



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE N. 174 / 2022
del 13/04/2022

Servizio POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E RELATIVO IMPEGNO DI SPESA PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA TELEMATICA PER "AFFIDAMENTO DI SERVIZI E DI ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI PER L'ACCOMPAGNAMENTO, IL SOSTEGNO E LA PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA DEI SOGGETTI FRAGILI - DURATA 4 ANNI -OPZIONE DI SERVIZIO DI ULTERIORI 4 ANNI - POSSIBILITA' DI PROROGA TECNICA DI ALTRI 6 MESI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

nominato con decreto sindacale n. 12 del 22/12/2021

CONSIDERATO che

-che si rende necessario avviare un'istruttoria pubblica di procedura aperta a rilevanza comunitaria per l'”Affidamento di servizi e di attività socio-assistenziali per l'accompagnamento, il sostegno e la promozione dell'autonomia dei soggetti fragili – durata 4 anni con opzione di rinnovo di ulteriori 4 anni e possibilità di proroga tecnica per altri 6 mesi”;

- che i servizi inseriti in tale affidamento dovranno comprendere la gestione diretta di : servizi di protezione diurna: Casa famiglia (a costo) + facilitazione sanitaria / servizio infermieristico: prelievi a domicilio (a costo)+ servizi di gestione di emergenza sociale: task force emergenza sociale (a costo) + servizi di promozione all'autonomia: progetti di promozione all'autonomia e accompagnamento al lavoro (senza costo)+ servizi di sostegno alle famiglie: supporto al lavoro con le famiglie (senza costo) + coordinamento sistema integrato servizi: coordinatore (a costo) a decorrere dal 01.07.2022 fino al 30.06.2026 con possibilità di rinnovo;

RICHIAMATI

-l'art. 37, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 del Codice dei Contratti e successive modificazioni ed integrazioni, nel quale si cita contestualmente che, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore ad € 40.000,00, *“Se la stazione appaltante è un Comune non capoluogo di*

provincia, fermo restando quanto previsto al comma 1 e al primo periodo del comma 2, procede secondo una delle seguenti modalità:

a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;

b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento; ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane ovvero gli enti di area vasta ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56”;

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 17.06.2019 con la quale è stata approvata apposita convenzione con la Provincia di Brescia per lo svolgimento delle procedure di gara in capo alla Centrale Unica di Committenza - “Area Vasta Brescia”, ai sensi dell’art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 (“Codice dei Contratti”) e successive modificazioni ed integrazioni a decorrere dall’anno 2019 e per gli anni a venire;

RICHIAMATI i seguenti riferimenti normativi:

- Il D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i. (Ordinamento Enti Locali);
- La L. n. 241 del 7.8.1990 e s.m.i. (Procedimento amministrativo);
- Il D. Lgs. n. 50 del 18.4.2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici);
- il D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito in Legge 11/09/2020, n. 120 recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”;
- La L. n. 190 del 6.11.2012 e s.m.i. (Anticorruzione);
- Il D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 (Trasparenza);
- Il GDPR 679/2016, il D. Lgs 196/2003 s.m.i. e D. Lgs 101/2018 (Privacy);
- L’art. 3 della L. 136 del 13.8.2010 (Tracciabilità dei flussi finanziari);
- Lo Statuto del Comune di Albano S.A.;
- Il Regolamento di Contabilità del Comune di Albano S.A. ;
- Il Regolamento dell’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Albano S.A.;
- La D.C.S. con i poteri della giunta comunale n. 14/2021 “Approvazione patto integrita’ in materia dei contratti pubblici”;
- La D.C.S. con i poteri della giunta comunale di “Approvazione del nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici”;
- La D.G. comunale n. 8/2022 “Adozione schema del programma biennale degli acquisti di beni e servizi anni 2022/2023”;

RITENUTO

necessario procedere all’istruttoria pubblica (gara telematica: procedura aperta a rilevanza comunitaria ai sensi degli artt. 35 e 60 del d.lgs n. 50/2016) avvalendosi della C.U.C. Centrale Unica di Committenza Area Vasta Brescia - ai sensi del sopra citato art. 37 del D. Lgs. 50/2016, utilizzando apposita piattaforma di e-procurement SINTEL;

PRESO ATTO

Che il [capitolato di gara](#) dettaglia quanto segue:

a) Oggetto e tipo di procedura:

Oggetto

L'appalto ha per oggetto la definizione progettuale di iniziative, interventi ed attività complesse da realizzare sul territorio del comune di Albano Sant'Alessandro

Tipo di procedura

Procedura aperta a rilevanza comunitaria ai sensi artt. 35 e 60 D.Lgs n. 50/2016

b) Durata:

4 anni (complessivi 48 mesi) → dal 01.07.2022 al 30.06.2026

A decorrere dal 01.07.2022, previa sottoscrizione di contratto.

c) Opzione di RINNOVO

ulteriori 4 anni (ulteriori complessivi 48 mesi) → dal 01.07.2026 al 30.06.2030

Perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso alla gara, accertato il pubblico interesse, la convenienza al rinnovo della collaborazione e le disponibilità di bilancio, e' facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi dell' "Opzione di rinnovo" alle medesime condizioni ed importi, con l'applicazione di quanto stabilito dall'art. 63, comma 5 del D. lgs. 50/2016;

In questo caso l'Amministrazione Comunale darà comunicazione scritta all'aggiudicatario della propria volontà, entro l'ultimo trimestre della gara (ovvero dal 01.04.26 al 30.06.2026), chiedendo allo stesso conferma per lo svolgimento del servizio alle medesime condizioni.

d) PROROGA TECNICA

pari a mesi 6 (sei) → 01.07.2030 al 31.12.2030

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto alla naturale scadenza, per il tempo strettamente necessario la conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice – per un massimo di 6 (sei) mesi (pari ad € 61.240= oltre iva 5%).

La ditta e' tenuta ad accettare tale eventuale proroga mantenendo le stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto e dal capitolato.

e) Interventi eccezionali ed occasionali – art. 106 c.1 lett.a –

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. A del Codice per

- Adeguamento prezzi
- ulteriori ore di assistenza che potrebbero essere necessarie nel corso del periodo contrattuale e nel periodo di rinnovo e proroga tecnica
- per eventuali servizi di emergenza di natura assistenziale

Il valore stimato complessivo dell'opzione è pari a € 50.000,00 (iva esclusa).

f) Base d'asta

Importo a base d'asta (4 anni) : complessivi € 490.472= oltre iva 5% così suddiviso

COSTI SERVIZI

Casa famiglia

€ 460.304,00 + € 23.015,20 = € 483.319,20=

Prelievi a domicilio

€ 12.480,00+ € 624,00 = € 13.104,00=

Task Force – emergenza sociale

€ 7.488,00 + € 374,40 = € 7.862,40=

Servizi di promozione all'autonomia

COSTO ZERO

Servizi di sostegno alle famiglie

COSTO ZERO

Coordinatore servizi

€ 10.200,00 + € 510,00 = € 10.710,00=

COSTI SICUREZZA diretti e indiretti = ZERO

g) Revisione prezzi

Per i primi dodici mesi i prezzi resteranno invariati. I prezzi del pasto, a decorrere dal secondo anno di servizio, saranno, previa richiesta scritta, soggetti a revisione con riferimento all'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI - senza tabacchi) rilevato al 30 giugno di ogni anno.

h) Fonti del finanziamento

L'appalto è finanziato con proprie risorse di bilancio del Comune di Albano S.A. – peg servizi alla persona -;

i) Lotti Gara

Gara con **LOTTO UNICO** (1 solo operatore). Trattasi di servizio che potrà essere integrato se ritenuto necessario. I fruitori dei servizi (differenziati tra di loro) potranno avvalersi di quanto offerto tramite un unico operatore – CPV PRINCIPALE : 85310000-5 Servizi di assistenza sociale per disabili-;

l) Criterio di aggiudicazione

Offerta economicamente piu' vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016. Anche in presenza di una sola offerta.

COSTI APPALTO suddivisi per anni:

2022 (imp. € 61.309,00 + iva 5% € 3.062 = € **64.374,45=**)

SERVIZI: € 57.538 + € 1.560 + € 936 + € 1.275 = € 61.309 + 5% € 3.065,45= € 64.374,45=

CAPITOLO SPESA 5361 – Codice 1.03.02.15.009 -

2023 + 2024 + 2025

Costo triennio: (imp. € 367.854 + 5% € 18.372 = € **386.246,70=**)

SERVIZI: € 345.228 + € 9.360 + € 5.616 + € 7.650 = € 367.854 + 5% € 18.392,70 = € 386.246,70=

Costo annuo : € 367.854 : 3 = imp. € 122.618 + iva 5% 6.130,90 = totale € 128.748,90=

CAPITOLO SPESA 5361 – codice 1.03.02.15.009 -

2026 (imp. € 61.309,00 + iva 5% € 3.062 = € **64.374,45=**)

SERVIZI: € 57.538 + € 1.560 + € 936 + € 1.275 = € 61.309 + 5% € 3.065,45= € 64.374,45=

CAPITOLO SPESA 5361 – codice 1.03.02.15.009 -

Totale **GARA** durata **4 anni** =

imponibile € 490.472 + 5% € 24.523,60 = € **514.995,60** di cui euro (compresi nell'importo ed al netto dell'IVA di legge) per **costi della manodopera** -art. 23 comma 16 – codice contratti- pari ad € 476.044= (CCNL – settembre 2020 – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo).

RILEVATO

Che, nella “Convenzione per lo svolgimento delle attività della Centrale Unica di Committenza - “Area Vasta Brescia”, rimangono di competenza del Comune le seguenti attività:

- a) *la nomina del responsabile Unico del Procedimento (RUP);*
- b) *l'acquisizione del Codice Unico di Progetto;*
- c) *l'individuazione delle fonti di finanziamento per le prestazioni e gli oneri procedurali (compresi gli eventuali emolumenti da corrispondere ad esperti esterni delle Commissioni giudicatrici);*
- d) *la approvazione del progetto fino alla fase esecutiva o quella necessaria alla procedura di gara;*
- e) *la definizione dell'oggetto contrattuale (lavori, servizi, forniture);*
- f) *la approvazione della determinazione a contrarre con la quale è individuato il criterio di selezione del contraente e sono approvati i documenti a base di gara (elaborati progettuali, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, criteri di valutazione delle offerte nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa e i requisiti di ordine speciale richiesti per la partecipazione alla gara);*
- g) *la formalizzazione degli impegni di spesa per il rimborso alla CUC delle spese di pubblicazione e contributo ANAC;*
- h) *l'individuazione dei soggetti da nominare quali componenti esperti della Commissione di Gara ai fini della successiva formalizzazione con apposito atto di nomina da parte della CUC;*
- i) *l'individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate secondo le modalità stabilite dall'art. 36 c. 2 del Codice. Il procedimento avverrà per sorteggio tra gli operatori presenti nell'Albo Fornitori oppure attraverso l'avvio di procedura di indagini di mercato secondo quanto disposto dall'art 36 c. 7 del Codice e dalle Linee Guida ANAC n° 4;*
- j) *il provvedimento di aggiudicazione definitiva;*
- k) *i rapporti con l'ANAC e le comunicazioni all'Osservatorio sui Contratti Pubblici, nonché le pubblicazioni, per gli atti di propria competenza, previste dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla legge 190/2012;*
- l) *la gestione della fase di esecuzione contrattuale, in particolare: stipula del contratto, consegna, collaudo, contabilità, pagamenti corrispettivi, gli adempimenti da effettuare sul sito ANAC, le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Contratti e le altre comunicazioni successive alla fase di inizio dei lavori.*

Nella fase antecedente l'approvazione della determinazione a contrarre, il RUP del Comune di Albano S.A. collabora con il RUP della C.U.C. Area Vasta di Brescia per la definizione degli atti inerenti la procedura di gara”;

DATO ATTO che le funzioni tecniche di cui all'rt. 113 – D.Lgs n. 50-2016 – sono così individuate:

RUP Comunale - Istr.Direttivo – dipendente : BONO GLORIA -

il Responsabile Unico del Procedimento - **RUP-** per la procedura di cui al presente provvedimento (art. 31, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016 successive modificazioni ed integrazioni e dalle linee guida n. 3 di ANAC) è l'Assistente Sociale – Istruttore direttivo area sociale – Dott.ssa Bono Gloria – nominata dal responsabile del servizio sociale nel rispetto delle condizioni indicati dall'art. 31 d.lgs 50/2016 – linee guida ANAC n. 3;

Alla stessa NON vengono riconosciuti incentivi economici - capo III art. 15 – “fondo per acquisizioni di servizi e forniture” – Regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche approvato art con D.G. n. 45/2021 – in quanto trattasi di base d'asta con importo inferiore ad € 500.000= priva di attestazione giustificante la particolare complessità dell'appalto sotto il profilo tecnologico, di competenza o di utilizzo di processi innovativi :

DEC Comunale – Istr. Direttivo / Resp. Servizio Sociale : SPINI LUIGIA LAURA -

Il **DEC** viene individuata nella figura della R.S. Spini Luigia Laura individuata nel rispetto delle condizioni indicati dall'art. 31 D.lgs 50/2016 – linee guida ANAC n. 3

Alla stessa NON vengono riconosciuti incentivi economici, per le stesse motivazioni indicate per il RUP Bono.

