisce lo scambio di conoscenze con i colleghi e con i collaboratori.

#### **Art. 19) Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale**

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice e di tutte le disposizioni relative alla generalità dei dipendenti, il personale del Corpo di Polizia Locale è tenuto al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad esso destinate, con particolare riferimento a quelle contenute nel vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale, nel Codice deontologico di comportamento ad esso allegato e negli altri regolamenti vigenti ad esso destinati, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

2. Nell'attività di presidio del territorio, il personale della Polizia locale tiene un contegno consono alle funzioni di vigilanza esercitate, in quanto rappresenta le istituzioni anche con il proprio comportamento.

#### **Art. 20) Contratti ed altri atti negoziali**

---

##### **Art. 14 DPR 62/2013 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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.**

---

1. I dipendenti programmano il fabbisogno di lavori, forniture e servizi al fine di scongiurare proroghe contrattuali e di consentire una adeguata predisposizione delle attività propedeutiche alla stipula dei relativi contratti.

## **Art.21) Pantouflage**

1. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità dell'Amministrazione, il dipendente:

- cessato il rapporto lavorativo con l'Ente, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio;
- qualora riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, ha il dovere di comunicarlo all'ufficio disciplina;

- si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti alla cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume un duplice responsabilità:

- 1) divieto di *pantouflage*;
- 2) impegno di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'onere di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'Amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare, laddove applicabile.

## Art. 22) Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

---

### **Art. 15 DPR 62/2013 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 garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (nota: l'articolo 54 bis D. Lgs. 165/2001 è stato abrogato dall' art. 23, comma 1, lett. a), D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che introduce la nuova disciplina in materia di "whistleblowing"). 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.**
  - 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**
  - 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. 23) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

---

### ***Art. 16 DPR 62/2013 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.***

---

Spett.le

**COMUNE DI GENOVA**

Direzione Protezione Civile

Via di Francia 1, 10° piano – 16149 Genova

[protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it)

**Manifestazione di interesse per la sottoscrizione di convenzione con il Comune di Genova per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici (art. 56 del D. Lgs. 117/2017).**

Il sottoscritto:

Nome e cognome  Codice fiscale

Luogo di nascita  Data di nascita

Residente in

Indirizzo

In qualità di

Dell'Ente del terzo settore:

Ragione sociale

Codice fiscale  P. Iva

Con sede legale in

indirizzo

Telefono  Mail

Posta elettronica certificata

**CHIEDE**

**Di essere ammesso alla sottoscrizione di una convenzione con il Comune di Genova - Direzione Protezione Civile per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici.**

Consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 (Decadenza dai benefici) e 76 (Norme penali) del DPR 445/2000,

**SEZIONE 1 - Requisiti di partecipazione - Art. 2 dell'Avviso pubblico**

**DICHIARA:**

Che l'ETS è iscritto al RUNTS al rep. N.  Dal  ;

Che l'ETS è iscritto al RUNTS nella sezione di cui alla lett. a) - ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO dell'art. 3 del D. MLPS. 15 settembre 2020 n. 106

o

Che l'ETS è iscritto al RUNTS nella sezione di cui alla lett. b) - ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE dell'art. 3 del D. MLPS. 15 settembre 2020 n. 106;

- Che l'ETS non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 22 del D. MLPS. 15 settembre 2020 n. 106, migrazione in altra sezione del RUNTS;
- Che l'ETS non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 23 del D. MLPS. 15 settembre 2020 n. 106, presupposti della cancellazione dal RUNTS;
- che l'ETS ha sottoscritto polizza assicurativa, anche cumulativa, con copertura estesa almeno al territorio regionale, contro infortuni e malattie, connesse allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione, e per responsabilità civile verso terzi con massimali non inferiori a:
- a. RC – RCT euro 1.000.000,00 (un milione),
  - b. INFORTUNI
    - i. Morte euro 150.000,00 (centocinquantamila) (franchigia non superiore al 3%),
    - ii. Invalidità permanente euro 150.000,00 (centocinquantamila) (franchigia non superiore al 10%),
    - iii. Inabilità temporanea - Indennità giornaliera euro 50,00 (cinquanta) (franchigia non superiore a 15 giorni),
    - iv. Rimborso spese mediche euro 5.000,00 (cinquemila) (scoperto massimo euro duecentocinquanta).

Compagnia assicuratrice  Polizza n.

Data di sottoscrizione  \* **Allegare copia della polizza;**

- Che l'ETS ha eseguito, nell'ultimo triennio, attività di interesse generale di cui all'art. 5 del Codice del Terzo Settore attraverso convenzioni con le Amministrazioni Pubbliche;
- Che l'ETS ha un numero di volontari iscritti nel registro dell'Ente non inferiore a dieci;

**DICHIARA, altresì:**

- di accettare di conformare il proprio comportamento, quello dei propri iscritti, dei propri collaboratori e fornitori alle previsioni del Codice di Comportamento del Comune di Genova, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale 25 gennaio 2024 n. 10 (Allegato 1);
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Genova che hanno esercitato funzioni autoritative e/o negoziali nei confronti dell'organizzazione nel triennio successivo alla cessazione del lavoro;

**SEZIONE 2 - Rapporti di lavoro subordinato**

*(barrare se non applicabile)*

**DICHIARA, altresì:**

- che l'ETS non ha rapporti di lavoro subordinato.
- che l'ETS ha rapporti di lavoro subordinato, pertanto comunica:

Posizione INPS  Posizione INAIL

**SEZIONE 3 - Dati relativi ai soggetti di cui all'art. 94, comma 3 del D. Lgs. 36/2023.***(Barrare i campi non applicabili)***DICHIARA, altresì:**

Che i membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali sono i seguenti:

Nome e cognome  Codice fiscale

Carica

Nome e cognome  Codice fiscale

Carica

Nome e cognome  Codice fiscale

Carica

Che i componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo sono i seguenti:

Nome e cognome  Codice fiscale

Carica

Nome e cognome  Codice fiscale

Carica

Che il direttore tecnico è il seguente:

Nome e cognome  Codice fiscale

Carica

**SEZIONE 4 - Responsabile dell'attività - Art. 8, comma 1 dell'Avviso pubblico****DICHIARA, altresì:**

di aver individuato, quale responsabile dell'attività, referente dell'organizzazione nei rapporti con il Comune, che coordini le attività di presidio degli istituti scolastici, garantendone il buon andamento:

Nome e cognome  Codice fiscale

Telefono  Mail

**SEZIONE 5 - Dati, che saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Genova - Art. 8, commi 2 e 3 dell'Avviso pubblico**

**DICHIARA, altresì:**

che presso i propri uffici siti nel territorio comunale, sarà presente personale volontario o dipendente, in almeno una giornata alla settimana, per non meno di quattro ore, che possa riscontrare eventuali richieste di informazioni in ordine all'attività oggetto del presente avviso.

Nello specifico,

ogni  dalle ore  alle ore  ;

l'organizzazione può essere contattata al numero telefonico  ed alla casella mail  ;

**SEZIONE 6 - Requisiti di moralità professionale (dall'art. 56 del D. Lgs. 117/2017)**

**DICHIARA, altresì:**

Che l'ETS è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 56 del D. Lgs. 117/2017. Nello specifico:

- a. con riferimento al sottoscritto dichiarante, ai soggetti indicati al comma 3 dell'art. 94 del D. Lgs 36/2023, non è stata adottata condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per i reati elencati al comma 1 dello stesso art. 94, tenuto conto che la causa di esclusione non è disposta e il divieto di aggiudicare non si applica quando il reato è stato depenalizzato oppure quando è intervenuta la riabilitazione oppure, nei casi di condanna ad una pena accessoria perpetua, quando questa è stata dichiarata estinta ai sensi dell'articolo 179, settimo comma, del codice penale, oppure quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna oppure in caso di revoca della condanna medesima;
- b. che con riferimento al sottoscritto dichiarante e ai soggetti indicati al comma 3 dell'art. 94 del D. Lgs 36/2023, non sussistono le ragioni di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia e tenuto conto che la causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice;
- c. di non versare in alcuna delle cause di esclusione di cui al comma 5 dell'articolo 94 del D.lgs. 36/2023, laddove applicabili, cui si rinvia e che si intende qui per ripetuto e trascritto;
- d. che, ai sensi dell'articolo 94, comma 6, del D. Lgs 36/2023, l'operatore economico non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito (costituiscono gravi violazioni definitivamente accertate quelle indicate nell'allegato II.10. al D.lgs. 36/2023).

**DICHIARA, altresì:**

- Che l'ETS è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 56 del D. Lgs. 117/2017. Nello specifico:
- e. che l'operatore economico non versa in alcuna delle possibili cause di esclusione di cui al comma 1 dell'articolo 95 del D.lgs. 36/2023, laddove applicabili, cui si rinvia e che si intende qui per ripetuto e trascritto, anche tenuto conto di quanto disposto all'art. 98 dello stesso D.lgs. 36/2023;
  - f. che l'operatore economico non ha commesso gravi violazioni non definitivamente accertate agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o contributi previdenziali, tenuto conto che costituiscono gravi violazioni non definitivamente accertate in materia fiscale quelle indicate nell'Allegato II.10 del D.lgs. 36/2023, che la gravità va in ogni caso valutata anche tenendo conto del valore della convenzione e che la causa di esclusione non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, oppure nel caso in cui l'operatore economico abbia compensato il debito tributario con crediti certificati vantati nei confronti della pubblica amministrazione.