RUP - CUC di Brescia - Funzionario Amm.vo : ROBBA MONICA

Per la CUC Area Vasta Brescia – sede principale Bs – è stato individuato come RUP la Dott.ssa Monica Robba, Funzionario Amministrativo;

Dal QUADRO ECONOMICO lettera B) – comma b.2.2 – lettera b) “Accantonamento incentivo si identifica a favore della Cuc di BS la liquidazione della seguente somma ad aggiudicazione avvenuta: 25% dell'80% quota incentivi art. 113 c.5 D.Lgs 50-2016) pari ad € **1.961,89=;**

QUADRO ECONOMICO GARA

A) STIMA DEL SERVIZIO/DELLA FORNITURA

a.1.1 importo a base d'asta -durata 4 anni – (rinnovo 4 anni + 6 mesi proroga tecnica)	€ 490.472,00
a.1.2 costi per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze (non soggetti a ribasso)	€ 0,00
TOTALE A importo stimato a base di gara	€ 490.472,00

a.1.3 IMPORTO RELATIVO A OPZIONI E RINNOVI	601.781,00
VALORE COMPLESSIVO DELLA PROCEDURA (comprensivo di opzioni e rinnovi) (A+a.1.3)	€ 1.092.253,00

B) SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

b.1	imprevisti	
b. 2	accantonamento incentivo di cui all'art. 113 c. 2 del D. Lgs 50/2016- non soggetto a IVA (calcolato sul TOTALE A) pari al 2% dell'importo a base d'asta di € 490.472= di cui:	€ 9.809,44
	b.2.1 quota per tecnologie e formazione (pari al 20%)	€ 1.961,89
	b.2.2 quota per il personale (pari al 80%) suddiviso come segue:	€ 7.847,55
	a) a favore del Comune (75%) NON DOVUTA - gara < € 500.000-	€ 0,00
	b) a favore della CUC (25%) ai sensi dell'art. 113 c.5 del D. Lgs 50/2016	€ 1.961,89
b. 3	spese per funzionamento della commissione giudicatrice	€ 800,00
b. 4	spese di pubblicità(in caso di gara aggregata e/ o a Lotti tale importo sarà suddiviso tra i Comuni aderenti in base al valore del proprio fabbisogno/lotto)	€ 2.500,00
b. 5	contributo ANAC- non soggetto ad IVA	€ 225,00
b.6	I.V.A. (Nel caso di prestazioni con IVA differenziata inserire ulteriore/i riga/righe indicando il valore dell'IVA e la voce di riferimento) di cui:	€ 27.072,00
	I.V.A. 5 %sull'importo del servizio (a.1.1)	€ 27.072,00
	I.V.A. 22% sull'importo dei costi per la sicurezza non soggetti a ribasso (a.1.2)	€ 0,00

b.7	quota variabile a favore della CUC	€ 2.452,36
	SERVIZI E FORNITURE: (0,4% sull'importo a base di gara TOTALE A, elevato a 0,5% nel caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) con una tariffa minima di € 1.500,00 e una tariffa massima di € 10.000,00 LAVORI: (0,4% sull'importo a base di gara TOTALE A, elevato a 0,5% in caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) con una tariffa minima di € 1.000,00 e una tariffa massima di € 10.000,00 CONCESSIONI, PARTERNARIATO PUBBLICO-PRIVATO E SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA: (0,5% sull'importo a base di gara TOTALE A, con una tariffa minima di € 2.000,00 e una tariffa massima di € 10.000,00	
b.8	scontistica di cui:	€ 0,00
	1. PROCEDURE DI GARA IN FORMA AGGREGATA: sconto del 20% (applicato sulla singola pro-quota) in caso di aggregazione di almeno 4 Enti e del 30% oltre 4 Enti	€ 0,00
	2. PARTECIPAZIONE TAVOLO TECNICO GARA AGGREGATA: sconto del 15% sulla tariffa variabile (*)	€ 0,00
	3. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI GIUDICATRICI (solo se per gare aggregate o di altri Enti): sconto del 15% sulla tariffa variabile (*)	€ 0,00
	4. VERIFICA REQUISITI AGGIUDICATARIO: sconto del 5% sulla tariffa variabile (*)	€ 0,00
b.9	incremento(PROCEDURA ACCELERATA:nel caso in cui l'Ente richieda alla CUC di lanciare la procedura di gara entro il termine di 15 giorni dall'invio della documentazione COMPLETA la tariffa variabile finale si intende aumentata di una volta e mezza fino al limite massimo di € 10.000,00 elevato a € 15.000,00 se trattasi di concessione o paternariato pubblico o privato. L'espletamento di diretta procedura in forma acceleratoria è in ogni caso subordinata all'accettazione da parte della CUC tenuto conto delle esigenze di servizio).	€ 0,00
	TOTALE B - somme a disposizione (B2+B3+B4+B5+B7)	€ 9.901,14
	TOTALE IMPORTO DELL'INTERVENTO (A+B)	€ 500.373,14

SI IDENTIFICA, nel quadro economico, somma complessiva par ad € **9.901,14=** da IMPEGNARE e LIQUIDARE dal R. Servizio Sociale con apposito e successivo atto di liquidazione - capitolo di spesa **5361** – codice bilancio **1.03.02.15.009** – come segue:

a) Accantonamento Quota per tecnologia e formazione (b.2.1) : € 1.961,89=

(in capo al r.s.finanziario comunale)

b) Liquidazione Quota a favore del RUP – C.U.C. Brescia – (b.2.2. – lett. b) : € 1.961,89=

c) Liquidazione spese Commissione Giudicatrice (b.3) : € 800,00=

d) Liquidazione spese Pubblicazioni Gara (b.4) . € 2.500,00=

e) Liquidazione Contributo ANAC (b.5) : € 225,00=

f) Liquidazione Quota variabile a favore della C.U.C. (Regolamento) (b.7) : € 2.452,36=

DATO ATTO e DISPOSTO quanto segue:

a) di dare mandato di indizione di gara alla CUC di bs (richiesta di indizione procedura di gara con modello IDC 41 CUC) in tempi immediatamente successivi all'esecutività del presente atto, al quale si allega (quale parte integrante e sostanziale):

- Capitolato;
- Patto integrità contratti pubblici comune albano s.a.;
- Codice comportamento dipendenti comune albano s.a.;
- Programma biennale acquisti e servizi del comune di albano s.a.;
- quadro economico;
- requisiti di partecipazione
- criteri di valutazioni offerte (descrittivi);
- criteri di aggiudicazione – tabelle punteggi offerta economica e tecnica-;
- schema contratto;

b) di dare atto dell'assenza del D.U.V.R.I. per l'insussistenza di rischi di interferenze;

c) di dare atto dell'assenza di conflitto di interessi del RUP Comunale Bono Gloria e del DEC comunale Spini Luigia, redattori della presente documentazione di gara;

d) di dare atto che il presente provvedimento contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati (D.Lgs n. 196/2003 e successivo D.L. 139/2021 “Nuove modifiche al codice privacy”);

e) di disporre la pubblicazione del presente atto sull'albo pretorio on linee e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara – sito internet del Comune di Albano S.A.;

DARE ATTO

che il CIG di gara – il CODICE NUTS e ID di gara verranno inseriti nel disciplinare di gara in capo alla C.U.C. di Brescia;

ATTESO che

- La L. 17 luglio 2020, n. 77 ha convertito, con modificazioni, il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (decreto Rilancio), contenente “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, dove al comma 3-bis dell’art.106 si prevede il differimento per la deliberazione del bilancio di previsione 2021 al 31 gennaio 2021 anziché nel termine ordinatorio del 31 dicembre.
- Come previsto dall’art. 163 comma 3 – del D. Lgs 267/2000 l’esercizio provvisorio si intende prorogato e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1 del medesimo articolo;
- Con Deliberazione Consiliare n. 53 del 19/12/2019 esecutiva a norma di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2020/2022;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 13/02/2020, esecutiva a norma di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e delle Performance per l’esercizio 2020;
- Considerato che l’assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata deve tener conto del principio contabile della competenza finanziaria che dispone l’obbligo di imputazione dell’entrata e della spesa all’esercizio in cui le stesse divengono esigibili;
- Richiamato l’art. 163, D.Lgs. 267/2000 che prevede che nel corso dell’esercizio provvisorio:
 - _comma 3: “non è consentito il ricorso all’indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza”;
 - _comma 5: “gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l’anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell’importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l’esclusione delle spese:
 - a)tassativamente regolate dalla legge;
 - b)non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
 - c)a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti”

ATTESO

Che la spesa rientra nella categoria c) dell’art. 163 del D.Lgs 176/2000 “interventi di somma urgenza” e pertanto **NON suddivisibile in dodicesimi**;

DATO ATTO che, in ottemperanza all’art. 9, comma 2, del D.L. 78/09, è stato accertato che il programma dei pagamenti conseguenti all’impegno oggetto del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, garantendo la soddisfazione dei creditori nei 30 giorni stabiliti dal D.Lgs. n. 231/2002;

RICHIAMATA la Legge 13.08.2010, n. 136 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti stipulati con la pubblica amministrazione.

D E T E R M I N A

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI DISPORRE l'indizione DELLA PROCEDURA TELEMATICA TRAMITE CUC DI BS PER "AFFIDAMENTO DI SERVIZI E DI ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI PER L'ACCOMPAGNAMENTO, IL SOSTEGNO E LA PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA DEI SOGGETTI FRAGILI – DURATA 4 ANNI -OPZIONE DI SERVIZIO DI ULTERIORI 4 ANNI - POSSIBILITA' DI PROROGA TECNICA DI ALTRI 6 MESI -" AGGIUDICAZIONE mediante procedura aperta a rilevanza comunitaria ai sensi artt. 35 e 60 D.Lgs n. 50/2016 - *Criterio di aggiudicazione* : Offerta economicamente piu' vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016 così ripartito: criterio del prezzo (30 punti) e della qualita' dei servizi (70 punti);

DI IMPUTARE ED IMPEGNARE la somma complessiva della gara come segue:

Importo a base d'asta (4 anni) :

imponibile € 490.472 + IVA 5% € 24.523,60 = € **514.995,60** così suddiviso:

COSTI SERVIZI

Casa famiglia

€ 460.304,00 + € 23.015,20 = € 483.319,20=

Prelievi a domicilio

€ 12.480,00+ € 624,00 = € 13.104,00=

Task Force – emergenza sociale

€ 7.488,00 + € 374,40 = € 7.862,40=

Servizi di promozione all'autonomia

COSTO ZERO

Servizi di sostegno alle famiglie

COSTO ZERO

Coordinatore servizi

€ 10.200,00 + € 510,00 = € 10.710,00=

COSTI SICUREZZA diretti e indiretti = ZERO

COSTI APPALTO suddivisi per anni:

2022 (imp. € 61.309,00 + iva 5% € 3.062 = € **64.374,45=**)

SERVIZI: € 57.538 + € 1.560 + € 936 + € 1.275 = € 61.309 + 5% € 3.065,45= € 64.374,45=

CAPITOLO SPESA 5361 – Codice 1.03.02.15.009 -

2023 + 2024 + 2025

Costo triennio: (imp. € 367.854 + 5% € 18.372 = € **386.246,70=**)

SERVIZI: € 345.228 + € 9.360 + € 5.616 + € 7.650 = € 367.854 + 5% € 18.392,70 = € 386.246,70=

Costo annuo : € 367.854 : 3 = imp. € 122.618 + iva 5% 6.130,90 = totale € 128.748,90=

CAPITOLO SPESA 5361 – codice 1.03.02.15.009 – peg servizi alla persona

2026 (imp. € 61.309,00 + iva 5% € 3.062 = € **64.374,45=**)

SERVIZI: € 57.538 + € 1.560 + € 936 + € 1.275 = € 61.309 + 5% € 3.065,45= € 64.374,45=

CAPITOLO SPESA 5361 – codice 1.03.02.15.009 – per servizi alla persona

Gli impegni di spesa RIFERITI AGLI ANNI 2024-2025 E 2026 verranno imputati in tempi successivi e con appositi atti dal responsabile del servizio sociale negli esercizi 2024-2025 e 2026 ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 per l'anno 2024 2023-2025 per l'anno 2025 e 2024-2026 per l'anno 2026;

DI IMPEGNARE in tempi immediati E LIQUIDARE con successivi atti di liquidazione in capo al responsabile del servizio sociale, altre spese per indizione della gara risultanti dal quadro economico, pari ad € **9.901,14=** – sul capitolo di spesa **5361** – codice bilancio **1.03.02.15.009** – per servizi alla persona – di seguito dettagliate:

a) Accantonamento Quota per tecnologia e formazione (b.2.1) : € 1.961,89=

b) Liquidazione Quota a favore del RUP – C.U.C. Brescia – (b.2.2. – lett. b) : € 1.961,89=

QUADRO ECONOMICO lettera B) – comma b.2.2 – lettera b) “Accantonamento incentivo si identifica a favore della Cuc di BS - somma ad aggiudicazione avvenuta: 25% dell’80% → b)- b.2.2 – lettera b.

c) Liquidazione spese Commissione Giudicatrice (b.3) : € 800,00=

(liquidazione diretta ai due membri di commissione di gara quantificati in € 400= per ciascun membro - nessuna quota per eventuali membri interni al Comune di Albano S.A.;

d) Liquidazione spese Pubblicazioni Gara (b.4) . € 2.500,00=

(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea -Serie S, Gazzetta ufficiale S o GU S – Osservatorio etc)

e) Liquidazione Contributo ANAC (b.5) : € 225,00=

(relativamente al contributo gravante sulla Stazione Appaltante per la richiesta del CIG - Codice Identificato di Gara)

f) Liquidazione Quota variabile a favore della C.U.C. (Regolamento) (b.7) : € 2.452,36=

(Provincia di Brescia, di cui all’art. 8 della succitata convenzione).

DI APPROVARE la documentazione sotto elencata, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale :

- Capitolato;
- Patto integrità contratti pubblici comune albano s.a.;
- Codice comportamento dipendenti comune albano s.a.;
- Programma biennale acquisti e servizi del comune di albano s.a.;
- quadro economico;

- requisiti di partecipazione
- criteri di valutazioni offerte (descrittivi);
- criteri di aggiudicazione – tabelle punteggi offerta economica e tecnica-;
- schema contratto;

DI NOMINARE le seguenti figure tecniche-operative di gara:

RUP Comunale - Istr.Direttivo – dipendente : BONO GLORIA

nessun compenso incentivante, così come in premessa citato (incentivi art. 113 c.5 D.Lgs 50-2016)

DEC Comunale – Istr. Direttivo / Resp. Servizio Sociale : SPINI LUIGIA LAURA

nessun compenso incentivante, così come in premessa citato (incentivi art. 113 c.5 D.Lgs 50-2016)

RUP - CUC di Brescia - Funzionario Amm.vo : ROBBA MONICA

QUADRO ECONOMICO lettera B) – b.2.2 – lettera b) “Accantonamento incentivo a favore della Cuc di BS . La liquidazione della seguente somma avverrà ad aggiudicazione gara. Quantificazione somma: 25% dell’80% quota incentivi art. 113 c.5 D.Lgs 50-2016) pari ad € **1.961,89=;**

DEMANDARE alla Stazione Appaltante - Centrale Unica di Committenza di Area Vasta della Provincia di Brescia - l’incarico di espletare la relativa procedura di gara; di disporre, a tal fine, l’invio alla CUC della presente determinazione e della documentazione alla stessa allegata, unitamente alla richiesta di espletamento della gara per conto del Comune, in virtù della vigente convenzione sopra richiamata;

DARE ATTO , inoltre, che, ai sensi della vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti (*Legge 13.08.2010, n. 136, modificata, da ultimo, con la Legge 17.12.2010, n. 217*), relativamente alla procedura di cui al presente provvedimento:

1^ la CUC della Provincia di Brescia provvederà a richiedere all’AVCP -Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture- il necessario Codice Identificativo di Gara – CIG Simog – con abbinato relativo CODICE NUTS ed numero ID di gara;

2^ la CUC di BS provvederà ad esperire la pubblicazione dell’avviso di gara ai sensi dell’artt. 72 e 73 del Codice, trattandosi di appalto sopra soglia;

3^ Il bando di gara e disciplinare di gara saranno disponibili sul sito internet: <http://www.provincia.brescia.it> nella sezione “Bandi di Gara” mentre la documentazione di gara completa, comprensiva dei relativi allegati saranno disponibile sul sito www.arca.regione.lombardia.it. La documentazione di gara sarà disponibile fino alla scadenza del termine per la presentazione delle richieste di chiarimenti anche presso gli uffici della Sede Principale della Centrale Unica di Committenza “Area Vasta Brescia, sita in via Musei n. 32, 25121 Brescia, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 previo concordato appuntamento, richiesto dall’operatore economico con le modalità di cui al paragrafo 2.3. Il legale rappresentante dell’operatore economico, o un soggetto delegato, potrà prendere visione della suddetta documentazione. Il bando di gara verrà inoltre inviato all’Ufficio delle pubblicazioni dell’Unione Europea e pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito

internet della Provincia di Brescia e sul sito internet del Comune di Albano Sant'Alessandro – BG - all'indirizzo www.comune.albano.bg.it ;

4^ la ditta affidataria:

a- si assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010, n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, inerenti qualunque tipo di rapporto contrattuale o equipollente con il Comune di Albano S.Alessandro BG;

b- comunicherà gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, così come previsto dall'art. 3 della citata Legge n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

5^ il contratto si intenderà risolto automaticamente nei casi previsti dall'art. 3, comma 9 bis, della citata Legge n. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

TRASMETTERE la presente determinazione al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e conseguente esecutività del provvedimento ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. 267/2000 oltre ad inviarne copia alla Cuc di Brescia Area Vasre, ad avvenuta esecutività'. tramite pec.

Albano S.A., 13/04/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SPINI LUIGIA LAURA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

con i poteri della

GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 14 del 27/05/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

L'anno **duemilaventuno** addì **ventisette** del mese di **maggio** alle ore **12:20**, nella Sede della Residenza Municipale, il **Commissario Straordinario Dott. Domenico Marino**, nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 18/03/2021, con l'assistenza ai fini della verbalizzazione del **Segretario Generale dott.ssa Paola Maria Xibilia** ha assunto la presente deliberazione.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
con i poteri della Giunta Comunale**

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 18 marzo 2021, con il quale è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale del Comune di Albano Sant'Alessandro e la nomina del dott. Domenico Marino, quale Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli organi di governo ordinari;

RICHIAMATI:

- l'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000 numero 267 e ss.mm.ii.(TUEL);
- il comma 17 dell'art. 1 della Legge 190/2012: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara”;*
- i Piani Nazionale Anticorruzione ed i rispettivi aggiornamenti, ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente 2021/2023;

RICHIAMATO inoltre il PNA 2019 Paragrafo 1.9:

“I patti d'integrità: “Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, c. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.”;

DATO ATTO che questo Comune non ha ancora adottato un patto di integrità in materia di contratti pubblici e pertanto si rende necessario provvedervi;

CONSIDERATO che per “Patto di Integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;

ESAMINATO e valutato il suddetto *“Patto di Integrità in materia di contratti pubblici”*;

RITENUTO, a fronte delle precedenti considerazioni, di condividere ed approvare la strategia proposta dal responsabile della prevenzione della corruzione affinché la stipula dei contratti e delle convenzioni con gli operatori economici sia preceduta dalla firma di un “Patto di integrità”, secondo le modalità e le condizioni indicate nello schema che alla presente si allega per costituirne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di responsabilizzare i Responsabili di Settore di questo Comune in ordine a tutto quanto sopra evidenziato;

RITENUTO pertanto doveroso impartire indirizzo ai responsabili titolari di posizione organizzativa di prevedere l'inserimento del "*Patto di Integrità in materia di contratti pubblici*" per qualsiasi contratto sopra la soglia dell'affidamento diretto di cui all'art.36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016;

VISTO il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del provvedimento ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-*bis* del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

DELIBERA

- 1 DI APPROVARE i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2 DI APPROVARE il "*Patto di Integrità in materia di contratti pubblici*" composto da nr. 06 articoli che al presente atto si allega quale parte integrante e sostanziale;
- 2 DI STABILIRE che per qualsiasi contratto sopra la soglia dell'affidamento diretto di cui all'art.36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 venga richiesta ai concorrenti la sottoscrizione del "*Patto di Integrità*", da redigersi secondo lo schema allegato alla presente come parte integrante e sostanziale (all. A);
- 3 DI RESPONSABILIZZARE i Responsabili/Rup di questo Comune incaricati delle funzioni di cui all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e sss.mm.ii., affinché la stipula dei contratti pubblici e delle scritture private nonché dei contratti sottoscritti mediante scambio di corrispondenza di cui al punto 2, sia preceduta dalla firma del "Patto di Integrità" e di tale patto sia data menzione nel contratto stesso.

Successivamente

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- ravvisata l'urgenza del presente atto;
- visto l'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TUEL;

DICHIARA

di rendere il presente provvedimento **immediatamente eseguibile**.



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **16** del **27.05.2021**

Il Segretario Generale
PAOLA MARIA XIBILIA

Il Commissario Straordinario
DOMENICO MARINO



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

Patto d'integrità in materia di contratti pubblici

(approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. del)

Art. 1. Finalità

Il presente patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il comune di Albano S.A. e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il patto d'integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto sopra la soglia dell'affidamento diretto di cui all'art.36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016.

Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi previsti dal patto d'integrità, in quanto parte integrante del contratto, si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 2. Sottoscrizione e accettazione

Il Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco del comune di Albano Sant'Alessandro sottoscrive il documento e lo pubblica sul sito istituzionale del comune di Albano Sant'Alessandro nella sezione "Amministrazione trasparente" affinché tutti gli operatori economici possano prendere visione degli impegni assunti.

Gli operatori economici, tramite il titolare o rappresentante legale, devono dichiarare di accettare i contenuti del patto d'integrità del comune di Albano Sant'Alessandro. La dichiarazione deve essere consegnata congiuntamente ai restanti documenti previsti in sede di gara. La mancata consegna comporta l'esclusione dalla gara, a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo di accettazione e di sottoscrizione della dichiarazione riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Art. 3. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

1. dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte del comune di Albano Sant'Alessandro e di non aver corrisposto nè

promesso di corrispondere a alcuno — e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere a alcuno — direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

2. si obbliga a non ricorrere a alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
3. assicura che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, assicura di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
4. si impegna a segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Albano Sant'Alessandro, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti del comune di Albano Sant'Alessandro stesso. Al segnalante per quanto compatibili, si applicano le tutele previste per il dipendente pubblico che segnala illeciti;
5. si obbliga a informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto d'integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
6. assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, ecc.);
7. si obbliga a acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte del comune di Albano Sant'Alessandro, anche per i subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - a. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - b. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - c. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - d. noli a freddo di macchinari;
 - e. forniture di ferro lavorato;
 - f. noli a caldo;
 - g. autotrasporti per conto di terzi
 - h. guardiania dei cantieri.
8. si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, e è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Art. 4. Obblighi del comune di Albano Sant'Alessandro

Il comune di Albano Sant'Alessandro si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4 "Regali, compensi e altre utilità", dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 "Obbligo di astensione", dell'art. 8 "Prevenzione della Corruzione", dell'art. 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti" e dell'art. 14 "Contratti e altri atti negoziali" del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici del comune di Albano Sant'Alessandro approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 13 del 05/05/2021.

In particolare il comune di Albano Sant'Alessandro assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il comune di Albano Sant'Alessandro è obbligato a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 5. Violazione del patto d'integrità

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2, la violazione da parte dell'aggiudicatario di uno o più degli impegni previsti dall'articolo 3, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata:

1. la risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
2. l'escussione e incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
3. la responsabilità per danno arrecato al comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
4. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dal comune per un periodo di tempo non inferiore a un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
5. la segnalazione del fatto all'autorità nazionale anticorruzione e alle competenti autorità.

Art. 6. Efficacia del patto d'integrità

Il patto d'integrità e le sanzioni applicabili restano in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione e esecuzione del presente patto d'integrità fra comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'autorità giudiziaria competente.

Albano Sant'Alessandro,



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

Patto di Integrità in materia di contratti pubblici

(approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. del)

Tra il **Comune di Albano S.A. (Bg)** con sede in Piazza dei Caduti n. 1,

e

.....con sede legale in, Vian., C.F.e partita IVA, iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale dial n., in persona del Sig., nato a il ___/___/___, in qualità di, munito dei relativi poteri

PREMESSO

- che per *“Patto di Integrità”* si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- che con l'inserimento del *“Patto di Integrità”* nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;
- che il Comune di Albano S.A., in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l'applicazione del *“Patto di Integrità”* sia da parte dei partecipanti alla gara sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti;
- che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti al Responsabile anticorruzione del Comune di Albano S.A.;

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1. Finalità

Il presente patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il comune di Albano S.A. e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Il patto d'integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto sopra la soglia dell'affidamento diretto di cui all'art.36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016.

Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi previsti dal patto d'integrità, in quanto parte integrante del contratto, si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 2. Sottoscrizione e accettazione

L'operatore economico, tramite il titolare o rappresentante legale, dichiara di accettare i contenuti del patto d'integrità del comune di Albano Sant'Alessandro. La dichiarazione deve essere consegnata congiuntamente ai restanti documenti previsti in sede di gara. La mancata consegna comporta l'esclusione dalla gara, a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo di accettazione e di sottoscrizione della dichiarazione riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Art. 3. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

1. dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte del comune di Albano Sant'Alessandro e di non aver corrisposto nè promesso di corrispondere a alcuno — e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere a alcuno — direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
2. si obbliga a non ricorrere a alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
3. assicura che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, assicura di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
4. si impegna a segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Albano Sant'Alessandro, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti del comune di Albano Sant'Alessandro stesso. Al segnalante per quanto compatibili, si applicano le tutele previste per il dipendente pubblico che segnala illeciti;
5. si obbliga a informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto d'integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
6. assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, ecc.);
7. si obbliga a acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte del comune di Albano Sant'Alessandro, anche per i subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - a. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - b. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - c. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - d. noli a freddo di macchinari;
 - e. forniture di ferro lavorato;
 - f. noli a caldo;

g. autotrasporti per conto di terzi

h. guardiania dei cantieri.

8. si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Art. 4. Obblighi del comune di Albano Sant'Alessandro

Il comune di Albano Sant'Alessandro si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e a attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4 "Regali, compensi e altre utilità", dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 "Obbligo di astensione", dell'art. 8 "Prevenzione della Corruzione", dell'art. 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti" e dell'art. 14 "Contratti e altri atti negoziali" del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici del comune di Albano Sant'Alessandro approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 13 del 05/05/2021.