**SEZIONE 7 - Eventuali misure di Self-Cleaning di cui all'art. 96, COMMA 6, D.lgs. 36/2023**

*(N.B. parte eventuale, non compilare se ipotesi non sussistente)*

**DICHIARA, altresì:**

- che l'operatore economico, versando in una delle situazioni di cui all'articolo 94 (a eccezione del comma 6) o dell'art. 95 (a eccezione del comma 2) del D.lgs. 36/2023, ossia (indicare la circostanza che genererebbe una ipotesi di esclusione):

- comprova, anche per il tramite della documentazione allegata alla presente, di aver adottato, ai sensi del comma 6 dell'art. 96 del D. Lgs. 36/2023, le seguenti misure di self-cleaning:

(N.B. → l'operatore economico dimostra di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti);

**DICHIARA, infine:**

- di essere consapevole che, ai sensi dell'articolo 96, comma 14, del D.lgs. n. 36/2023, l'ETS ha l'obbligo di comunicare anche la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023, ove non menzionati nel proprio fascicolo virtuale;
  
- di autorizzare, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, l'utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione, compresi quelli di cui ai numeri 2) e 3) (dati sensibili ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del citato decreto legislativo, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e acquisizione del consenso), ai fini del procedimento di cui all'oggetto e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; di autorizzare, inoltre, la comunicazione ai funzionari e agli incaricati del Comune di Genova, nonché agli eventuali controinteressati che ne facciano legittima e motivata richiesta.

Genova, data

Firma



**Informazioni sul trattamento dei dati personali per la seguente attività: procedura volta all'individuazione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici. Revisione del 09.05.2025.**

I dati raccolti sono trattati ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR").

Il Titolare del trattamento è la Civica Amministrazione con sede legale via Garibaldi 9, Palazzo Tursi-Albini, 16124, Genova.

I dati sono trattati dalla Direzione Protezione Civile:

- Numero di telefono: 0105573445
- Indirizzo e-mail: [protezionecivile@comune.genova.it](mailto:protezionecivile@comune.genova.it)
- Pec: [protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo via Garibaldi, 9, 16124, Genova, e-mail [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

Finalità e liceità del trattamento dei dati: I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità relative alle procedure per la selezione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici, meglio esplicitata nel presente avviso, con riferimento alle organizzazioni che eventualmente dovessero essere invitate alla stipula della convenzione per la stipula e l'esecuzione di questa con i connessi e relativi adempimenti.

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura nonché, eventualmente, ai fini della stipula ed esecuzione della convenzione. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura e/o la stipula della convenzione, la gestione e l'esecuzione di questa.

In sede di presentazione della manifestazione di interesse le organizzazioni trasmettono al Comune il consenso al trattamento dei dati

Le basi giuridiche che rendono lecito il trattamento sono:

- Art. 6, par. 1, lett. b) del GDPR (il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso);
- Art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR (il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento);
- Art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento);
- Art. 10 del GDPR (Il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati).

Categorie di interessati: Membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, direttore tecnico, responsabile dell'attività.

Tipologie di dati: sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità della presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di

nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano oggetto di trattamento, inoltre, i dati giudiziari, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa.

Categorie di soggetti presso i quali saranno raccolti i dati: I dati saranno raccolti presso l'interessato e, per la verifica delle informazioni fornite ai sensi del DPR. 445/2000 presso le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni certificanti.

Modalità di trattamento: gli addetti della Direzione Protezione Civile, debitamente autorizzati e profilati ad effettuare il trattamento, accertano la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000 e le ulteriori informazioni strettamente necessarie per l'espletamento del procedimento, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

Destinatari dei dati: i dati sono trattati dal personale del Comune di Genova e da eventuali responsabili del trattamento.

I dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio:

- all'Autorità nazionale anticorruzione;
- alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
- all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

La diffusione dei dati può essere effettuata sul sito istituzionale del Comune di Genova, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Periodo di conservazione dei dati: I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento dei dati: non è previsto il trasferimento dei dati personali raccolti in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: Gli interessati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR). Gli interessati esercitano i loro diritti scrivendo all'indirizzo del RPD: [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo: (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell'art.77 del GDPR e diritto di adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79.

**Dichiaro di aver preso visione della presente informativa, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. n. 679/2016.**

Genova, data

Firma

Spett.le

**COMUNE DI GENOVA**

Direzione Protezione Civile

Via di Francia 1, 10° piano – 16149 Genova

[protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it)**Autodichiarazione volontario candidato allo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici.**

Io sottoscritto:

Nome e cognome  Codice fiscale Luogo di nascita  Data di nascita Cittadinanza Carta d'identità n.  scadenza Permesso di soggiorno n.  scadenza Residente in Indirizzo Numero cellulare  email **CHIEDO****Di essere ammesso allo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici.**

Consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 (Decadenza dai benefici) e 76 (Norme penali) del DPR 445/2000,

**SEZIONE 1 - Requisiti richiesti ai volontari per svolgere l'attività - Art. 11 del Bando****DICHIARO:**

- Di godere dei diritti civili e politici (i cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi dichiarano di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Se cittadino dell'Unione Europea e di Paesi terzi, di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Aver conseguito il seguente titolo di studio:  ;
- Non avere limitazioni psico-fisiche allo svolgimento delle attività onde garantire l'idoneità ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81/2008;
- Non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che comportino le pene previste dagli artt. 28,29, 31, 32-ter, 32-quater, art. 32-quinquies, 317-bis del codice penale e dall'art. 85 comma 1 lett. a) e b) D.P.R. n. 3/1957;

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 l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;

Avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313.  
Specificare:

## SEZIONE 2 – Contenuto e modalità dell'intervento volontario – Art. 12 del Bando

### MI IMPEGNO:

a svolgere l'attività di presidio degli istituti scolastici secondo quanto previsto dall'art. 10, commi 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 9 dell'Avviso pubblico per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici. Nello specifico:

1. supportando i minori ed i loro accompagnatori nell'accesso ai locali scolastici e nell'uscita da questi, con particolare attenzione all'attraversamento in condizioni di sicurezza della carreggiata, e nello specifico:
  - a. invitando i minori ad utilizzare l'attraversamento pedonale,
  - b. verificando che non sopraggiungano veicoli o che questi si siano arrestati prima che il minore inizi l'attraversamento,
  - c. accompagnando il minore lungo l'attraversamento nel caso ciò risulti necessario,
  - d. assicurando che l'eventuale discesa dal pullman o la salita avvengano in perfetto ordine;
  - e. astenendomi dall'impartire ordini per la regolazione del traffico;
  - f. comunicando, se necessario ed avendo riguardo della propria sicurezza, le disposizioni contenute nelle Ordinanze di regolazione ed applicabili alla specifica area;
  - g. evitando controversie con eventuali trasgressori al Codice della Strada e/o ad altre norme;
  - h. segnalando alla polizia locale ogni situazione di pericolo anche potenziale.
2. segnalando eventuali condizioni di degrado e criticità nella manutenzione delle aree, e nello specifico:
  - a. osservando le aree situate nelle immediate vicinanze dell'istituto scolastico;
  - b. rilevando l'eventuale abbandono di rifiuti, l'imbrattamento ed il danneggiamento degli immobili, ecc.
  - c. rilevando carenze nella manutenzione della sede stradale, delle relative pertinenze, della segnaletica verticale ed orizzontale, dell'arredo urbano, del verde pubblico, ecc.
  - d. comunicando tempestivamente al responsabile della propria organizzazione di appartenenza le informazioni pertinenti.
3. trasmettendo tempestivamente eventuali segnalazioni ed istanze dei cittadini, pervenute durante l'attività, al responsabile della mia organizzazione.
4. segnalando immediatamente eventuali situazioni di pericolo da comunicare alla Forze dell'Ordine utilizzando il Numero Unico Emergenze 112;
5. a frequentare i corsi di formazione organizzati dal Comune ed indispensabili per lo svolgimento dell'attività;
6. a sottopormi alla sorveglianza sanitaria;
7. ad indossare il gilet ad alta visibilità identificativo dei volontari impegnati nel presidio degli istituti scolastici;
8. a portare il tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune.

a conformare il mio comportamento alle previsioni del Codice di Comportamento del Comune di Genova, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale 25 gennaio 2024 n. 10 (Allegato 1);

**ACCETTO:**

di iscrivermi al canale Telegram "GenovAlert", canale gratuito del Comune di Genova che fornisce informazioni in ordine ai rischi di protezione civile ed alle criticità concernenti il traffico;

**SEZIONE 3 - Ulteriori informazioni**

**DICHIARO, altresì:**

Di essere in possesso della patente di guida nr.  ;

Di aver già svolto l'attività di presidio presso la scuola  ;

Di essere consapevole di non dover svolgere l'attività in caso di Allerta Rossa;

Di essere stato informato in ordine ai rischi connessi con lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici;

Di aver aderito all'organizzazione:

Genova, data

Firma



**Informazioni sul trattamento dei dati personali per la seguente attività: attività di volontariato svolta a presidio degli istituti scolastici cittadini. Revisione del 09.05.2025.**

I dati raccolti sono trattati ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR").

Il Titolare del trattamento è la Civica Amministrazione con sede legale via Garibaldi 9, Palazzo Tursi-Albini, 16124, Genova.

I dati sono trattati dalla Direzione Protezione Civile:

- Numero di telefono: 0105573445
- Indirizzo e-mail: [protezionecivile@comune.genova.it](mailto:protezionecivile@comune.genova.it)
- Pec: [protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo via Garibaldi, 9, 16124, Genova, e-mail [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

Finalità e liceità del trattamento dei dati: I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità relative allo svolgimento dell'attività di volontariato a presidio degli istituti scolastici.

Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura e/o la stipula della convenzione, la gestione e l'esecuzione di questa.

Le basi giuridiche che rendono lecito il trattamento sono:

- Art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR (il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento);
- Art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento);
- Art. 9, par. 2, lett. a) del GDPR (l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche);
- Art. 10 del GDPR (Il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati).

Categorie di interessati: volontari interessati allo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici.

Tipologie di dati: sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità della presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano oggetto di trattamento, inoltre, i dati giudiziari, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa ed i dati relativi all'idoneità psicofisica allo svolgimento dell'attività.

Categorie di soggetti presso i quali saranno raccolti i dati: I dati saranno raccolti presso l'interessato e, per la verifica delle informazioni fornite ai sensi del DPR. 445/2000 presso le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni certificanti.