In particolare il comune di Albano Sant'Alessandro assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il comune di Albano Sant'Alessandro è obbligato a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 5. Violazione del patto d'integrità

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2, la violazione da parte dell'aggiudicatario di uno o più degli impegni previsti dall'articolo 3, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata:

1. la risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
2. l'escussione e incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
3. la responsabilità per danno arrecato al comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
4. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dal comune per un periodo di tempo non inferiore a un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
5. la segnalazione del fatto all'autorità nazionale anticorruzione e alle competenti autorità.

Art. 6. Efficacia del patto d'integrità

Il patto d'integrità e le sanzioni applicabili restano in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione e esecuzione del presente patto d'integrità fra comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'autorità giudiziaria competente.

Per l'Operatore Economico

Il sottoscritto _____, quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutti gli articoli del presente Patto di Integrità e dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole.

_____, li ____ / ____ / _____

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

.....

N.B.

Il presente documento costituisce parte integrante della procedura di appalto e deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale comporterà **l'esclusione automatica dalla gara.**



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Proposta N. 2021 / 459
SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI
PUBBLICI

PARERE TECNICO

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Albano S.A., 26/05/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
XIBILIA PAOLA MARIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 14 del 27/05/2021

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Albano S.A., 02/09/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
XIBILIA PAOLA MARIA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 14 del 27/05/2021

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 03/06/2021 per 16 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Albano S.A., 30/09/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
XIBILIA PAOLA MARIA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

con i poteri della

GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 13 del 05/05/2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

L'anno **duemilaventuno** addì **cinque** del mese di **maggio** alle ore **11:00**, nella Sede della Residenza Municipale, **il Commissario Straordinario Dott. Domenico Marino**, nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 18/03/2021 ha assunto la presente deliberazione.

Partecipa in modalità telematica il **Segretario Generale dott.ssa Paola Maria Xibilia** che provvede alla redazione del presente verbale.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
con i poteri della Giunta Comunale**

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 18 marzo 2021, con il quale è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale del Comune di Albano Sant'Alessandro e la nomina del dott. Domenico Marino, quale Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli organi di governo ordinari.

RICHIAMATA la propria deliberazione n.11 del 15.04.2021 ad oggetto: ADOZIONE BOZZA PRELIMINARE CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI;

CONSIDERATO che la bozza preliminare, secondo le Linee Guida di ANAC, è stata sottoposta ...a una procedura una procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albano Sant'Alessandro all'esame dei seguenti stakeholders: organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di un avviso pubblico e della scheda allegata con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni...;

CHE l'avviso è stato pubblicato sul sito istituzionale dal 15.04.2021 al 03.05.2021 senza che siano pervenute osservazioni o proposte;

PRECISATO CHE:

- con nota protocollo n..4964 del 02.04.2021 il Nucleo di Valutazione, Dott. Barusso Edoardo, esprimeva il proprio nulla osta all'adozione del Codice di comportamento
- entro il termine stabilito per il 09.04.2021 i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune di Albano Sant'Alessandro non hanno presentato osservazioni e/o proposte in merito alla bozza del nuovo Codice di comportamento;

VISTI:

- l'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n.165 del 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- il D.P.R. 13 Aprile 2013, n.62, Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2013, n.165;

- le nuove Linee Guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19.02.2020 in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, è stato acquisito ed allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il parere in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** espresso **FAVOREVOLMENTE** dal Responsabile del servizio interessato;

VISTI altresì:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** in via definitiva il nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI composto da n.24 articoli nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante;

2) **DI PUBBLICARE** il presente Codice nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse;

3) **DI DEMANDARE** al responsabile del servizio Affari Generali ogni ulteriore adempimento conseguente l'adozione del presente provvedimento.

Successivamente

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- ravvisata l'urgenza del presente atto;
- visto l'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 TUEL;

DICHIARA

di rendere il presente provvedimento **immediatamente eseguibile**.



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **15** del **05.05.2021**

Il Segretario Generale
PAOLA MARIA XIBILIA

Il Commissario Straordinario
DOMENICO MARINO



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

BOZZA PRELIMINARE CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

adottato

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

**approvato dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale
deliberazione n. del**



**SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1.
DEFINIZIONI**

- **“ANAC”** : Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“dPR n. 62/2013”** : decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*
- **“Codice”** : il presente “codice di comportamento integrativo”.
- **“Cost.”** : Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”** : i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 267/2000”** : decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”** : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*.
- **“D.Lgs. n. 33/2013”** : decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”** : decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*.
- **“Delibera ANAC 177/2020”** : delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- **“Dipendente/i”** : i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2, del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Dirigente/i”** : dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall’esterno ex art. 108 d.lgs. n. 267/2000 nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali;
- **“Legge n. 241/1990”** : legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*.
- **“Legge n. 97/2001”** : legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”** : legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **“OIV” / “NdV”** : Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.
- **“PNA”** : Piano nazionale Anticorruzione
- **“PTPCT”** : Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPCT”** : Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPD”** : Responsabile della protezione dei dati personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”** : Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- **“Responsabile/i”** : responsabile/i del/dei Servizio/i
- **“RUP”** : responsabile unico del procedimento
- **“UPD”** : Ufficio procedimenti disciplinari.



ARTICOLO 2.

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - segretario generale, responsabili di Servizio e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

5. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet* : a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “Amministrazione trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

6. Il RPCT, i responsabili di Servizio, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

7. L’amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

8. Nel PTPCT sono previsti le modalità di attuazione delle disposizioni di cui ai commi 6 e 7.

Articolo 3.

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente 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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l’equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. 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,



Comune di Albano Sant'Alessandro

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.

7. 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.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 4. COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance*) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di analisi del rischio propria dell'elaborazione del PTPCT.

Articolo 5. COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il nucleo esterno di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile di Servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di Servizio, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

SEZIONE II STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 6. STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili dei settori e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.



Comune di Albano Sant'Alessandro

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale e, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

A S C O L T O Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	
➤ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.	
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.	



Comune di Albano Sant'Alessandro

➤	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.



Comune di Albano Sant'Alessandro

3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA	
Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
➤	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
➤	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.



INNOVAZIONE E CREATIVITÀ Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento dell'performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➤ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
➤ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee ...	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
➤ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➤ Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➤ Segnalare i propri bisogni formativi.	
➤ Partecipare alle attività formative proposte.	
➤ Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.	

FARE SQUADRA Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	



- | |
|---|
| ➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni. |
| ➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi. |

SEZIONE III COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 7. COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il MODELLO L, al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018 :
- a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
- a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:
- b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
- b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
- c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:
provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
- d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013 :
di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il Servizio e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al responsabile competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.



SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

(artt. 6 e 7 dPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio : l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del dPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, 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.

3. A norma dell'art. 7 del dPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano 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; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni." MODELLO M)

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il MODELLO N), di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il MODELLO N), di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. A norma dell'art. 11, comma 1, del dPR n. 487/1994, i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o funzionale interna devono autodichiarare, utilizzando il MODELLO H), l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

9. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, utilizzando il MODELLO L), prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;



Comune di Albano Sant'Alessandro

- c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 9.

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il MODELLO A, il responsabile del Servizio 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. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013)

2. 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 anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)

3. Il Segretario generale, utilizzando il MODELLO B.1, e il responsabile del Servizio interno o esterno, utilizzando il modelli B.2, prima di assumere le loro funzioni, comunicano 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. (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013)

4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il MODELLO C ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella : (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
dipendenti	responsabile del Servizio
responsabili (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Sindaco/segretario generale
segretario generale	sindaco
componenti degli organi di valutazione	sindaco
collaboratori e incaricati esterni	responsabile affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente, da inviare anche per conoscenza al RPCT, sono indicati: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;



Comune di Albano Sant'Alessandro

- avocazione allo stesso responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale
- Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile ovvero un componente di un organo di valutazione il potere sostitutivo è espletato, previa formale individuazione del sindaco:
 - dal segretario generale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale;
 - da un altro responsabile.
- 7. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di riconsiderazione, utilizzando il **MODELLO D**, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adotta una delle iniziative indicate al comma 6.
- 8. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.
- 9. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d. lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 10.

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 dPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il responsabile e il segretario generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal responsabile al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario generale, dai responsabili nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile del Servizio di competenza, utilizzando il **MODELLO E**: prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

5. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della



Comune di Albano Sant'Alessandro

struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili, al segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 11.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 dPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al responsabile del Servizio competente, al RUP e al RPCT.

3. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il MODELLO F) al responsabile del Servizio entro due giorni. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013)

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione segretario generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

5. Il responsabile del Servizio o il segretario generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso dirigente o responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.



Articolo 12.

**SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE
(art. 11, comma 1, dPR n. 487/1994)**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

- a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al MODELLO G), - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi dell'eventuale provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al responsabile competente alla nomina tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il dirigente quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del dPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al MODELLO H), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile:

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;
- f) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante di cui al comma 4 devono rendere apposita dichiarazione - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa - di cui dare atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 13.

**REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 6 dPR n. 62/2013)**

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 compiti o poteri di cui sono investiti.

2. E' vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:

- da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;



Comune di Albano Sant'Alessandro

- da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
- 2. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
- 3. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4.
- 4. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 150,00 euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'amministrazione.
- 5. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
- 6. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7. Ai predetti fini:
 - il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
 - per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
 - per "soggetti privati" devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Articolo 14. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 dPR n. 62/2013)

1. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (URP, SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
 - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
 - e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, comunicare le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione;
 - f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano



Comune di Albano Sant'Alessandro

pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;

- g) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

5. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
- c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
- d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- f) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile.
- g) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non conseguano danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venire a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

7. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

8. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.

10. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.

11. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.



Articolo 15.
GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.
2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.
4. 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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
5. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
6. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

Articolo 16.
RAPPORTI CON GLI UTENTI
(art. 12 dPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

Articolo 17.
OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di



Comune di Albano Sant'Alessandro

gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali.

4. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Articolo 18. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 dPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocimento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I responsabili di Servizio, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Servizio programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e suoi aggiornamenti e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- b) informare il dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- c) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il responsabile del Servizio, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

5. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 si trova il responsabile, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale.

Articolo 19.

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 dPR n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative



Comune di Albano Sant'Alessandro

comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Qualora si provvede, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. Il dipendente ha il dovere :

- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

7. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso d.lgs. n. 33/2013.

8. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 20.

COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA (art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo.
- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- d) comportamenti penalmente perseguibili;
- e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

Articolo 21.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili di Servizio sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.



Comune di Albano Sant'Alessandro

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Il responsabile, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, attestante il mantenimento delle medesime condizioni.

4. I responsabili sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni.

5. Si applicano ai responsabili, per quanto di competenza, le disposizioni di cui agli articoli da 7 a 19.

6. E' dovere del responsabile di Servizio:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento e del PTPCT;
- e) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- f) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- l) curare, 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, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- m) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER COLLABORATORI E CONSULENTI

Articolo 22.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I responsabili possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:

- rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
- assenza di strutture organizzative e apparati preordinati ovvero professionalità interne al Comune in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
- le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- indicazione della durata dell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti;
- inserimento nel piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio comunale su proposta della Giunta comunale.

2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:



Comune di Albano Sant'Alessandro

- a) incarichi **di studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi **di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
- c) incarichi **di consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 d.l. n. 90/2014-L. 114/2014).
4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
6. Il responsabile competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
7. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
 - il Comune di Albano Sant'Alessandro si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente articolo qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23. AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei responsabili dei servizi, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
- a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
- b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:
- con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholders* interni, da inviare tramite la rete *intranet*, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni,



Comune di Albano Sant'Alessandro

le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;

- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, é sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, della risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere del NdV.

Articolo 24.

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il RPCT provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, dei responsabili e dei dipendenti non responsabili, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
3. Ogni responsabile di Servizio di questo Comune provvede a che la copia del presente codice sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e
art. 3, comma 11, legge n. 56/2019**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della
procedura selettiva per l'assunzione di personale - per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti,
di cui al bando prot. n. in data

visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;
visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;
visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C n. ___ del _____;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;
di non ricoprire cariche politiche;
di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o
dalle associazioni professionali.
di non essere in stato di quiescenza;
ovvero
di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;
che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per
decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno
essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità
di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003,
n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata
sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS , DEL D.LGS. N. 165/2001**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale;

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;
visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;
visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici
ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi
di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)
di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

del Comune di Albano Sant'Alessandro

**COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ in data _____
nella qualità di :

	segretario generale
	responsabile/dipendente incardinato nel servizio _____
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. _____ del _____
	candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di presso il servizio _____
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di _____ posti di _____ a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progr orizzontale/verticale indetto/a con determina dirigenziale n. _____ del _____
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di app per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi indetta con determina dirigenziale n. _____ del _____

visto gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo;
visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
visto l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;
visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;
vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001";
vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che nei suoi confronti è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato), tra quelli indicati all'art. 7 del Codice di comportamento integrativo del Comune di Albano Sant'Alessandro:

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali di natura "giudiziale" saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su citato Comune in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1 , DEL D.P.R. N. 487/1994**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
nominata/o componente/esperto senza diritto di voto, effettivo/supplente segretario verbalizzante della
commissione giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi per la progressione orizzontale/verticale dei
dipendenti, di cui al bando prot. n. in data

visto l'art. 11, comma 1, del DPR 09 maggio 1994;
visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ____ del _____ ;
visto l'art. 51 del codice di procedura civile;
avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

l'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante
nonché tra il sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui
all'art. 51 del codice di procedura civile;

la sussistenza in capo al sottoscritto di una delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del
codice di procedura civile.