Modalità di trattamento: gli addetti della Direzione Protezione Civile, debitamente autorizzati e profilati ad effettuare il trattamento, accertano la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000 e le ulteriori informazioni strettamente necessarie per l'espletamento del procedimento, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e

amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

Destinatari dei dati: i dati sono trattati dal personale del Comune di Genova e da eventuali responsabili del trattamento.

I dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio:

- alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
- all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Periodo di conservazione dei dati: periodo di conservazione: suggerisco la seguente formulazione: I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento dei dati: non è previsto il trasferimento dei dati personali raccolti in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: Gli interessati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR). Gli interessati esercitano i loro diritti scrivendo all'indirizzo del RPD: [rp@comune.genova.it](mailto:rp@comune.genova.it).

Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell'art.77 del GDPR e diritto di adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79.

**Dichiaro di aver preso visione della presente informativa, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. n. 679/2016.**

Genova, data

Firma

Ragione sociale

Spett.le

**COMUNE DI GENOVA**

Direzione Protezione Civile

Via di Francia 1, 10° piano

16149 Genova

[protezionecivile@comune.genova.it](mailto:protezionecivile@comune.genova.it)

**Convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici (art. 56 del D. Lgs. 117/2017). Rendicontazione delle attività svolte, delle spese e dei costi sostenuti e richiesta di rimborso.**

Il sottoscritto:

Nome e cognome

Codice fiscale

In qualità di

Dell'Ente del terzo settore:

Ragione sociale

Codice fiscale

iscritto al RUNTS al rep. N.

Consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 (Decadenza dai benefici) e 76 (Norme penali) del DPR 445/2000,

**DICHIARA:**

Che le spese ed i costi effettivamente sostenuti dall'ETS per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici per il mese di  anno  ammontano ad euro  ;

Che la somma rimborsabile in considerazione nel limite ammesso dall'art. 17 dell'Avviso pubblico ammonta ad euro  ;

Ragione sociale

Che le presenze dei volontari nelle attività di presidio degli istituti scolastici per il mese di  anno  sono le seguenti:

	COGNOME	NOME	SCUOLA	Entrata mattino (numero di volte nel mese)	Prima uscita (numero di volte nel mese)	Seconda uscita (numero di volte nel mese)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
	<b>TOTALE</b>					

Ragione sociale

Che le spese ed i costi effettivamente sostenuti dall'ETS per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici per il mese di  anno  sono riferite alle categorie ammesse dall'art. 17 dell'Avviso pubblico e che nello specifico ammontano a:

<b>Categoria di spesa</b>	<b>Importo</b>
A.2) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie	
A.3) Personale amministrativo	
A.4) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature	
A.5) Acquisto di materiale ed attrezzature	
A.6) Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento	
A.7) Posta, telefono e collegamenti telematici	
A.8) Assicurazioni e fidejussioni	
B.1) Personale interno- Retribuzioni ed oneri	
B.2) Personale esterno - Prestazioni professionali e fasce relative ai compensi	
B.3) Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	
D) SPESE PER INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, DIFFUSIONE DEI RISULTATI	
F) I.V.A. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE	
<b>Totale</b>	<input type="text"/>

Nel caso in cui i costi sostenuti non possano essere direttamente riferiti all'attività di presidio degli istituti scolastici perché connessi con più attività dell'organizzazione o con le attività generali di questa, dovranno essere imputati proporzionalmente al parametro di "consumo" dell'attività oggetto dell'Avviso pubblico. Ad esempio: costo totale: totale volontari dell'ETS x volontari impegnati nell'attività di presidio degli istituti scolastici.

Ragione sociale

**CHIEDE:**

quindi il rimborso delle spese ammissibili secondo le previsioni dell'art. 17 dell'Avviso pubblico.

Genova, data

Firma

**ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI**

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
<b>ALBARO</b>				
secondaria di 1° grado	Barrili - Paganini	Via Montezovetto, 7	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
primaria	Brignole Sale	Via Montezovetto, 7 A	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
primaria	Richeri Santino	Via Liri, 9	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
primaria	Sauro Nazario	Via Medaglie d' Oro di L.ga Navig.ne, 2	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
infanzia comunale	Boccadasse	Via Liri, 9	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
<b>BARABINO</b>				
secondaria di 1° grado	Barabino - sede VILLA IMPERIALE SCASSI "LA BELLEZZA"	Largo Gozzano, 3	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 1° grado	Barabino - succursale VILLA MASNATA	Via Cantore, 29 B	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 1° grado	Barabino - succursale CENTRO CIVICO	Via N. Daste, 8 A	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Mazzini	Largo P.Gozzano, 1	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Salgari	Vico San Barborino, 9	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Fossato	Via S.B.del Fossato, 79	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
infanzia	W.Disney	Via S.B.del Fossato, 45	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
infanzia comunale	Maria Mazzini	Via Dottesio, 9	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
<b>BOLZANETO</b>				
primaria	Alighieri D.	Piazza Rissotto, 2	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
primaria	Doge G. da Murta	Piazza Chiesa di Murta, 5A	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
infanzia	Bonfieni Iolanda	Piazza Rissotto, 2	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
secondaria di 1° grado	Gaslini	Via Bolzaneto, 11	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
<b>BORZOLI</b>				
secondaria di 1° grado	IC Borzoli	Via S. Muscola, 23	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria e infanzia	XXV Aprile	Via S. Muscola, 23	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
infanzia	Via Fratelli di Coronata	Via Fratelli di Coronata, 11	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	ex 2 Giugno	Via Fratelli di Coronata, 11	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
secondaria di 1° grado	Borzoli	Via Fratelli di Coronata, 11	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
secondaria di 2° grado	Ist. Istruzione Sup. Calvino	Via Borzoli, 21	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
secondaria di 2° grado	Scuola Edile GE	Via Borzoli, 61	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
<b>BURLANDO</b>				
primaria	Giovine Italia	Via Montaldo, 61	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Giovine Italia	Via Burlando, 1	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Burlando	Via Burlando, 48	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Burlando	Via Burlando, 48	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
secondaria di 1° grado	Ruffini	Via Montaldo, 61	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
secondaria di 1° grado	Ruffini - succursale	Via Burlando, 54	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV

**ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI**

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
<b>CASTELLETO</b>				
secondaria di 1° grado	San Paolo	Via Cabrini, 2	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	Mazzini Maria	Corso Firenze, 1	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	San Paolo	Via Cabrini, 2	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	San Paolo	Via Cabrini, 2	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	Via Bertani	Via A. Bertani, 7	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
<b>CENTRO STORICO</b>				
infanzia	Piazza Sarzano	Piazza Sarzano, 14 A	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	Piazza di S. Maria in via Lata	Piazza di S. Maria in via Lata, 12	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	Embriaco G.	Piazza di S. Maria in via Lata, 12	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	Garaventa/Gallo	Vico di Mezza Galera, 4	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Baliano	Vico di Mezza Galera, 5	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI (CPIA)	C.P.I.A. GENOVA CENTRO LEVANTE	Vico Vegetti, 2	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
<b>CERTOSA</b>				
secondaria di 1° grado	Caffaro	Via Gaz, 3	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
primaria	Ariosto L.	Via Botticelli, 1 (Traversa Brin)	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
infanzia	Ariosto L.	Via Ariosto, 1	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
<b>CORNIGLIANO</b>				
infanzia	Jean Piaget	Via Nino Cervetto 42 seconda entrata Giardini Melis , 9	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	Ferrero D.	Via N. Cervetto, 42	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	Sbarbaro C.	Via G. Bordone, 12	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	Don Bosco	Via Coronata, 48	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
secondaria di 1° grado	A. Volta	Via Cornigliano, 9	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
<b>FOCE</b>				
primaria	Diaz	Via C. Battisti 6	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
primaria	Barrili A. G.	Piazza Palermo, 11	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
secondaria di 1° grado	D'Oria	Via Banderali 6	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Piazza Palermo	Piazza Palermo, 13 e Via Nizza, 5	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
secondaria di 1° grado	Pascoli	Via C. Battisti 6	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
<b>LAGACCIO</b>				
primaria	Mazza M.	Via Napoli, 60	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	Duca Abruzzi	Via A. Centurione, 19	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	X Dicembre	Via V. Maculano, 14	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	Fumagalli	Via Maculano, 14	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	Lagaccio	Via Lagaccio, 30 A	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	Don Acciai	Via Napoli, 46	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Mazza M.	Via Napoli, 60	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Duca Abruzzi	Via A. Centurione, 19	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia COMUNALE	La Farfalla	Via Napoli, 62	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
<b>MADDALENA BERTANI</b>				
primaria	Grillo G.	Salita delle Battistine, 16	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	Daneo G.	Via della Concezione, 2	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I

**ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI**

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
primaria	De Scalzi	Via V. Ricci, 8	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	Il Delfino	Calata Andalò Dinegro, 1	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
infanzia	La vita è bella	Via S. Bartolomeo degli Armeni, 1	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Bertani	Salita Battistine, 12	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
<b>MOLASSANA e PRATO</b>				
infanzia	Ca' di Ventura	Via San Felice 19 B - ora in via Molassana 71	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Doria A.	Via Struppa, 148	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	San Siro di Struppa	Via di Creto, 62	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Santullo	Via San Felice, 19	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	San Siro di Struppa	Salita Madonnetta di Struppa, 6	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Prato	Via Struppa 214 A	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	San Giacomo	Via Riomaggiore, 1 B	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Doria A.	Via Struppa, 148	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Pino	Salita Pino Sottano, 20	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
secondaria di 1° grado	D'Azeglio	Salita Madonnetta di Struppa, 5	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
secondaria di 1° grado	Molassana	Via San Felice 19 B - ora in via Molassana 71	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
<b>MARASSI</b>				
Infanzia	Piazza Romagnosi	Piazza Romagnosi, 2	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
Infanzia	Papa Giovanni XXIII	Piazza G. Ferraris, 4	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
Primaria	Papa Giovanni XXIII	Piazza G. Ferraris, 4	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
Secondaria di 1° grado	Lomellini	Piazza G. Ferraris, 4 B	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
<b>MONTALDO</b>				
primaria	Da Passano G.	Via Montaldo, 8	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Frank A.	Piazzale P. Valery, 9	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Isola che non c'è	Via Bobbio, 22	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Mary Poppins	Piazzale P. Valery, 9	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
secondaria di 1° grado	Cantore	Corso De Stefanis, 56	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
<b>OREGINA</b>				
infanzia	A. Spinola	Via Napoli, 2	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
primaria	Spinola A.	Via Napoli, 2	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Aldo Gastaldi	Salita Oregina, 40	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Serra G. - succursale	Salita Oregina, 26	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
<b>PEGLI</b>				
secondaria di 1° grado	Alessi	Piazza Bonavino, 4A	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 1° grado	Rizzo	Via Pallavicini, 7	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	"Pascoli G."	Via Opisso, 37	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	"Negri A." - Villa Rosa	Viale Modugno, 18	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII

**ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI**

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
primaria	"Negri A."	Viale Modugno, 20	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Villa Banfi	Via Pegli, 39	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	"Emanuelli M." - Villa Banfi	Via Pegli, 45	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	"Pascoli G." - succursale	Via Pallavicini, 3 A	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	Viale Modugno	Viale Modugno, 20	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	"Nemo"	Via Cialli, 9	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	Villa Banfi	Via Pegli, 39 A	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	"L'Albero Azzurro"	Via Opisso 37	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	"Le Pratoline"	Via Granara, 10	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 2° grado	Liceo Mazzini [succ.]	Piazza Cristoforo Bonavino, 6	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
<b>PONTEDECIMO</b>				
infanzia	Fantasia	Via Isocorte 1/ D	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
primaria	Gallino N.	Via Isocorte, 1/ B	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
secondaria di 1° grado	Don A. Orengo	Piazza Cesare Cellini, 4 (ingresso alunni) Via Coni Zugna, 2 / B (via di accesso)	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
<b>PRA'</b>				
infanzia	Branega	Via Branega, 10 D	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Thouar P.	Via C. Airaghi, 9	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Via Villini Negrone	Via Villini Negrone, 2 C	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Montanella E.	Via Branega, 10 B	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 1° grado	Villa Ratto	Via Sapello, 3	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 1° grado	ex Ottavio Assarotti	Via Branega, 10 C	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
<b>QUARTO</b>				
secondaria di 1° grado	ex Strozzi	Via Vecchi, 11	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Palli Carlo	Via Vecchi, 11	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	D'Eramo Italo	Via Priaruggia, 12	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Fabrizi N.	Via N. Fabrizi, 51	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Sacro Cuore	Via Sciaccaluga, 4	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	D'Eramo Italo	Via Priaruggia, 12 A	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Il Pratone	Largo Cattanei, 3	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Fabrizi N.	Via N. Fabrizi, 51 A	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
<b>QUEZZI</b>				
secondaria di 1° grado	Cambiaso	Viale V. Centurione Bracelli, 57	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
secondaria di 1° grado	ex "Govi"	Via Piero Pinetti, 68	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
primaria	Borsi G.	Via Fratelli Cervi, 1	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
primaria	Fanciulli G.	Viale Centurione Bracelli, 57	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
primaria	Susanna Fontanarossa	Via Ginestrato, 11	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
primaria	Ball B.	Salita Costa dei Ratti, 6	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
infanzia	Via Ginestrato	Via Ginestrato, 11	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
<b>QUINTO - NERVI</b>				
secondaria di 1° grado	Durazzo	Via Antica Romana di Quinto, 63 B	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
secondaria di 1° grado	Durazzo - succursale	Via Gianelli, 49	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
secondaria di 1° grado	Durazzo - succursale	Via Casotti, 11	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Enrico Fermi	Piazza Duca Abruzzi, 6/A	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX

**ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI**

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
primaria	Da Verrazzano G.	Via A. Gianelli, 49	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Gianelli A.	Via Mastrangelo, 2	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Manfredi L.	Via D. Somma, 73	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Via D. Somma	Via D. Somma, 73	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Via del Commercio	Via del Commercio, 82 A	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
<b>RIVAROLO</b>				
secondaria di 1° grado	Passo Torbella	Passo Torbella, 14	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
secondaria di 1° grado	Ugo Foscolo	Piazza Durazzo Pallavicini, 6	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
primaria	De Amicis E.	Piazza Durazzo Pallavicini, 6	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
infanzia	ex Fasciotti	Piazza Durazzo Pallavicini, 6	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
<b>SAMPIERDARENA</b>				
secondaria di 1° grado	Sampierdarena	Piazza del Monastero, 6	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 1° grado	Rolando - succursale	Via C. Rolando, 15	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 1° grado	Martinetti - succursale	Corso Martinetti, 77 G	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Taviani F.	Corso Martinetti, 77 G	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Cantore A.	Via P. Reti, 23	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Montale E.	Via dei Landi, 12	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
infanzia	Andersen H. C.	Via Currò, 23	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
infanzia	Bacigalupo	Via P. Reti, 23	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 2° grado	Liceo Mazzini	Via Paolo Reti, 25	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	VI
<b>S.FRANCESCO DA PAOLA</b>				
infanzia	Via Bologna	Via Bologna, 86	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
infanzia	via San Marino	Via San Marino, 221	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Mameli A.	Via Bologna, 86	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Montegrappa	Via San Marino, 223	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 1° grado	Bixio	Salita Granarolo, 24	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 1° grado	Bixio	Via San Marino, 223	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
<b>S.FRUTTUOSO</b>				
infanzia	La Nuova Olga	Via A. Galeazzo, 26	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
infanzia	Il Piccolo Principe	Via Donghi, 8	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
primaria	Battisti C.	Via Donghi, 10	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
primaria	XII Ottobre	Via A. Galeazzo, 26	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
secondaria di 1° grado	San Fruttuoso	Via Berghini, 1	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III

## ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
<b>S.GIOVANNI BATTISTA</b>				
infanzia	XVI Giugno	Via S. Maria della Costa,37	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	San Giovanni Battista	Via A. Del Sarto, 20	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	G. Rodari	Piazza G. Di Vittorio, 6	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
sc. secondaria di 1° grado	V. Centurione	Salita Inferiore Cataldi , 5	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
<b>S.GOTTARDO/DA PASSANO</b>				
secondaria di 1° grado	Da Passano	Via G. De Vincenzi, 26	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	San Gottardo	Via G. De Vincenzi, 30	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Via Giulia	Via G. De Vincenzi, 28	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Via Piacenza	Via Piacenza 25/27	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
<b>SAN MARTINO/BORGORATTI</b>				
secondaria di 1° grado	Boccanegra	Piazza Remondini, 2	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
secondaria di 1° grado	Enrico	Piazza Rotonda, 2	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Jessie Mario	Via Apparizione, 16	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Perasso G. B.	Salita Superiore della Noce, 78 A	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
primaria	Lombardo Radice	Via Boero, 75	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
primaria	Giolosa	Via Casale, 11	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Novaro A. S.	Via Olivieri, 71	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	San Desiderio	Via Casabona, 5	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Lombardo Radice	Via Boero, 75	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
infanzia	Via Merlanti	Via Boero, 76	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Via Olivieri	Via Boero, 77	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Via Scribanti	Via Boero, 78	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
infanzia	Perasso G. B.	Via Boero, 79	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
<b>S. TEODORO</b>				
secondaria di 1° grado	Garibaldi G.	Via Bologna, 6 A	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
secondaria di 1° grado	Chiabrera	Via L. Gagliardo, 4	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Garibaldi G.	Via Bologna, 6 A	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Chiabrera	Via Asilo Garbarino, 1	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
primaria	Cicala L.	Via Rigola, 50	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
infanzia	Torre Piloti Molo Giano	Via Bologna, 6 A	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
infanzia	Emanuela Loi	Via Asilo Garbarino, 1	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI (CPIA)	CPIA Genova Centro e Ponente	Via Pagano Doria 12	MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	II
<b>SESTRI</b>				
secondaria di 1° grado	Alighieri D.	Via Vado, 39	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	G. Carducci	Viale Rigon, 16 (incrocio in via Vado)	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	Alfieri V.	Via P. Rostan, 7	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Pezzani R.	Via Sant'Alberto, 18 A	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
infanzia	Girasole	Via S. Giovanni Battista, 36 A	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
infanzia	Pezzani R.	Via Sant'Alberto, 18	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
infanzia	Villa Parodi	Via Vado, 39 A	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
sc. secondaria di 2° grado	Ist. Tecn. Commerciale Rosselli	Via Giotto, 10	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
sc. secondaria di 2° grado	Istituto Professionale Bergese	Via Giotto, 10	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
secondaria di 2° grado	Liceo Mazzini [succ.]	Via Giotto, 10	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
<b>SESTRI EST</b>				
infanzia	Sant'Elia	Via Sant'Elia, 108	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	Foglietta	Via Ursone da Sestri, 5	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
primaria	Tommaseo	Via Boeddu, 10	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
secondaria di 1° grado	Gramsci	Via Boeddu, 10	MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	VI
<b>STAGLIENO</b>				
secondaria di 1° grado	Lucarno	Via Lodi, 4	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
secondaria di 1° grado	Mermi	Via Mogadiscio, 67 C	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Mazzini G.	Via Lodi, 4	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV

**ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI**

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
primaria	Andersen H. C.	Via Mogadiscio, 67	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Montesignano	Via Terpi, 50	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
primaria	Sant'Eusebio	Via Val Trebbia, 301	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Sant'Eusebio	Via Val Trebbia, 299	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Via della Pigna	Via della Pigna, 11	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia	Via Terpi	Via Terpi, 24	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
infanzia comunale	Mimosa	Via Mogadiscio 49	MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	IV
<b>STURLA</b>				
secondaria di 1° grado	De Toni	Via V. Era, 1	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
secondaria di 1° grado	Ospedale Gaslini	Via 5 Maggio, 39	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Giustiniani A.	Via Bottini, 43	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Vernazza E.	Via V. Era, 1 / B	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Ospedale Gaslini	Via 5 Maggio, 39	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
primaria	Govi	Via F. Cavallotti, 12	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
infanzia	Via Bottini	Via Bottini, 43	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Ospedale Gaslini	Via 5 Maggio, 39	MUNICIPIO IX - LEVANTE	IX
infanzia	Via F. Cavallotti	Via F. Cavallotti, 10	MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	VIII
<b>TEGLIA</b>				
secondaria di 1° grado	Teglia	Via Teglia, 2 / B	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
secondaria di 1° grado	TOSCA BERCILLI detta "Mara"	Via Linneo, 234	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
primaria	Teglia	Via Teglia, 2/B	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
primaria	Morante E.	<u>Via Linneo, 232</u>	<u>MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA</u>	<u>V</u>
primaria	Villa Sanguineti	Via dei Molinussi, 9	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
infanzia	Capitini	Via dei Molinussi, 9	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
infanzia	Otto Marzo	Via Teglia, 2/B	MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	V
<b>TERRALBA</b>				
infanzia	Alice nel Paese delle Meraviglie	Piazza Martinez, 2	MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	III
infanzia	Solari	<u>Piazza Solari, 2</u>	<u>MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO</u>	<u>III</u>
primaria	G. Marconi	<u>Piazza Martinez, 2</u>	<u>MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO</u>	<u>III</u>
primaria	Piazza Solari	<u>Piazza Solari, 2</u>	<u>MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO</u>	<u>III</u>
secondaria di 1° grado	Parini Merello	<u>Corso G. Galilei, 7</u>	<u>MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO</u>	<u>III</u>
<b>VOLTRI 1</b>				
infanzia	Acquasanta	Piazza dell'Acquasanta	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	Fabbriche	Via Fabbriche, 189 B	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	Mele	Via delle Vigne, 5	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	Giacomo Canepa (Crevari)	Via Pissapaola, 48	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
infanzia	Voltri	Vico Nicolò da Corte, 2	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	De Amicis	Vico Nicolò da Corte, 2	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Fabbriche	Via Fabbriche, 189 B	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Canepa (Crevari)	Via Pissapaola, 48	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Gaggero (Mele)	Via Perniciaro, 74	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 1° grado	Ansaldo	Salita Egeo, 16	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 1° grado	sez. Mele	Piazza Municipio, 6	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
<b>VOLTRI 2</b>				
infanzia	Nuova Cantina	<u>Via Martiri del Turchino, 99</u>	<u>MUNICIPIO VII - PONENTE</u>	<u>VII</u>
infanzia	Voltri 2	<u>Via P. Calamandrei, 57</u>	<u>MUNICIPIO VII - PONENTE</u>	<u>VII</u>

**ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI COMPRENSIVI**

DENOMINAZIONE	PLESSI	INDIRIZZO	MUNICIPI	DISTRETTO PL
primaria	E.A. D'Albertis	Via G. Buffa, 36	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Moro A.	Via Martiri del Turchino,99	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Paganini	Via Martiri del Turchino,40	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
primaria	Voltri 2	Via P. Calamandrei, 57	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 1° grado	Calamandrei	Via P. Calamandrei, 57	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 1° grado	Aldo Moro	Via Martiri del Turchino 99	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
secondaria di 2° grado	IIS Rosselli	Salita Sant'Erasmus di Voltri, 9 (è una scalinata)	MUNICIPIO VII - PONENTE	VII
<b>Conv. Naz. COLOMBO</b>				
infanzia comunale	San Luigi	Salita Carbonara 65	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
Primaria	annessa al Convitto Colombo	Via Bellucci, 4	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	annessa al Convitto Colombo	Via Bellucci, 4	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Don Milani	Corso Carbonara 7g	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 1° grado	Colombo	Corso Carbonara 7g	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I
secondaria di 2° grado	Liceo Scientifico	Via Bellucci, 4	MUNICIPIO I - CENTRO EST	I

Spett.le

**COMUNE DI GENOVA**

Direzione Protezione Civile

Via di Francia 1, 10° piano

16149 Genova

[protezionecivile@comune.genova.it](mailto:protezionecivile@comune.genova.it)

**Manifestazione di interesse per la sottoscrizione di convenzione con il Comune di Genova per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici (art. 56 del D. Lgs. 117/2017). Piano finanziario.**

Il sottoscritto:

Nome e cognome

Codice fiscale

In qualità di

Dell'Ente del terzo settore:

Ragione sociale

Codice fiscale

iscritto al RUNTS al rep. N.

Intende impegnare nell'ambito dell'attività di presidio degli istituti scolastici nr  Volontari;

I giorni di frequenza previsti dal calendario scolastico regionale per l'anno scolastico 2025/2026 sono 166 ed i giorni di formazione programmati per ogni volontario sono 4, per un totale di 170 giorni di attività;

Le relative spese sostenute e documentate conseguentemente ammonterebbero per l'anno scolastico 2025/2026 complessivamente ad euro  In lettere:  ;

Le spese ed i costi effettivamente sostenuti dall'ETS per lo svolgimento dell'attività saranno riferite alle categorie ammesse dall'articolo 17 dell'Avviso pubblico e che nello specifico ammonterebbero a:

Categoria di spesa	Importo
A.2) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie	
A.3) Personale amministrativo	
A.4) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature	
A.5) Acquisto di materiale ed attrezzature	
A.6) Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento	
A.7) Posta, telefono e collegamenti telematici	
A.8) Assicurazioni e fidejussioni	
B.1) Personale interno- Retribuzioni ed oneri	
B.2) Personale esterno - Prestazioni professionali e fasce relative ai compensi	
B.3) Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	
D) SPESE PER INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, DIFFUSIONE DEI RISULTATI	
F) I.V.A. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE	

Genova, data

Firma

**CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA IL COMUNE DI GENOVA - DIREZIONE PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO/ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE \_\_\_\_\_ PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI PRESIDIO DELLE AREE SITUATE IN PROSSIMITÀ DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI.**

L'anno \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ nella sede del Comune di Genova,

tra

il Comune di Genova, con sede legale in Genova, Via Garibaldi,9, Codice Fiscale n. 00856930102 rappresentato dalla dirigente della Direzione Protezione Civile Ing. Marras Irene, nominata con Atto n. ORD. 213 del 17/06/2024, domiciliato ai fini del presente atto, presso la sede in Via di Francia, 1 del Comune di Genova (di seguito Comune),

e

l'Organizzazione di Volontariato/Associazione di Promozione Sociale \_\_\_\_\_ con sede in Genova, via \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, regolarmente iscritta al RUNTS al rep. N \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_, legalmente rappresentata dal Sig./dalla Sig.ra \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Presidente (di seguito Organizzazione),

Premesso che:

In attuazione degli obiettivi stabiliti con il Documento Unico di Programmazione, nell'ambito delle attività connesse con l'accrescimento della sicurezza in Città, con la promozione della coesione sociale e con il sostegno di occasioni di volontariato che vengano valorizzate come risorsa per la collettività e per il territorio, il Comune di Genova (di seguito anche Comune) ha avviato una procedura volta all'individuazione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici.

Con la medesima Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ sono stati approvati l'Avviso pubblico volto all'individuazione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici ed i relativi allegati;

Con Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata individuata, con altre, l'Organizzazione di Volontariato/Associazione di Promozione Sociale \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, iscritta al RUNTS al rep. N \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_, quale soggetto con cui stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio presso istituti scolastici - anno scolastico 2025-2026;

si conviene e si stipula quanto segue:

**Articolo 1 - PREMESSE**

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

**Articolo 2 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. La presente convenzione regola i rapporti che si instaurano tra il Comune e l'Organizzazione per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici.
2. Gli obiettivi dell'attività sono i seguenti:
  - a. Supportare i minori nell'accesso ai locali scolastici e nell'uscita da questi, con particolare attenzione all'attraversamento in condizioni di sicurezza della carreggiata;

- b. Segnalare eventuali condizioni di degrado o criticità nella manutenzione delle aree presidiate;
- c. Segnalare nell'immediato eventuali situazioni di pericolo da comunicare alla Forze dell'Ordine.

### **Articolo 3 - DURATA**

1. La durata della convenzione è di mesi dieci, decorrenti dal 1° settembre 2025 e con termine il 30 giugno 2026.
2. La durata della convenzione potrà essere estesa per il periodo estivo su specifica richiesta della Civica Amministrazione.
3. La convenzione potrà essere rinnovata per gli anni scolastici 2026/2027 e 2027/2028.