(nella quale ipotesi)

Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne parte
integrante e sostanziale.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno
essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità
di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003,
n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata
sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile del personale
del Comune di Albano Sant'Alessandro

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1 , DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165⁽¹⁾**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini del conferimento dell'incarico ovvero dell'assegnazione all'ufficio, di seguito indicato:

- a) del conferimento dell'incarico di componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice :
- per l'accesso a pubblici impieghi ovvero per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti,
.....
di cui al bando prot. n. in data;
- per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi
.....
di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. in data;
- per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
.....
di cui al bando prot. n. in data;
- b) dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:
- alla gestione di risorse finanziarie;
all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-L. n. 114/2014;
visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico :

(soltanto per incarico di presidente o componente di commissione giudicatrice di concorso per reclutamento di personale) di non essere in stato di quiescenza da oltre quattro anni precedenti la data di pubblicazione del relativo bando di concorso;

l'insussistenza nei propri confronti :

- a) di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o

tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati^(a);

- b) di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- c) di essere stato condannato con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile del Servizio ⁽¹⁾

Al Direttore/Segretario Generale ⁽²⁾

del Comune di Albano Sant'Alessandro

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**
ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritto/o _____ nata/o a _____ in data _____

nella qualità di :

	dipendente incaricato nel servizio _____
	segretario generale
	responsabile del servizio _____
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. _____

visto l'art. 14, comma 3, del DPR n. 62/2013;
visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

INFORMA

che il sottoscritto ha concluso in data un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con *(indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)*
..... con sede legale in alla Via, n., il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.

Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Guagnano in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

modello E)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco

del Comune di Albano Sant'Alessandro

COMUNICAZIONE DI

ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI

ex art. 5 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritto/a _____ nata/o a _____ in data _____

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/responsabile del servizio _____
	dipendente destinato ad essere incardinato nel servizio _____
	candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente presso il servizio _____

visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

di aderito/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata

.....

con sede legale in alla via/Piazza, n.

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

del Comune di Albano Sant'Alessandro

**RICUSAZIONE
DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,

avendo presentato istanza finalizzata a

.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

del sig. nella qualità di :

	componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per indetto con bando prot. n. in data
	componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito prot. n. in data
	responsabile del procedimento

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di interessi :

.....

.....

prevista dall'art., comma, del/della d.lgs./dPR/legge n. del

C H I E D E

che il predetto sig. sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carta semplice, della carta d'identità.

....., data

IL RICUSANTE

.....

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del Comune di Albano Sant'Alessandro

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

**di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un**

INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO E ESTERNO ^(a)

- a) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali é assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)

La/Il sottoscritta/o

nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico

di

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

- visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
 - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
 - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
 - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA e Regolamento del Comune)

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (ovvero) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 2) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 3) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, c. 1)
- 4) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
- componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

ovvero

di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

DICHIARA INOLTRE

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

-
.....
- c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
 - d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
 - e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su intestato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile del _____

Al Sindaco ⁽²⁾

del Comune di Albano Sant'Alessandro

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ in data _____,

nella qualità di :

☐	dipendente incardinato nel servizio _____
☐	segretario generale
☐	dirigente/responsabile del servizio _____
☐	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale _____

visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo;

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

.....

instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. _____ nato a _____ il _____

si trova in una situazione di conflitto di interessi (*nel caso sussista*) potenziale consistente

.....,

di cui ne ho avuto conoscenza in data,

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Guagnano in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Al Sindaco
del Comune di Albano Sant'Alessandro

DICHIARAZIONE

DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un

INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE ^(a)

Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale,

La/Il sottoscritta/o
nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico
di

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
 - gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
 - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
 - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA e Regolamento del Comune)

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Comune intende conferirmi (*ovvero*) mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)
- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- 7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)

DICHIARO INOLTRE

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);

ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto: _____

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*indicare i dati identificativi*):

.....
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; ovvero

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; ovvero

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....
.....

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su intestato Comune in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

modello A)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco ⁽¹⁾

Al Responsabile del Servizio ⁽²⁾

del Comune di Albano Sant'Alessandro

DICHIARAZIONE DA RENDERE

ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

La/Il sottoscritto/a _____ nata/o a _____ in data _____

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/responsabile del servizio _____
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio _____ del servizio _____
	candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di presso il _____ servizio - ufficio

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

(1^a ipotesi)

di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti privati;

(2^a ipotesi)

di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:

rapporto/i di collaborazione comunque retribuito : (indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione) _____

di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

(ovvero)

di essere a conoscenza che il mio _____ (coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il secondo grado sig. _____, nato a _____ il _____ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

(ovvero)

di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Proposta N. 2021 / 393
Segreteria ed organizzazione

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

PARERE TECNICO

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Albano S.A., 04/05/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
XIBILIA PAOLA MARIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 13 del 05/05/2021

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI .**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Albano S.A., 02/09/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
XIBILIA PAOLA MARIA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 13 del 05/05/2021

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI .**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 20/05/2021 per 16 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Albano S.A., 30/09/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
XIBILIA PAOLA MARIA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 8 del 24/01/2022

**OGGETTO: ADOZIONE DELLO SCHEMA DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ANNI 2022-2023**

L'anno **duemilaventidue** addì **ventiquattro** del mese di **gennaio** alle ore **12:00** nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

ZANGA GIANMARIO	Sindaco	Presente
MOLOGNI FABRIZIO	Vice Sindaco	Presente
MOROTTI PAOLA MADDALENA	Assessore	Presente
MAFFEIS PAOLO	Assessore	Presente
ROTA MARIA TERESA	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Generale XIBILIA PAOLA MARIA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. ZANGA GIANMARIO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ADOZIONE DELLO SCHEMA DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ANNI 2022-2023

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- l'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 *"Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti"* prevede che le amministrazioni aggiudicatrici adottino il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 €, nonché i relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio e le norme inerenti la programmazione economico-finanziaria;
- per i beni e servizi informatici e di connettività, le amministrazioni devono tener conto del "Piano triennale per l'informatica" disposto dall'Agenzia per l'Italia digitale in base alle disposizioni introdotte dall'art. 1, comma 513, della L n. 208/2015;
- l'art. 1, comma 424, della Legge n. 232/2016 *"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019"* ha previsto l'obbligo di approvazione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018, in deroga alla vigente normativa sugli allegati al bilancio degli enti locali, stabilita dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011;

VISTO che, ai sensi del comma 8, dell'art. 21, del D.Lgs. n. 50/2016 il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha adottato il decreto n. 14/2018 *"Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali"*;

ATTESO che l'art. 6 del Decreto citato prevede per le amministrazioni la consultazione, ove possibile, della pianificazione delle attività dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza, ai fini della predisposizione del programma in argomento e dei relativi elenchi nonché del contenimento della spesa pubblica;

DATO ATTO CHE sono stati predisposti lo schema del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022– 2023 e l'elenco annuale ed in particolare i seguenti atti:

- Schema del Quadro delle risorse necessarie alla realizzazione previste dal programma (Scheda A);
- Schema dell'Elenco degli acquisti del programma (Scheda B);
- Schema dell'Elenco degli interventi presenti nella prima annualità del precedente programma biennale e non riproposti e non attivati (Scheda C);

PRESO ATTO che l'articolo 6 del DM sopra citato dispone, al comma 12, la trasmissione dell'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro, che le amministrazioni prevedono di inserire nel programma biennale, al Tavolo tecnico dei

soggetti aggregatori di cui all'art. 9 comma 2, del D.L. n. 66/2014, entro il mese di ottobre;

CONSIDERATO CHE occorre provvedere all'approvazione di tali atti in ottemperanza alle disposizioni normative precedentemente citate e a quanto prescritto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, è stato acquisito ed allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il parere in ordine alla **REGOLARITÀ CONTABILE** espresso **FAVOREVOLMENTE** dal Responsabile del servizio Finanziario;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- di adottare lo schema Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi 2022 – 2023, Schema del Quadro delle risorse necessarie alla realizzazione previste dal programma (Scheda A), Schema dell'Elenco degli acquisti del programma (Scheda B), Schema dell'Elenco degli interventi presenti nella prima annualità del precedente programma biennale e non riproposti e non attivati (Scheda C), che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

- di disporre la trasmissione dell'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro previste nel programma biennale al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, del D.L. n. 66/2014, che deve avvenire entro il mese di ottobre.

- di dare mandato al responsabile del servizio finanziario, una volta concluso l'iter di approvazione del presente piano, di predisporre i documenti di bilancio 2022/2023 in linea con il presente documento e di fornire l'idonea copertura finanziaria;

- di disporre che il presente documento programmatico, come disciplinato al paragrafo 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione, venga approvato autonomamente dal DUP ed una volta concluso l'iter di approvazione venga inserito nella nota di aggiornamento al DUP in corso di predisposizione ;

- di disporre altresì la pubblicazione della presente deliberazione sull'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" nonché la trasmissione della stessa al Consiglio comunale per la sua approvazione ai sensi degli artt. 172 e 174 del D.Lgs. n. 267/2000.

- di dare atto che, successivamente, dopo l'approvazione, il programma biennale e i relativi aggiornamenti saranno pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'art. 29, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016.

Successivamente con votazione unanime e palese

DELIBERA

di rendere **immediatamente eseguibile** la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **3** del **24.01.2022**

IL Sindaco
ZANGA GIANMARIO

IL Segretario Generale
XIBILIA PAOLA MARIA



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Proposta N. 2022 / 55
FINANZIARIO E TRIBUTARIO

OGGETTO: ADOZIONE DELLO SCHEMA DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ANNI 2022-2023

PARERE TECNICO

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Albano S.A., 18/01/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
NEMBRINI TAMARA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

Proposta N. 2022 / 55
FINANZIARIO E TRIBUTARIO

OGGETTO: ADOZIONE DELLO SCHEMA DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ANNI 2022-2023

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Albano S.A., 18/01/2022

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
E TRIBUTARIO
NEMBRINI TAMARA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

OGGETTO DELLA PROCEDURA APERTA A RILENVAZZA EUROPEA :

AFFIDAMENTO SERVIZI A FAVORE DI SOGGETTI FRAGILI - dal 01.07.2022 al 30.06.2026 -

Durata : Anni 4 + Opzione di rinnovo di ulteriori 4 anni + proroga tecnica di ulteriori 6 mesi

A) STIMA DEL SERVIZIO/DELLA FORNITURA

a.1.1	importo a base d'asta -durata 4 anni - (rinnovo 4 anni + 6 mesi proroga tecnica)	€ 490.472,00
a.1.2	costi per la sicurezza derivanti da rischi per interferenze (non soggetti a ribasso)	€ 0,00
TOTALE A importo stimato a base di gara		€ 490.472,00

a.1.3	IMPORTO RELATIVO A OPZIONI E RINNOVI	601.781,00
VALORE COMPLESSIVO DELLA PROCEDURA (comprensivo di opzioni e rinnovi) (A+a.1.3)		€ 1.092.253,00

B) SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

b.1	imprevisti	
b.2	accantonamento incentivo di cui all'art. 113 c. 2 del D. Lgs 50/2016 - non soggetto a IVA (calcolato sul TOTALE A) pari al 2% dell'importo a base d'asta di € 490.472= di cui:	€ 9.809,44
	b.2.1 quota per tecnologie e formazione (pari al 20%)	€ 1.961,89
	b.2.2 quota per il personale (pari al 80%) suddiviso come segue:	€ 7.847,55
	a) a favore del Comune (75%) NON DOVUTA - gara < € 500.000-	€ 0,00
	b) a favore della CUC (25%) ai sensi dell'art. 113 c.5 del D. Lgs 50/2016	€ 1.961,89
b.3	spese per funzionamento della commissione giudicatrice	€ 800,00
b.4	spese di pubblicità(in caso di gara aggregata e/ o a Lotti tale importo sarà suddiviso tra i Comuni aderenti in base al valore del proprio fabbisogno/lotto)	€ 2.500,00
b.5	contributo ANAC- non soggetto ad IVA	€ 225,00
b.6	I.V.A. (Nel caso di prestazioni con IVA differenziata inserire ulteriore/i riga/righe indicando il valore dell'IVA e la voce di riferimento) di cui:	€ 27.072,00
	I.V.A. 5 %sull'importo del servizio (a.1.1)	€ 27.072,00
	I.V.A. 22% sull'importo dei costi per la sicurezza non soggetti a ribasso (a.1.2)	€ 0,00
b.7	quota variabile a favore della CUC	€ 2.452,36
SERVIZI E FORNITURE: (0,4% sull'importo a base di gara TOTALE A, elevato a 0,5% nel caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) con una tariffa minima di € 1.500,00 e una tariffa massima di € 10.000,00		
LAVORI: (0,4% sull'importo a base di gara TOTALE A, elevato a 0,5% in caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) con una tariffa minima di € 1.000,00 e una tariffa massima di € 10.000,00		
CONCESSIONI, PARTERNARIATO PUBBLICO-PRIVATO E SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA: (0,5% sull'importo a base di gara TOTALE A, con una tariffa minima di € 2.000,00 e una tariffa massima di € 10.000,00		
b.8	scontistica di cui:	€ 0,00
	1. PROCEDURE DI GARA IN FORMA AGGREGATA: sconto del 20% (applicato sulla singola pro-quota) in caso di aggregazione di almeno 4 Enti e del 30% oltre 4 Enti	€ 0,00
	2. PARTECIPAZIONE TAVOLO TECNICO GARA AGGREGATA: sconto del 15% sulla tariffa variabile (*)	€ 0,00
	3. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI GIUDICATRICI (solo se per gare aggregate o di altri Enti): sconto del 15% sulla tariffa variabile (*)	€ 0,00
	4. VERIFICA REQUISITI AGGIUDICATARIO: sconto del 5% sulla tariffa variabile (*)	€ 0,00
b.9	incremento(PROCEDURA ACCELERATA:nel caso in cui l'Ente richieda alla CUC di lanciare la procedura di gara entro il termine di 15 giorni dall'invio della documentazione COMPLETA la tariffa variabile finale si intende aumentata di una volta e mezza fino al limite massimo di € 10.000,00 elevato a € 15.000,00 se trattasi di concessione o paternariato pubblico o privato. L'espletamento di diretta procedura in forma acceleratoria è in ogni caso subordinata all'accettazione da parte della CUC tenuto conto delle esigenze di servizio).	€ 0,00
TOTALE B - somme a disposizione (B2+B3+B4+B5+B7)		€ 9.901,14