### **Articolo 4 - MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ**

1. L'attività si articola su prestazioni volontarie, giornaliere, da svolgere in prossimità gli Istituti scolastici individuati dal Comune di Genova, presso gli attraversamenti pedonali e le strade interdette al traffico veicolare durante l'orario di ingresso e di uscita degli studenti.
2. Le attività oggetto della convenzione verranno effettuate nelle giornate di apertura delle scuole secondo il calendario scolastico approvato dalla Regione Liguria.
3. L'Organizzazione dovrà:
  - a. Garantire l'assistenza:
    - i. nei 25 minuti che precedono e fino ai 5 minuti che seguono l'ora di ingresso dei bambini alla scuola,
    - ii. nei 5 minuti che precedono e fino ai 25 minuti che seguono l'ora di uscita dalla scuola;
  - b. Individuare tra i propri volontari e/o dipendenti un responsabile dell'attività, referente dell'organizzazione nei rapporti con il Comune, che coordini le attività di presidio degli istituti scolastici, garantendone il buon andamento;
  - c. Garantire, presso i propri uffici siti nel territorio comunale, la disponibilità di personale volontario o dipendente, in almeno una giornata alla settimana, per non meno di quattro ore, che possa riscontrare eventuali richieste di informazioni in ordine all'attività oggetto della presente convenzione;
  - d. Fornire e mantenere aggiornati i dati, che saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Genova, relativi a:
    - i. contatti telefonici e recapiti di posta elettronica dell'organizzazione,
    - ii. orari in cui è possibile ricevere di persona eventuali interessati al servizio presso la sede dell'organizzazione;
  - e. Selezionare candidati volontari in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 6 della presente convenzione;
  - f. Provvedere inoltre con continuità nell'aggiornare l'elenco dei candidati volontari selezionati, completo delle autodichiarazioni da questi rilasciate e di tutta la documentazione necessaria per la verifica del possesso dei requisiti, per ogni nuova candidatura dovesse pervenire nel corso dell'esecuzione della convenzione;
  - g. Effettuare tutte le attività prodromiche al reclutamento garantendo che i volontari:
    - i. Partecipino ai colloqui per la presentazione dell'attività,
    - ii. Compilino il modello "Autodichiarazione volontario" (Allegato 3),
    - iii. frequentino le attività di formazione organizzate dal Comune di Genova,
    - iv. partecipino alla sorveglianza sanitaria per i rischi specifici dell'attività di presidio degli istituti scolastici,
  - h. Consegnare ai volontari il gilet ad alta visibilità identificativo dell'attività di presidio degli istituti scolastici, fornito dal Comune;
  - i. Fornire ai volontari impermeabile antipioggia;

- j. Gestire la rilevazione delle presenze dei volontari, informando tempestivamente la Direzione Protezione Civile, il Distretto di Polizia Locale competente per territorio e la scuola delle assenze dei volontari;
- k. Ricevere le segnalazioni da parte dei volontari, rilevate durante il presidio, e trasmetterne tempestivamente il contenuto al Comune di Genova;
- l. Comunicare tempestivamente al Comune lo smarrimento o la sottrazione del materiale in dotazione ai volontari nel quale è presente lo stemma, o altro riferimento, del Comune di Genova e contestualmente verificare che sia sporta denuncia di smarrimento;
- m. Provvedere al ritiro del materiale in dotazione ai volontari nel quale è presente lo stemma, o altro riferimento, del Comune di Genova nel momento in cui questi cessino l'attività;
- n. Presentare entro il giorno dieci di ogni mese il rendiconto dell'attività prestata e delle spese sostenute nel mese precedente, oltreché le presenze dei singoli volontari, utilizzando esclusivamente il modulo "Rendicontazione delle attività svolte, delle spese e dei costi sostenuti e richiesta di rimborso (Allegato 4) allegato al presente documento;
- o. Provvedere al rimborso delle spese effettivamente sostenute dai volontari per l'attività prestata, nel rispetto di quanto disposto dai commi 3 e 4 dell'art. 17 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117.

#### **Articolo 5 - CONTENUTO E MODALITÀ DELL'INTERVENTO VOLONTARIO**

1. Il volontario impegnato nell'attività di presidio degli istituti scolastici:
  - a. supporta i minori ed i loro accompagnatori nell'accesso ai locali scolastici e nell'uscita da questi, con particolare attenzione all'attraversamento in condizioni di sicurezza della carreggiata, e nello specifico:
    - i. invita i minori ad utilizzare l'attraversamento pedonale,
    - ii. verifica che non sopraggiungano veicoli o che questi si siano arrestati prima che il minore inizi l'attraversamento,
    - iii. accompagna il minore lungo l'attraversamento nel caso ciò risulti necessario,
    - iv. assicura che l'eventuale discesa dal pullman o la salita avvengano in perfetto ordine,
    - v. si astiene dall'impartire ordini per la regolazione del traffico,
    - vi. comunica, se necessario ed avendo riguardo della propria sicurezza, le disposizioni contenute nelle Ordinanze di regolazione ed applicabili alla specifica area,
    - vii. evita controversie con eventuali trasgressori al Codice della Strada e/o ad altre norme,
    - viii. segnala alla polizia locale ogni situazione di pericolo anche potenziale;
  - b. segnala eventuali condizioni di degrado e criticità nella manutenzione delle aree, e nello specifico:
    - i. osserva le aree situate nelle immediate vicinanze dell'istituto scolastico,
    - ii. rileva l'eventuale abbandono di rifiuti, l'imbrattamento ed il danneggiamento degli immobili, ecc.
    - iii. rileva carenze nella manutenzione della sede stradale, delle relative pertinenze, della segnaletica verticale ed orizzontale, dell'arredo urbano, del verde pubblico, ecc.
    - iv. comunica tempestivamente al responsabile dell'Organizzazione le informazioni pertinenti;
  - c. trasmette eventuali segnalazioni ed istanze dei cittadini, pervenute durante l'attività, al responsabile dell'Organizzazione;
  - d. segnala nell'immediato eventuali situazioni di pericolo da comunicare alla Forze dell'Ordine utilizzando il Numero Unico Emergenze 112;

- e. attesta il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 6 della presente convenzione con dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445 utilizzando il modello "Autodichiarazione volontario" (Allegato 3);
  - f. frequenta i corsi di formazione organizzati dal Comune ed indispensabili per lo svolgimento dell'attività;
  - g. si sottopone alla sorveglianza sanitaria;
  - h. indossa il gilet ad alta visibilità identificativo dei volontari impegnati nel presidio degli istituti scolastici;
  - i. porta il tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune;
  - j. accetta di iscriversi al canale Telegram "GenovAlert", canale gratuito del Comune di Genova che fornisce informazioni in ordine ai rischi di protezione civile ed alle criticità concernenti il traffico;
  - k. accetta di conformare il proprio comportamento alle previsioni del Codice di Comportamento del Comune di Genova, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale 25 gennaio 2024 n. 10 (Allegato 1);
2. I volontari non sono incaricati di pubblico servizio, l'attività svolta dai volontari rientra tra quelle previste dall'ultimo periodo del 2° capoverso dell'art. 358 c.p.

#### **Articolo 6 - REQUISITI RICHIESTI AI VOLONTARI PER SVOLGERE L'ATTIVITÀ**

1. I volontari per essere ammessi allo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a. Essere cittadino italiano ovvero o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o essere cittadino di Paesi terzi purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;  
Avere un'età compresa tra 18 e 80 anni;
  - c. Godere dei diritti civili e politici;
  - d. Aver conseguito la licenza elementare;
  - e. non avere limitazioni psico-fisiche allo svolgimento delle attività onde garantire l'idoneità ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81/2008;
  - f. Non avere riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che comportino le pene previste dagli artt. 28,29, 31, 32-ter, 32-quater, art. 32-quinquies, 317-bis del codice penale e dall'art. 85 comma 1 lett. a) e b) D.P.R. n. 3/1957;
  - g. 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 l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
  - h. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura;

#### **Articolo 7 - RIGETTO DELLE CANDIDATURE, SOSPENSIONE, ESONERO DEI VOLONTARI**

1. Qualora il volontario non sia in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 6 della presente convenzione la sua candidatura viene rigettata, nel caso in cui perda i requisiti previsti durante lo svolgimento dell'attività viene da questa esonerato.

2. Nel caso in cui il volontario manifesti o ponga in essere comportamenti non conformi con il Codice di Comportamento del Comune di Genova o non esegua l'attività secondo in dettami dai precedenti articoli 4 e 5, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, viene esonerato dallo svolgimento dell'attività.

#### **Articolo 8 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE**

1. L'Organizzazione è direttamente responsabile, nei rapporti con i propri volontari, con gli utenti e con i terzi in genere per i rischi derivanti dall'espletamento dell'attività oggetto della presente convenzione, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.
2. Il Comune è esente da ogni responsabilità per fatti od omissioni commessi dai volontari dell'Organizzazione che si assumerà ogni onere e responsabilità per il comportamento e l'operato degli stessi.
3. L'organizzazione stipula polizza assicurativa, anche cumulativa, con copertura estesa almeno al territorio regionale, contro infortuni e malattie, connesse allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione, e per responsabilità civile verso terzi con massimali non inferiori ai seguenti:
  - a. RC - RCT euro 1.000.000,00 (un milione),
  - b. INFORTUNI
    - i. Morte euro 150.000,00 (centocinquantamila) (franchigia non superiore al 3%),
    - ii. Invaldità permanente euro 150.000,00 (centocinquantamila) (franchigia non superiore al 10%),
    - iii. Inabilità temporanea - Indennità giornaliera euro 50,00 (cinquanta) (franchigia non superiore a 15 giorni),
    - iv. Rimborso spese mediche euro 5.000,00 (cinquemila) (scoperto massimo euro duecentocinquanta).
4. L'Organizzazione fornisce al Comune copia della polizza e delle relative quietanze.

#### **Articolo 9 - ULTERIORI ONERI**

1. L'Organizzazione dovrà:
  - a. Mantenere la propria iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nella sezione di cui alla lett. a) - Organizzazioni di volontariato o nella sezione di cui alla lett. b) - Associazioni di promozione sociale dell'art. 3 del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020 n. 106;
  - b. Alimentare nei tempi previsti le informazioni di cui all'art. 20 del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020 n. 106.
  - c. Mantenere la propria sede legale nel territorio comunale;
  - d. Avere un numero di volontari iscritti nel registro dell'Ente non inferiore a dieci per tutta la durata della convenzione;
  - e. Conformare il proprio comportamento, quello dei propri iscritti, dei propri collaboratori e fornitori alle previsioni del Codice di Comportamento del Comune di Genova, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale 25 gennaio 2024 n. 10 (Allegato 1);
  - f. Mantenere per tutta la durata della convenzione il possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal Capo II del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
2. L'Organizzazione non dovrà concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non dovrà attribuire incarichi ad ex dipendenti del Comune di Genova che hanno esercitato funzioni autoritative e/o negoziali nei confronti dell'Organizzazione nel triennio successivo alla cessazione del lavoro.

#### **Articolo 10 - RAPPORTI FINANZIARI**

1. All'Organizzazione è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici, secondo le

- modalità stabilite dalla Circolare del Ministero della Salute e delle Politiche Sociali n. del 2 febbraio 2009, nel limite e nel rispetto delle ulteriori disposizioni dettate dal presente articolo.
2. Saranno ammesse a rimborso le seguenti categorie di spesa:
    - A.2) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie;
    - A.4) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature;
    - A.5) Acquisto di materiale ed attrezzature;
    - A.6) Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento;
    - A.7) Posta, telefono e collegamenti telematici;
    - A.8) Assicurazioni e fidejussioni;
    - B.1) Personale interno- Retribuzioni ed oneri;
    - B.2) Personale esterno - Prestazioni professionali e fasce relative ai compensi;
    - B.3) Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno;
    - D) SPESE PER INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, DIFFUSIONE DEI RISULTATI;
    - F) I.V.A. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE.
  3. Nel caso in cui i costi sostenuti non possano essere direttamente riferiti all'attività di presidio degli istituti scolastici perché connessi con più attività dell'organizzazione o con le attività generali di questa, dovranno essere imputati proporzionalmente al parametro di "consumo" dell'attività oggetto della presente convenzione. Ad esempio: costo totale ÷ totale volontari dell'ETS ÷ volontari impegnati nell'attività di presidio degli istituti scolastici.
  4. Le spese ammissibili saranno rimborsate nella misura massima di euro 12,75 (dodicivirgolasettantacinque) per ogni giorno di attività di presidio (all'entrata ed all'uscita degli studenti) e per ogni giorno di presenza alle attività formative organizzate dal Comune di ogni volontario impegnato nell'attività.
  5. Non sono ammissibili spese per le quali l'organizzazione abbia ricevuto un una qualsiasi forma di contributo.
  6. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici sarà liquidato annualmente in nr. 4 quote:
    - a. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo settembre – ottobre, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di novembre;
    - b. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo novembre – dicembre, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di gennaio;
    - c. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo gennaio – marzo, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di aprile;
    - d. Una quota relativa al rimborso delle spese sostenute e documentate nel periodo aprile – giugno, calcolata nei limiti e con le modalità previste dai precedenti commi del presente articolo, liquidata entro il mese di luglio.
  7. Per ottenere la liquidazione del rimborso delle spese sostenute e documentate l'Organizzazione dovrà presentare il "Modello IRES" (Allegato 9) relativo alla quota in scadenza, compilato e sottoscritto dal legale rappresentante.
  8. L'Organizzazione dovrà presentare, entro il giorno dieci di ogni mese, il rendiconto dell'attività prestata e delle spese sostenute nel mese precedente completa delle presenze dei singoli volontari, utilizzando esclusivamente il modulo "Rendicontazione delle attività svolte, delle spese e dei costi sostenuti e richiesta di rimborso" (Allegato 4), allegato al presente documento.
  9. Le organizzazioni devono conservare i documenti giustificativi originali delle spese sostenute a disposizione per i controlli effettuati dal Comune.

**Articolo 11 - DETERMINAZIONE DEL NUMERO DI VOLONTARI AMMESSI A PRESTARE L'ATTIVITÀ DI PRESIDIO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI**

1. Se l'Organizzazione dovesse poter garantire la disponibilità di un numero tale di volontari, in possesso dei requisiti, la cui attività comporti spese il cui eventuale rimborso ecceda le somme impegnate, il Comune procederà, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, a riproporzionare il numero massimo di volontari che l'organizzazione potrà impiegare.
2. Qualora l'Organizzazione non avesse la disponibilità di un numero di volontari, in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici, sufficiente a garantire i livelli di attività programmati, il Comune si riserva la possibilità di pubblicare un nuovo avviso per selezionare ulteriori organizzazioni.

**Articolo 12 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'organizzazione è soggetta agli obblighi previsti dall'art. 3, comma 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136, nello specifico, comunica, utilizzando il "Modello tracciabilità dei flussi finanziari" (Allegato 8), al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle attività previste dalla convenzione entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla convenzione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.
2. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

**Articolo 13 - STRUMENTI DI COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

1. Il Comune, con la collaborazione dell'Organizzazione, vigila sullo svolgimento dell'attività, anche organizzando incontri periodici di verifica e monitoraggio.
2. Il Comune controllerà le attività svolte dall'organizzazione per tramite di propri dipendenti allo scopo delegati. Verranno eseguiti controlli sistematici e casuali, a campione, allo scopo di verificare che le attività corrispondano a quelle stabilite dalla convenzione e dall'Avviso pubblico citato in premesse.
3. Potranno altresì essere effettuate campagne di valutazione della soddisfazione da parte di Utenti.

**Articolo 14 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Nel caso di gravi irregolarità e/o ingiustificato e/o reiterato inadempimento da parte dell'organizzazione nell'esecuzione delle obbligazioni previste dalla Convenzione e/o delle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico citato in premesse, previa diffida ad adempiere, ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile la convenzione sarà risolta.
2. Il Comune comunicherà alla controparte per iscritto, mediante posta elettronica certificata, la grave irregolarità e/o l'inadempimento invitandola a provvedere entro e non oltre i successivi 10 giorni. Decorso inutilmente il termine, la convenzione si intenderà risolta.
3. Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione della convenzione dovesse verificarsi la carenza del possesso da parte dell'Organizzazione di anche uno soltanto dei requisiti previsti dalla presente convenzione e/o dall'Avviso pubblico citato in premesse la convenzione verrà risolta.
4. Il Comune ha la facoltà di risolvere la presente convenzione nel caso di specifiche esigenze di pubblico interesse.

**Articolo 15 - CONTROVERSIE**

Le parti concordano di definire amichevolmente ogni controversia dovesse nascere dall'interpretazione o dall'esecuzione della convenzione.

Nel caso in cui non fosse possibile raggiungere in questo modo un accordo, le parti indicano il Foro di Genova quale foro competente per qualsiasi controversia.

**Articolo 16 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'Organizzazione osserva la disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
2. L'Organizzazione consegna ai propri volontari l'informativa al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 2016/679 che verrà comunicata dal Comune in qualità di Titolare del trattamento.
3. I volontari impegnati nell'attività di presidio degli istituti scolastici non devono raccogliere alcun dato personale degli utenti del servizio.
4. L'Organizzazione mantiene riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, durante l'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione, si impegna a non divulgarli in alcun modo e in alcuna forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della convenzione.
5. L'Organizzazione è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, volontari, consulenti, collaboratori.
6. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Organizzazione sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

**Articolo 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. La presente convenzione verrà registrata in caso d'uso.
2. La presente convenzione, ai sensi dell'art. 82, commi 3 e 4, del D. Lgs. 117/2027, è esente rispettivamente dall'imposta di registro e dall'imposta di bollo.
3. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle norme del Codice Civile ed alle disposizioni di legislative nazionali e regionali applicabili alla materia.

Comune di Genova  
Area Corpo di Polizia Locale  
Direzione Protezione Civile  
La Dirigente

L'Organizzazione

**OGGETTO: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) DA PRODURRE AI FINI DELLA LEGGE N. 136 DEL 13/08/2010.**

Il sottoscritto:

Nome e cognome  Codice fiscale   
 Luogo di nascita  Data di nascita   
 Residente in   
 Indirizzo   
 In qualità di

Dell'Ente del terzo settore:

Ragione sociale   
 Codice fiscale  P. Iva   
 Con sede legale in   
 indirizzo   
 Telefono  Mail   
 Posta elettronica certificata

Consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 (Decadenza dai benefici) e 76 (Norme penali) del DPR 445/2000,

**DICHIARA:**

che ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 13 Agosto 2010, n. 136, alla liquidazione degli importi previsti per il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'attività di presidio degli istituti scolastici è dedicato il seguente:

Conto corrente bancario  Conto corrente postale

Presso (nome banca o Poste Italiane S.p.a.)

Filiale di  Agenzia n.

IBAN

- che i soggetti delegati ad operare sul conto corrente sono:

Nome e cognome  CF.   
 Luogo di nascita  Data di nascita   
 Residente in   
 Indirizzo

<input type="checkbox"/>	Nome e cognome	<input type="text"/>	CF.	<input type="text"/>
	Luogo di nascita	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
	Residente in	<input type="text"/>		
	Indirizzo	<input type="text"/>		

che ai sensi dell'art. 3 comma 8 della Legge 136 del 13/08/2010 il sottoscritto si assume l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari pena la nullità della convenzione eventualmente sottoscritta.

**CHIEDE:**

che ai sensi e per le finalità di cui alla Legge 136/2010, la liquidazione degli importi previsti per il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'attività di presidio degli istituti scolastici sia regolata esclusivamente tramite lo strumento del bonifico sul conto sopra indicato.

Genova, data

Firma



**Informazioni sul trattamento dei dati personali per la seguente attività: procedura volta all'individuazione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio delle aree situate in prossimità degli Istituti scolastici - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR. 28 dicembre 2000, n. 445) da produrre ai fini della legge n. 136 del 13/08/2010. Revisione del 09.05.2025.**

I dati raccolti sono trattati ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR").

Il Titolare del trattamento è la Civica Amministrazione con sede legale via Garibaldi 9, Palazzo Tursi-Albini, 16124, Genova.

I dati sono trattati dalla Direzione Protezione Civile:

- Numero di telefono: 0105573445
- Indirizzo e-mail: [protezionecivile@comune.genova.it](mailto:protezionecivile@comune.genova.it)
- Pec: [protciv.comge@postecert.it](mailto:protciv.comge@postecert.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo via Garibaldi, 9, 16124, Genova, e-mail [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

Finalità e liceità del trattamento dei dati: I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità relative alle procedure per la selezione di organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale con le quali stipulare una convenzione per lo svolgimento dell'attività di presidio degli istituti scolastici, meglio esplicitata nel presente avviso, con riferimento alle organizzazioni che eventualmente dovessero essere invitate alla stipula della convenzione per la stipula e l'esecuzione di questa con i connessi e relativi adempimenti.