TOTALE IMPORTO DELL'INTERVENTO (A+B)	€ 500.373,14
---	---------------------

(*) previa sottoscrizione della convenzione per l'utilizzo temporaneo di almeno 1 unità relativamente ad almeno una procedura fino a completo svolgimento da parte del personale distaccato delle attività



COMUNE DI ALBANO SANT' ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Assessorato alle Politiche Familiari e Sociali

Piazza Caduti Patri 2 – 24061 Albano S. A. - BG -

Tel. 035/42.39.230-236 Fax 035/42.39.239 P. Iva - C. F. 00684170160

E-Mail servizi.sociali@comune.albano.bg.it

www.comune.albano.bg.it e-mail PEC postacert@pec.comune.albano.bg.it

8-documento

PROCEDURA APERTA A RILEVANZA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI E DI ATTIVITA’ SOCIO-ASSISTENZIALI PER L’ACCOMPAGNAMENTO, IL SOSTEGNO E LA PROMOZIONE DELL’AUTONOMIA DEI SOGGETTI FRAGILI - DURATA 4 ANNI CON OPZIONE DI RINNOVO DI ULTERIORI 4 ANNI E POSSIBILITA’ DI PROROGA TECNICA PER ALTRI 6 MESI -.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato in sede di offerta.

Ai sensi dell’art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

REQUISITI DI IDONEITA’

- a) **Iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura oppure nel registro delle Commissioni provinciali per l’artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.
- b) (Solo per Società Cooperative e per le Cooperative Sociali). Iscrizione all’albo istituito con il D.M. 23 giugno 2004 recante “Istituzione dell’Albo delle Società cooperative, in attuazione dell’Art. 9 del D.Lgs. 17 gennaio 2003, n. 6 e per le Cooperative sociali Iscrizione all’Albo Regionale ai sensi della legge n. 381/1991 e all’Albo nazionale delle società cooperative, previsto dal D.Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, per attività coerenti come quelle oggetto della presente procedura di gara, con la precisazione dei dati dell’iscrizione, dell’oggetto sociale e delle generalità delle persone che rappresentano legalmente la cooperativa.
- c) (solo per le “Onlus”) Iscrizione anagrafica delle ONLUS ex art. 11 del D.Lgs. n. 460/1997, per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara, con la precisazione dei nominativi dei legali rappresentanti dell’Ente e con l’allegazione di copia dell’Atto Costitutivo e dello Statuto.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all’art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d’ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell’operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

//

REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

b) Esecuzione negli ultimi tre anni dei seguenti servizi analoghi

Il concorrente deve aver eseguito, nel triennio (anni 2017-2018-2019), servizi analoghi, relativi a tutti i servizi citati nella Tabella Riepilogativa Costi presente nel Capitolato di Gara Titolo II art. 6 “Descrizione dei servizi richiesti”, per committenti pubblici o privati per un importo complessivo nel triennio stesso pari al 100% dell'importo complessivo posto a base di gara del lotto di riferimento.

REQUISITI DI ESECUZIONE

- 1) L'aggiudicatario si impegna ad attivare, prima dell'avvio del servizio una Polizza assicurativa non inferiore ad euro 3.000.000,00 per sinistro e di euro 2.000.000,00 per persona, nella quale venga indicato che l'A.C. debba essere considerata “terzi” a tutti gli effetti.
- 2) Il concorrente aggiudicatario dovrà disporre, prima dell'avvio dell'appalto, di una sede sita in Regione Lombardia per tutta la durata dell'appalto.

INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di una aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il **requisito relativo all'iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **paragrafo “Requisiti di Idoneità”, lett. A)** deve essere posseduto da:

- a) ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande o GEIE;
- b) ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Il **requisito di cui al paragrafo “Requisiti di capacità tecnica e professionale”, lett. b)**, deve essere posseduto dal raggruppamento temporaneo nel complesso: le mandanti devono possedere almeno una quota del 10% del requisito richiesto, fermo restando che la mandataria deve possedere il requisito in misura maggioritaria.

INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il **requisito relativo all'iscrizione nel registro** tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **paragrafo "Requisiti di idoneità" lett. a)** deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale, di cui ai paragrafi **Requisiti di capacità tecnica e professionale", lett. b) e c)** ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:

- a) per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
- b) per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avvalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Albano S.A., Aprile 2022

	COMUNE DI ALBANO S. ALESSANDRO Provincia di Bergamo Assessorato alle Politiche Familiari e Sociali Piazza Caduti Patri 2 – 24061 Albano S. A. - BG - Tel. 035/42.39.230-236 Fax 035/42.39.239 P. Iva - C. F. 00684170160 E-Mail servizi.sociali@comune.albano.bg.it www.comune.albano.bg.it e-mail PEC postacert@pec.comune.albano.bg.it
---	---

9-Documento

PROCEDURA APERTA A RILEVANZA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI E DI ATTIVITA’ SOCIO-ASSISTENZIALI PER L’ACCOMPAGNAMENTO, IL SOSTEGNO E LA PROMOZIONE DELL’AUTONOMIA DEI SOGGETTI FRAGILI - DURATA 4 ANNI CON OPZIONE DI RINNOVO DI ULTERIORI 4 ANNI E POSSIBILITA’ DI PROROGA TECNICA PER ALTRI 6 MESI -.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Le imprese concorrenti dovranno presentare la documentazione di cui ai successivi punti attenendosi, a pena d’esclusione dalla gara, alle prescrizioni espressamente richieste.

La relazione dovrà essere redatta in maniera chiara, dettagliata ed utile per consentire l’attribuzione dei punteggi di cui al successivo paragrafo, in non più di 25 facciate (oltre gli allegati espressamente richiesti) formato A4 (utilizzando carattere “arial” o “times new roman” in corpo 12). *Dal conteggio delle facciate sono esclusi indice, curriculum vitae.*

Nella compilazione dell’offerta tecnica, redatta tenendo conto dell’ordine ed indicazione dei criteri di valutazione, riportati nella tabella sottostante, si raccomanda semplicità, sintesi e concretezza, adeguatezza e congruità, evitando di inviare formulazioni standardizzate, teoriche ed astratte (da manuale) e non aventi attinenza diretta con lo specifico appalto.

Di tali caratteristiche si terrà debitamente conto nella valutazione delle offerte.

Quanto dichiarato nell’offerta tecnica costituisce obbligazione contrattuale vincolante in caso di aggiudicazione.

Eventuale documentazione aggiuntiva non richiesta non verrà presa in considerazione dalla commissione di gara ai fini dell’attribuzione del punteggio.

L’Amministrazione aggiudicatrice:

- si avvarrà della facoltà di aggiudicare l’appalto anche in presenza di una sola offerta valida, ai sensi dell’art. 69, comma 1, del Regio Decreto n. 827/1924, purché ritenuta conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto ai sensi degli artt. 94 e 95 del d.lgs. 50/2016;
- si riserva la facoltà di non procedere in tutto o in parte all’aggiudicazione qualora ritenga che nessuna delle offerte presentate sia conveniente o idonea in relazione all’oggetto dell’appalto (art. 95, comma 12, d.lgs. 50/2016).

L’appalto è aggiudicato in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell’art. 95, comma 3 comma a) Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	punteggio massimo
Offerta tecnica	70 punti
Offerta economica	30 punti
totale	100

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla Commissione di gara.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

I punteggi sono ripartiti come indicato [nell'allegato "Punteggi – Criteri di Aggiudicazione"](#).

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari **a 30 punti**. Il concorrente **sarà escluso** dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio reale (ossia prima della eventuale riparametrazione finale) inferiore alla predetta soglia.

A ciascuno degli elementi **qualitativi** cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella è attribuito un coefficiente, variabile tra 0 (zero) e 1 (uno), da parte di ciascun commissario, secondo la seguente scala di valori (con possibilità attribuzione di coefficienti intermedi in caso dei seguenti giudizi intermedi):

A ciascuno degli elementi **quantitativi** cui è assegnato un punteggio nella colonna "Q" della tabella, è attribuito un coefficiente, variabile tra zero e uno, sulla base del metodo dell'interpolazione lineare.

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio **tabellare** identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

L'appalto è aggiudicato in base al **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

PONDERAZIONE

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella è attribuito da parte di ciascun commissario, sulla base dell'autonomo e libero apprezzamento di discrezionalità tecnica, un valore variabile da zero ad uno secondo la seguente tabella di giudizi (con possibilità attribuzione di valori intermedi in caso di giudizi intermedi):

Coefficiente	Giudizio	Criterio di giudizio della proposta /del miglioramento
1	ottimo	è ragionevolmente esclusa la possibilità di soluzioni migliori
0,8	buono	aspetti positivi elevati o buona rispondenza alle aspettative
0,6	sufficiente	aspetti positivi evidenti ma inferiori a soluzioni ottimali
0,4	scarso	aspetti positivi apprezzabilmente di qualche pregio
0,2	negativo	appena percepibile o appena sufficiente
0	molto negativo	nessuna proposta o miglioramento irrilevante

* * *

Per ciascun singolo criterio ovvero sub-criterio degli elementi qualitativi è effettuata la media aritmetica dei coefficienti attribuiti da ciascun commissario, individuando il relativo **coefficiente unico**, definito con due cifre decimali per arrotondamento (per eccesso se il terzo decimale è maggiore o uguale a 5).

La Commissione giudicatrice, terminata l'attribuzione dei coefficienti unici, procederà al calcolo del punteggio per ogni singolo criterio o sub-criterio di valutazione, costituito dal prodotto del relativo coefficiente unico per il peso/sub-peso previsto e definito con due cifre decimali per arrotondamento (per eccesso se il terzo decimale è maggiore o uguale a 5).

Non è richiesto per ogni singolo elemento il raggiungimento di un punteggio minimo.

Gli aspetti delle proposte che non hanno attinenza con i criteri di valutazione non concorrono all'attribuzione di vantaggi in termini di preferenza, a prescindere dal loro valore intrinseco; alla stessa stregua non possono formare oggetto di preferenza aspetti delle proposte del tutto identici a quanto previsto dagli atti a base di gara senza alcun miglioramento.

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la seguente formula:

- formula bilineare (coefficiente scelto : 0,85)

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di un'unica offerta ammessa purché ritenuta congrua e conveniente ai sensi dell'art. 97 del Codice.

METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti ai criteri qualitativi e quantitativi (se presenti), procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo al metodo aggregativo compensatore e pertanto il punteggio è dato dalla seguente formula:

P_i	=	$C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots C_{ni} \times P_n$
-------	---	---

dove

P_i = punteggio concorrente i;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;

P_a = peso criterio di valutazione a;

P_b = peso criterio di valutazione b;

.....

P_n = peso criterio di valutazione n.

Al risultato della suddetta operazione verranno sommati i punteggi tabellari, già espressi in valore assoluto, ottenuti dall'offerta del singolo concorrente.

Se nel **singolo criterio** nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio **NON viene riparametrato**.

Riparametrazione finale (riparametrazione II livello) - Se nessuna offerta ottiene come punteggio, per l'intera Offerta Tecnica, il valore massimo della somma dei pesi previsti per tutti gli elementi dell'Offerta Tecnica, sarà effettuata la riparametrazione dei punteggi.

In caso di ammissione di una sola offerta, la Commissione di gara non procederà ad alcuna forma di riparametrazione, pertanto relativamente ad ogni sub-criterio (o in mancanza di sub-criteri, ad ogni criterio) effettuerà solamente la ponderazione (ossia la moltiplicazione della media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari per il relativo sub-peso o, in mancanza di sub-criteri, per il relativo peso) e, conseguentemente, la sommatoria dei punteggi così assegnati ai singoli sub-criteri (o in mancanza di sub-criteri, ai singoli criteri) determinerà il punteggio "reale" dell'offerta tecnica e valore di riferimento ai fini della rilevazione dell'eventuale anomalia.

In ogni caso verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali per arrotondamento (per eccesso se il terzo decimale è maggiore o uguale a 5). (al secondo decimale, per eccesso se il terzo decimale è maggiore o uguale a 5, per difetto se il terzo decimale è minore di 5).

In presenza di **offerte uguali**, per ciascun lotto, si procederà come segue:

- 1) nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sulla componente **tecnica**
- 2) nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica;

Albano S.A. Aprile 2022

	COMUNE DI ALBANO S. ALESSANDRO Provincia di Bergamo Assessorato alle Politiche Familiari e Sociali Piazza Caduti Patri 2 – 24061 Albano S. A. - BG - Tel. 035/42.39.236-230 Fax 035/42.39.239 P. Iva - C. F. 00684170160 www.comune.albano.bg.it - Pec postacert@pec.comune.albano.bg.it – E-mail servizi.sociali@comune.albano.bg.it
---	---

8a- Documento

AFFIDAMENTO SERVIZI ED ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI PER L'ACCOMPAGNAMENTO, IL SOSTEGNO E LA PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA DEI SOGGETTI FRAGILI - DURATA 4 ANNI CON OPZIONE DI RINNOVO DI ULTERIORI 4 ANNI E POSSIBILITA' DI PROROGA TECNICA PER ALTRI 6 MESI -.

Periodo : dal 01.07.2022 al 30.06.2026

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

– tabelle punteggi offerta economica + tecnica -

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

n°	criteri di valutazione per aggiudicazione	punti max			sub-criteri di valutazione	punti sub	punti D max	punti Q max	punti T max
1	OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA	30	1		Il massimo punteggio verrà attribuito alla ditta che avrà presentato IL MIGLIOR PREZZO SINGOLO (di ogni figura richiesta) RISPETTO ALL'IMPORTO A BASE D'ASTA. Il punteggio per le altre imprese verrà valutato in modo inversamente proporzionale rispetto al prezzo migliore secondo la seguente formula: $\text{Punteggio} = \frac{\text{miglior prezzo} \times 30}{\text{Prezzo offerto}}$			30	
						30			

TABELLA DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

n°	criteri di valutazione	punti max			sub-criteri di valutazione	punti sub	punti D max	punti Q max	punti T max
2	PROGETTO	33	2.1		Obiettivi e metodologia adottata	6	6		
			2.2		Azioni :	5			
				2.2.1	Azioni volte al raggiungimento e all'organizzazione delle attività (come descritte dal capitolato) per il funzionamento di casa famiglia		2		
				2.2.2	Azioni messe in campo per organizzare il servizio di prelievi a domicilio		0,5		
				2.2.3	Azioni attivate per la creazione ed il mantenimento della task force e le azioni messe in atto per realizzare gli interventi diretti di supporto alle categorie fragili		1		
				2.2.4	Azioni che il coordinatore metterà in atto per la gestione e il raccordo di tutti i servizi in appalto e gli operatori coinvolti		1		
				2.2.5	Azioni concrete che gli operatori metteranno in atto per attivare, organizzare e realizzare il supporto alle famiglie		0,5		
			2.3		modalità di gestione dei rapporti con le famiglie e/o con i caregiver principali e modalità di coinvolgimento	3	3		
			2.4		Livelli di integrazione e di coordinamento dei servizi in appalto	5	5		

			2.5		Assetto organizzativo tra il Comune di Albano S. Alessandro e il partner progettuale nella gestione dei servizi e degli interventi	4	4		
			2.6		Risorse e strategie per creare/favorire il raccordo tra i servizi oggetto del presente bando e le realtà territoriali (associazioni, organizzazioni di volontariato, servizi territoriali, famiglie, ecc.). Individuazione di azioni specifiche, ruoli e funzioni finalizzate ad un innalzamento qualitativo dei servizi oggetto del presente bando/capitolato	7	7		
			2.7		Attività di monitoraggio e valutazione con identificazione di indicatori e strumenti di valutazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, di efficienza e soddisfazione degli utenti	3	3		
3	CAPACITA' ORGANIZZATIVA	25	3.1		Esperienza gestionale: elenco dettagliato delle tipologie di servizi dell'area della fragilità gestiti dal soggetto candidato nel triennio 2017-18-19 con indicazione dei periodi, del numero degli utenti, del numero e qualifica del personale impiegato, della collocazione territoriale <i>Nessuna esperienza: 0 punti</i> <i>Una esperienza: 2 punti</i> <i>Due esperienze: 4 punti</i> <i>Tre esperienze: 6 punti</i> <i>Superiore a tre esperienze: 8 punti</i>	8			8

			3.2	Capacità di gestione delle situazioni critiche / emergenziali (scioperi, eventi climatici e naturali quali nevicate o allagamenti).	2	2		
			3.3	Servizi ed interventi gestiti che dimostrino la concreta conoscenza del territorio e delle risorse sociali della comunità: indicazione e descrizione dei periodi e delle attività svolte nella gestione di progetti territoriali e/o di rete dell'Ambito Territoriale di Seriate nel triennio 2017-18-19. <i>Periodo di gestione inferiore a dodici mesi: 0 punti</i> <i>Periodo di gestione compreso tra dodici mesi e un giorno e ventiquattro mesi: 2 punti</i> <i>Periodo di gestione compreso tra ventiquattro mesi ed un giorno e trentasei mesi: 3 punti</i> <i>Periodo di gestione over trentasei mesi ed un giorno: 5 punti</i>	5			5
			3.4	Turn-over: modalità che si intendono adottare per contenere il turn-over degli operatori.	2	2		
			3.5	Formazione ed aggiornamento professionale del personale. Per ogni corso indicare il numero degli incontri, il numero delle ore e la qualifica del formatore.	2,5			

				Indicazione dei corsi di formazione organizzati ed effettuati direttamente dal soggetto candidato per il personale inquadrato come ASA/OSS impiegato nei servizi dell'area delle fragilità nel triennio 2017-18-19 e quelli previsti per il triennio 2023-2024-2025 3.5.1 <i>PUNTI= =0,25 se fatto nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI= =0,25 se fin programma nel triennio nel triennio 2023-2024-2025</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2023-2024-2025</i>	0,5			0,5
				Indicazione dei corsi di formazione organizzati ed effettuati direttamente dal soggetto candidato per il personale inquadrato come INFERMIERE PROFESSIONALE impiegato nei servizi dell'area delle fragilità nel triennio 2017-18-19 e quelli previsti per il triennio 2023-2024-2025 3.5.2 <i>PUNTI= =0,25 se fatto nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI= =0,25 se fin programma nel triennio nel triennio 2023-2024-2025</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2023-2024-2025</i>	0,5			0,5

				Indicazione dei corsi di formazione organizzati ed effettuati direttamente dal soggetto candidato per il personale inquadrato come EDUCATORE PROFESSIONALE impiegato nei servizi dell'area delle fragilità nel triennio 2017-18-19 e quelli previsti per il triennio 2023-2024-2025 <i>PUNTI= =0,25 se fatto nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI= =0,25 se fin programma nel triennio nel triennio 2023-2024-2025</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2023-2024-2025</i>	0,5			0,5
				Indicazione dei corsi di formazione organizzati ed effettuati direttamente dal soggetto candidato per il personale inquadrato come COORDINATORE impiegato nei servizi dell'area delle fragilità nel triennio 2017-18-19 e quelli previsti per il triennio 2023-2024-2025 <i>PUNTI= =0,50 se fatto nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2017-18-19</i> <i>PUNTI= =0,50 se fin programma nel triennio nel triennio 2023-2024-2025</i> <i>PUNTI 0= se non fatti nel triennio 2023-2024-2025</i>	1			1

			3.6		Supervisione e qualità del servizio: modalità che si intendono adottare per fornire un costante supporto di supervisione del personale al fine di garantire una costante qualità delle prestazioni (indicare il supervisore individuato, la qualifica professionale, il numero di incontri e di ore previste).	2,5	2,5		
			3.7		Capacità del soggetto concorrente di reperire e raccogliere contributi e finanziamenti da parte di enti pubblici ed organizzazioni private, con descrizione di progetti finanziati nell'ultimo triennio con il relativo contributo ricevuto; accreditamenti in possesso del soggetto candidato che possono costituire opportunità nell'ambito della co-progettazione per l'area di intervento prevista	3	3		
4	ALTRI SERVIZI MIGLIORATIVI E INTEGRATIVI	12	4.1		Elementi e caratteristiche di innovatività, sperimentali e migliorative di servizi, con relative risorse aggiuntive, che la cooperativa mette a disposizione senza costi ulteriori a carico dell'ente	12			
				4.1.1	Trasporto a domicilio (così come descritto nel capitolato) <i>si: 2 no:0</i>	2			2

			4.1.2	Sportello ascolto per sostegno alle famiglie (così come descritto nel capitolato) <i>si: 2 no:0</i>	2			2
			4.1.3	Realizzazione di un servizio " Caffè Alzheimer" (così come descritto nel capitolato) <i>si: 2 no:0</i>	2			2
			4.1.4	Indicare le modalità (con libero progetto descrittivo) per un pacchetto di ore di operatore ASA della casa famiglia per emergenze territoriali negli alloggi SAP per fare da tramite tra la task force emergenza sociale e la casa famiglia	4	4		
			4.1.5	Pranzo ospiti casa famiglia per Pasqua e Natale <i>si: 2 no:0</i>	2			2
	TOTALE	100			70	46,5		23,5

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PROVINCIA DI BERGAMO

CONTRATTO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E

DI ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI PER

L'ACCOMPAGNAMENTO, IL SOSTEGNO E LA PROMOZIONE

DELL'AUTONOMIA DEI SOGGETTI FRAGILI – DURATA 4 ANNI

CON POSSIBILITA' DI OPZIONE DI RINNOVO DI ULTERIORI 4

ANNI E POSSIBILITA' DI PROROGA TECNICA PER ALTRI 6 MESI

DECORRENZA DAL 01.07.2022 AL 30.06.2026 – CIG DERIVATO

.....

Rep. n. ____/2022

prot. n. ____/V1 del ____/2022

L'anno **DUEMILAVENTIDUE**, il giorno del mese di

(**GG/MM/ANNO**) nella Residenza comunale di Albano Sant'Alessandro

Piazza Caduti Patria 2 – 24061 Albano S.A. -, avanti a me,

Segretario Comunale del Comune di Albano Sant'Alessandro autorizzata a

rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si

sono presentati i Signori:-----

- SPINI LUIGIA LAURA nata a Bergamo il 27.06.1963, nella sua qualità di

Responsabile dal Settore Politiche Familiari e Sociali – Area Servizi alla

Persona - del Comune di Albano Sant'Alessandro, codice fiscale

00684170160, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile del Settore,

di seguito nel presente atto denominato semplicemente “Comune” che

dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse

dell'Amministrazione che rappresenta; -----

- nato a il GG.MM.ANNO, residente a,

Via n. ..., in qualità di legale rappresentante della società

“.....”, con sede legale in Via –-

....., la quale dichiara che nei suoi confronti non ricorrono

cause di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, di seguito

nel presente atto denominato semplicemente “appaltatore” della cui identità

personale e capacità giuridica io Segretario Comunale sono personalmente

certo.-----

Di comune accordo le parti sopra nominate, in possesso dei requisiti di legge,

rinunciano all’assistenza di testimoni con il mio consenso.-----

PREMESSO

1) che con D.G. n. 26 del 17.06.2019 il Comune di Albano S.A. ha dato

mandato alla C.U.C. - Centrale Unica di Committenza Area Vasta Brescia

di espletare anche la gara in premessa citata, la quale ha provveduto ad

indire gara europea a procedura aperta, unico fornitore con il criterio di

aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, in attuazione

alla Convenzione per l’esercizio delle funzioni di stazione appaltante;-----

2) che con determinazione n. del ha autorizzato a

contrattare per l’ “Affidamento di servizi e di attività socio-assistenziali

per l’accompagnamento, il sostegno e la promozione dell’autonomia di

soggetti fragili. Durata dal 01.07.2022 al 30.06.2026 con opzione di

rinnovo di ulteriori 4 anni e possibilità di proroga tecnica di altri 6 mesi”

nelle more di espletamento di una nuova gara, dando mandato alla Centrale

Unica di Committenza di Area Vasta Brescia per l’espletamento della gara,

mediante procedura di gara aperta con il criterio dell’offerta

economicamente più vantaggiosa, in attuazione della Convenzione per l'esercizio delle funzioni di stazione appaltante svolta per conto del Comune di Albano S.Alessandro;-----

3) che con determinazione n.-..... si approvavano i criteri di ammissione alla gara, i criteri di valutazione ed il Quadro economico e si trasmetteva la Richiesta di indizione di gara;-----

4) che l'aggiudicatario dichiara di non essere sottoposto alle sanzioni di interdizione della capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli artt. 14 e 16 del D.Lgs. n. 231/2001, e successive modificazioni e integrazioni. -----

5) che, ai sensi del disposto dell'art. 91 del D.Lgs. 159/2011, in data prot. gen. perveniva comunicazione dalla CUC Area Vasta di BS nella quale si dichiarava l'inoltro dell'informazione antimafia alla competente BDNA Banca Dati Nazionale Antimafia in data prot. per la quale ad oggi si rimane ancora in attesa di riscontro ([allegata documentazione](#)). Si precisa che in caso di esito negativo sulle verifiche condotte in materia antimafia dalla Prefettura competente, il presente contratto si riterrà risolto di diritto e decaduto così come previsto dall'art.88 comma 4bis D.Lgs n. 159-2011.-----

6) che in data si è riunita la commissione giudicatrice, istituita con det. del dal Comune di Albano S.A. e contestualmente designata dalla Centrale Unica di Committenza Area Vasta Brescia, per iniziare le procedure di gara sulla piattaforma ARCA SINTEL;-----

7) che in data si sono avviate le procedure di gara e che la

commissione giudicatrice, con verbale del giorno ha

proposto l'aggiudicazione provvisoria alla concorrente

.....

..... "approvazione verbali di

gara e proposta di aggiudicazione";-----che in data

prot. è pervenuta da parte della Centrale Unica di Committenza

Area Vasta Brescia la comunicazione dell'esito del controllo dei requisiti

dai quali non risultano sussistere cause di esclusione;

8) che con determinazione del responsabile dell'area servizi alla persona n.

.....-..... è stata definitivamente aggiudicata la gestione del Sistema dei

servizi integrati dell'area della disabilità del Comune di Albano

Sant'Alessandro, per il periodo dal al con

possibilità di rinnovo di ulteriori tre anni fino al oltre

all'eventuale richiesta del 6/5 sul servizio ed eventuale proroga tecnica

nelle more di espletamento di una nuova gara alla ditta

..... sede legale Via - n.....

.....- cap- P.I. e C.F.;

9) che il presente contratto viene stipulato nel rispetto di quanto previsto

dall'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016, e successive modificazioni e

integrazioni. -----

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le Parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 – Oggetto del contratto-----

1) Ai sensi della normativa in vigore e il regolamento comunale, il servizio

viene concesso e accettato secondo quanto indicato nel:-----

• Capitolato amministrativo generale e il Capitolato Speciale d'Appalto del Comune di Albano Sant'Alessandro, sottoscritti in sede di gara;-----

• norme previste dal disciplinare di gara della procedura di gara che è stato pubblicato sulla piattaforma Arca Sintel di Regione Lombardia mediante ID procedura n..... ;-----

• documentazione presentata in sede di gara;-----

• progetto tecnico di gestione inerente la programmazione del servizio redatto dalla ditta aggiudicatrice e presentato in sede di gara;-----

2) che la ditta dichiara di conoscere per averne preso diretta e integrale visione e che si intendono qui integralmente riportati e trascritti, con rinuncia a qualsiasi contraria accezione. A norma dell'art. 137, comma 3, del D.P.R. 207/2010 (allegati il Capitolato d'appalto -Bando di gara- Det. Incarico responsabile esterno sicurezza comune). L'appaltatore si impegna all'esecuzione del servizio alle condizioni di cui al presente contratto.-----

Il codice identificativo di gara CIG DERIVATO richiesto all'autorità per la vigilanza dei contratti pubblici è il seguente: – det.- del del Comune di Albano S.Alessandro BG;-----

Articolo 2 – Patti integrità-----

La ditta aggiudicataria in sede di gara ha sottoscritto la presa d'atto dei Patti di Integrità, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e Legge 190/2012;-----

Articolo 3 – Descrizione del servizio-----

Il servizio prevede la consegna di pasti a domicilio per anziani- disabili e persone fragili, così come espressamente indicato nel capitolato di gara (allegato al presente contratto). Il tutto secondo l'offerta risultante dal verbale della commissione di gara giudicatrice istituita dalla Centrale Unica di

Committenza Vasta Area Brescia e nel Capitolato Speciale d'Appalto;-----

Articolo 4 – Durata -----

Il contratto ha la seguente durata dal al con possibilità di rinnovo per ulteriori tre anni e proroga tecnica di 6 mesi. Alla scadenza il contratto si intende risolto di diritto senza alcuna formalità, restando escluso il rinnovo tacito. Ai sensi dell'art. 35, comma 4, del Codice degli Appalti e del Disciplinare di gara, il contratto potrà in ogni caso essere rinnovato a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale per ulteriori tre anni fino al 31/12/2027 alle medesime condizioni, previa verifica della congruità e convenienza, comunicandolo mediante posta elettronica certificata almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario.-----

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure indispensabili per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice dei contratti per un periodo non superiore a 6 mesi. In tale caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni;-----

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice durante il periodo di durata contrattuale il Comune si riserva di richiedere all'operatore economico ulteriori prestazioni oggetto di affidamento.-----

Articolo 5 – Ammontare del contratto -----

Alla ditta aggiudicataria, per l'espletamento del servizio per l'intero periodo di cui al presente contratto, spetta il corrispettivo derivante dal numero di pasti offerti così come indicato nel capitolato capitolato- bando di gara –disciplinare, effettivamente svolte. Il valore complessivo del

contratto offerto in sede di gara è pari a euro=

(.....) per cinque anni oltre iva al

10 per cento, inclusi gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso. -----

Articolo 6 – Pagamenti -----

Il corrispettivo effettivo mensile, dato dal costo orario moltiplicato per le ore

di assistenza svolte, sarà comprensivo di tutto quanto previsto nel Capitolato

Speciale d'Appalto a carico dell'appaltatore.-----

Il corrispettivo rimarrà invariato per tutto l'anno scolastico 2019/2020. E'

ammessa la revisione dei prezzi, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e

s.m.i. a partire dal 1 settembre 2020 sulla base dell'ultima rilevazione

dell'Indice Nazionale dei Prezzi al Consumo per le famiglie di operai e

impiegati (FOI).-----

In caso di irregolarità il Comune di Albano Sant'Alessandro la liquidazione

potrà essere sospesa fino alla regolarizzazione delle pendenze.-----

L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di

eventuali danni già contestati all'impresa appaltatrice, per il rimborso di spese

per il pagamento di penali, mediante ritenuta da operarsi in sede di

pagamento dei corrispettivi di cui sopra.-----

La liquidazione delle fatture mensili emesse dalla ditta affidataria sarà

effettuata dal Comune a mezzo bonifico bancario entro 30 giorni dalla data di

ricevimento, previa verifica delle ore di assistenza educativa effettivamente

svolte e previa acquisizione di regolare Documento Unico di Regolarità

Contributiva (D.U.R.C.), attestante l'avvenuto versamento dei contributi

previdenziali e assistenziali obbligatori, come previsto dall'art. 4 del D.P.R.

207/2010.-----

L'eventuale ritardo nel pagamento non potrà essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della ditta aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio fino alla scadenza contrattuale, né tantomeno potrà dare titolo alla ditta per richiedere interessi di mora.-----

Con la sottoscrizione del presente contratto l'appaltatore assume l'obbligo di ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136.

L'appaltatore indica nella comunicazione agli atti allegata alla documentazione presentata per la partecipazione alla gara, i conti correnti bancari dedicati così come ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 (si allega "Dichiarazione ai sensi dell'art. 31- n. 136-2010" sottoscritta dal legale rappresentante);-----

Art. 7 - Osservanza delle norme di sicurezza -----

Il coordinamento della sicurezza viene attuato con riferimento al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni. -----

Art. 8 - Adempimenti in materia di lavoro dipendente, previdenza e assistenza -----

1. L'appaltatore è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove è svolto il servizio. -----

2. L'appaltatore è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, a tal fine è stato acquisito il D.U.R.C on line (prot. INAIL 18768979 valido sino alla data del 22.02.2020 (si allega

documentazione).-----

3. Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo il Comune effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'esecuzione del servizio.-----

Art. 9 - Responsabilità verso terzi e assicurazione -----

Come previsto dal Capitolato generale amministrativo, la società ha presentato copia della polizza assicurativa RCT e RCO in ordine all'esecuzione di tutte le attività rientranti nel servizio assegnato in appalto, stipulata appositamente o come appendice integrativa di una polizza RCT già esistente, con i massimali previsti dal suddetto art. 35 del C.S.A. - Polizza n. Agenzia/Filiale/sede di della Compagnia di (si allega documentazione).-----

Articolo 10 – Cauzione definitiva-----

A garanzia della puntuale e perfetta esecuzione del servizio in parola, la ditta appaltatrice ha provveduto, ai sensi dell'art. 28-b del Capitolato Speciale d'Appalto generale d'appalto, a prestare una cauzione pari al 10 per cento (non spettano le riduzioni previste dall'art. 113 codice appalti), calcolata sull'importo contrattuale aggiudicato esclusa iva –compresi gli oneri di sicurezza) pari a euro= (.....), mediante(allegata documentazione). La garanzia fidejussoria, prevista con le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs 50/2016 prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a

semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo verrà autorizzato con competente determinazione del responsabile dell'area servizi alla persona.-----

Art. 11 Penalità -----

In caso di inadempienza degli obblighi di cui al Capitolato Speciale d'Appalto del Comune di Albano Sant'Alessandro BG assunti con il presente contratto, verranno applicate le penalità previste nel Capitolato/disciplinare.---

Art. 12-Sub-appalto-----

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. In mancanza di tali indicazioni il subappalto e' vietato e la stazione appaltante non concederà nessuna autorizzazione in tal senso. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105 comma 3 del codice. Inm-----

Articolo 13 – Adempimenti in materia antimafia -----

Preso atto della comunicazione trasmessa dalla CUC di Bs in data prot. "informazione antimafia" alla BDNA, per la quale a tutt'oggi si rimane in attesa di riscontro da parte della Prefettura competente (documentazione conservata agli atti);-----

Preso atto delle disposizione dettata dall'art. 88- comma 4 bis - D.Lgs n. 159-2011;-----

-Si stabilisce che essendo decorso il termine dei trenta giorni dalla data di invio della richiesta a BDNA – Banca dati Nazionale Antimafia- il Comune di Albano S.A. procede comunque alla sottoscrizione del contratto anche in assenza di riscontro, dichiarando fin d'ora che in caso di esito negativo sulle

verifiche condotte dalla Prefettura competente, il presente contratto si riterrà' risolto di diritto e decaduto di fatto, così come previsto dall'art.88 comma 4-bis D.Lgs n. 159-2011.-----

Articolo 14 – Inadempienza obblighi contrattuali -----

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, è facoltà del Comune appaltante risolvere il presente contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile e in tutti i casi previsti nel del Capitolato Speciale d'Appalto. L'A.C. potrà, altresì, procedere alla risoluzione del contratto in tutti i casi previsti dal codice civile e dal nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal suddetto art. 60, l'Impresa incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento di tutti i conseguenti danni. Il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione della A.C., in forma di lettera raccomandata.-----

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'A.C., di azioni di risarcimento per danni subiti.-----

Articolo 15 – Anticorruzione -----

Le parti si impegnano a rispettare i dettati del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza 2019-2021 Comunale, adottato con delibera G.C. n. 08 del 31/01/2019 (di conferma di quello 2019-2021) e successivi. In particolare, ai sensi dell'art. 30 comma b), è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e i

loro familiari stretti (coniuge e conviventi), a tal fine ho sottoscritto la
dichiarazione e depositata agli atti. -----

Articolo 16 – Controversie -----

Per tutte le controversie che dovessero insorgere, sia durante che al termine
del servizio e che non sia possibile definire in via amministrativa, sarà
competente il Foro di Bergamo, qualunque sia la loro natura (tecnica,
amministrativa e giuridica) nessuna esclusa le stesse saranno definite secondo
le modalità previste dalla normativa in materia. -----

Articolo 17 – Richiamo alle norme legislative e regolamentari -----

Per quanto non espressamente previsto nel contratto si intendono
espressamente richiamate e sottoscritte le norme legislative e le altre
disposizioni vigenti in materia. Fanno parte integrante del presente contratto,
per quanto non materialmente allegati, i documenti richiamati all'articolo 137
comma 1° lettera b), c), e), g) del D.P.R. 207/2010. Tali documenti,
controfirmati dai contraenti, sono conservati dalla stazione appaltante -----

Articolo 18 – Spese di contratto e trattamento fiscale-----

Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse,
bolli, diritti di segreteria ecc. se dovuti) sono a totale carico dell'appaltatore. -
Nello specifico caso l'imposta di bollo non e' dovuta ai sensi dell'art. 27/bis
DPR 26.10.72 N. 642. -----

Ai fini fiscali si dichiara che il servizio di cui al presente contratto e' soggetto
all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura
fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.-----

L'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico del Comune.--

Articolo 19 – Trattamento dei dati personali-----

Il “Comune” ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, informa l’“Appaltatore” che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l’assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia. -----

Quest’atto, composto di pagine nr. e nr.... righe, a cura di me Ufficiale Rogante viene formato in modalità elettronica, a mezzo di supporto informatico con programma pdf/a, a norma dell’art.52 bis della legge 89/1913 e l'art.25 comma 2 del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005.

La conservazione del documento informatico, identificabile con lo stesso numero di repertorio riportato in atto, avverrà nel rispetto delle modalità stabilite dal decreto Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione previsto dall’art. 23 ter del D.Lgs. 82/2005. -----

Io Segretario ho ricevuto questo atto che ho rogitato mediante lettura fattane alle parti, a mia istanza, l’hanno dichiarato conforme alla loro volontà dispensandomi dalla lettura degli allegati, dei quali prendono visione confermandone l’esattezza, e che qui di seguito, lo sottoscrivono a mezzo di firma digitale. -----

Per il Comune:

Il Segretario Comunale

L’Appaltatore:

Il legale rappresentante :



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 174 / 2022

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E RELATIVO IMPEGNO DI SPESA PER L'AVVIO DELLA PROCEDURA TELEMATICA PER "AFFIDAMENTO DI SERVIZI E DI ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI PER L'ACCOMPAGNAMENTO, IL SOSTEGNO E LA PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA DEI SOGGETTI FRAGILI - DURATA 4 ANNI -OPZIONE DI SERVIZIO DI ULTERIORI 4 ANNI - POSSIBILITA' DI PROROGA TECNICA DI ALTRI 6 MESI

Il Responsabile