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura nonché, eventualmente, ai fini della stipula ed esecuzione della convenzione. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura e/o la stipula della convenzione, la gestione e l'esecuzione di questa.

In sede di presentazione della manifestazione di interesse le organizzazioni trasmettono al Comune il consenso al trattamento dei dati

Le basi giuridiche che rendono lecito il trattamento sono:

- Art. 6, par. 1, lett. b) del GDPR (il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso);
- Art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR (il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento);
- Art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento);
- Art. 10 del GDPR (Il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati).

Categorie di interessati: Membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di

poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, direttore tecnico, responsabile dell'attività, delegati ad operare sul conto corrente dedicato ai sensi della legge n. 136 del 13/08/2010.

Tipologie di dati: sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità della presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano oggetto di trattamento, inoltre, i dati giudiziari, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa.

Categorie di soggetti presso i quali saranno raccolti i dati: I dati saranno raccolti presso l'interessato e, per la verifica delle informazioni fornite ai sensi del DPR. 445/2000 presso le banche dati delle Pubbliche Amministrazioni certificanti.

Modalità di trattamento: gli addetti della Direzione Protezione Civile, debitamente autorizzati e profilati ad effettuare il trattamento, accertano la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000 e le ulteriori informazioni strettamente necessarie per l'espletamento del procedimento, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

Destinatari dei dati: i dati sono trattati dal personale del Comune di Genova e da eventuali responsabili del trattamento.

I dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio:

- all'Autorità nazionale anticorruzione;
- alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
- all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

La diffusione dei dati può essere effettuata sul sito istituzionale del Comune di Genova, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Periodo di conservazione dei dati: I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Trasferimento dei dati: non è previsto il trasferimento dei dati personali raccolti in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: Gli interessati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR). Gli interessati esercitano i loro diritti scrivendo all'indirizzo del RPD: [rpd@comune.genova.it](mailto:rpd@comune.genova.it).

Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo: (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell'art.77 del GDPR e diritto di adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79.

**Dichiaro di aver preso visione della presente informativa, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. n. 679/2016.**

Genova, data

Firma



COMUNE DI GENOVA

Allegato 9

## **Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. n. 679/2016) raccolti dal Comune di Genova per la seguente attività: iscrizione anagrafica fornitori per attività contabile-amministrativa**

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, Via Garibaldi n.9, telefono: 010557111; indirizzo mail: [urpgenova@comune.genova.it](mailto:urpgenova@comune.genova.it), casella di posta elettronica certificata (Pec): [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)) tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione di attività contabile e amministrativa, nell'ambito dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Ove richiesto dagli interessati, i dati potranno essere trattati anche per comunicare eventi o altre iniziative di informazione di particolare interesse per la loro attività.

Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da (\*) sono obbligatori e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per il rilascio del provvedimento finale o quant'altro richiesto. Per contro, la compilazione dei campi contrassegnati da (\$), pur potendo risultare utile per agevolare i rapporti con il Comune di Genova, è facoltativa e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - Testo Unico in materia di trasparenza amministrativa.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n.9, Genova 16124, email: DPO@comune.genova.it*).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Dichiaro di aver preso visione della presente informativa e esprimo il consenso al trattamento dei dati personali raccolti, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. n. 679/2016.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



COMUNE DI GENOVA

Allegato 9

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Modello IRES

Spett.le Comune di Genova  
Via Garibaldi, 9  
16124 Genova

Il sottoscritto (\*) \_\_\_\_\_ in qualità  
di Legale Rappresentante della (\*)

- ASSOCIAZIONE     FONDAZIONE     COMITATO     ONLUS  
 COOPERATIVA sociale     ETS di diritto     ETS iscritti al R.U.N.T.  
 ALTRO

Sede legale dell'organizzazione \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Partita IVA (\*) \_\_\_\_\_ Cod.  
Fisc (\*) \_\_\_\_\_, con la qualifica di (\*)  
\_\_\_\_\_, consapevole delle  
responsabilità penali in caso di false dichiarazioni ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

DICHIARA

che l'importo di €. \_\_\_\_\_, concesso dal Comune di Genova/Direzione/Settore \_\_\_\_\_, a titolo di **contributo** a seguito dell'istanza presentata all'Ufficio sopra indicato in data \_\_\_\_\_

*ai fini dell'applicazione della ritenuta del 4% prevista dal secondo comma art. 28 DPR 600/73 che il contributo oggetto di richiesta è da considerarsi come segue:*

**1) SOCIETA' COMMERCIALI, ENTI COMMERCIALI, PERSONA FISICA IMPRENDITORE, SOGGETTI ESERCITANTI ATTIVITA' D'IMPRESA**

**deve essere assoggettato a ritenuta d'acconto del 4%** in quanto **contributo in CONTO ESERCIZIO**

**NON deve essere assoggettato ad alcuna ritenuta** in quanto trattasi di **contributo in IMPIANTI** cioè concesso ed utilizzato per l'acquisto di beni strumentali registrati nell'apposito registro dei beni ammortizzabili



- non deve essere assoggettato ad alcuna ritenuta** per le disposizioni normative qui di seguito esposte: \_\_\_\_\_
- 

## 2) **ENTI E ASSOCIAZIONI NON COMMERCIALI**

### ❖ **Contributo in conto esercizio**

- **DA ASSOGGETTARE** alla ritenuta del 4% in quanto:
  - L'Ente/Associazione (titolari di partita IVA) ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale e pertanto riveste la qualifica, sotto l'aspetto fiscale, di **ENTE COMMERCIALE**
  - L'Ente/Associazione (titolari di partita IVA) che **pur NON avendo per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale** e rivestendo sotto l'aspetto fiscale la qualifica di ENTE NON COMMERCIALE dichiara che il contributo è destinato ad attività commerciale svolta in via sussidiaria ed **occasionale**
- **DA NON ASSOGGETTARE** alla ritenuta del 4% in quanto:
  - L'Ente/Associazione (titolari di solo codice fiscale) non è commerciale e non svolge neppure occasionalmente attività commerciale e il contributo concesso comporta **solo entrate di carattere ISTITUZIONALE**
  - L'Ente/Associazione (titolari di partita IVA) **NON ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale** e riveste sotto l'aspetto fiscale la qualifica di ENTE NON COMMERCIALE **MA** dichiara che il contributo concesso è impiegato nell'ambito delle **attività istituzionali NON commerciali**
  - L'Ente beneficiario è una **Associazione di Promozione Sociale (APS) o ente ecclesiastico** e l'effettuazione delle attività per le quali si richiede il contributo comporta **solo entrate di carattere ISTITUZIONALE**
  - O.N.L.U.S.** (art. 16, comma 1, D.Lgs. n. 460/1997) o **Associazione di Volontariato** (art. 8, D.Lgs. n. 266/1991) [disposizione in vigore fino al periodo di imposta successivo all'avvio dell'operatività del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore]



L'ente beneficiario è (scegliere una delle opzioni elencate):

- Iscritta all'anagrafe delle ONLUS

Si qualifica come **ONLUS di diritto** rientrando in una delle seguenti categorie:

- Cooperativa sociale** iscritta con il n \_\_\_\_\_ nella sezione cooperative a mutualità prevalente dell'albo società cooperative tenuto presso il registro delle imprese presso la Camera di Commercio (art.16 c.1 D.lgs 460/97)
- Organizzazione di volontariato** iscritta nei registri istituiti dalle regioni e/o province (art.16 c.1 D.lgs 460/97)
- Organizzazione non governativa (ONG)** riconosciuta idonea ai sensi della Legge 49/87 (art. 16 c.1 D.lgs 460/97)
- Consorzi** costituiti interamente da cooperative sociali
- Il contributo è **finalizzato ad attività liriche, concertistiche, coreutiche e bandistiche** di cui alla legge 800 del 14/06/1967 (art. 2 Legge del 06/03/80 n. 54)
- Da NON assoggettare alla ritenuta 4% per le disposizioni qui si seguito indicate
- 
- 

❖ **Contributo in Conto Impianti**

➤ **DA NON ASSOGGETTARE** alla ritenuta del 4% in quanto:

- si tratta di contributi in Conto Impianti cioè concesso ed utilizzato per l'acquisto di beni strumentali registrati nell'apposito registro dei beni ammortizzabili

**3) ASSOCIAZIONI SPORTIVE E SOCIETA' SPORTIVE DILETTANTISTICHE**

per le **società sportive dilettantistiche**:



COMUNE DI GENOVA

Allegato 9

- deve essere assoggettato a ritenuta d'acconto del 4%** in quanto **contributo in CONTO ESERCIZIO**
- NON deve essere assoggettato ad alcuna ritenuta** in quanto trattasi di **contributo in IMPIANTI** cioè concesso ed utilizzato per l'acquisto di beni strumentali registrati nell'apposito registro dei beni ammortizzabili

per le **associazioni sportive dilettantistiche**:

- Deve essere assoggettato a ritenuta d'acconto del 4%** in quanto erogato per finalità connesse alle attività commerciali svolte, anche occasionalmente, dall'Ente/Associazione
- NON deve essere assoggettato ad alcuna ritenuta** in quanto erogato per finalità connesse alle attività istituzionali svolte dall'Ente/Associazione
- NON deve essere assoggettato ad alcuna ritenuta** in quanto si tratta di contributi in Conto Impianti cioè concesso ed utilizzato per l'acquisto di beni strumentali registrati nell'apposito registro dei beni ammortizzabili

AGLI EFFETTI DELLE RESPONSABILITA' FISCALI LA PRESENTE DICHIARAZIONE E' LIBERATORIA PER IL COMUNE DI GENOVA RIMANENDO LE STESSE A TOTALE CARICO DEL DICHIARANTE.

Data \_\_\_\_\_

Firma<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(\*) dati obbligatori

(\$) dati non obbligatori ma necessari per agevolare i rapporti con il Comune di Genova

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 DEL 28.12.2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta.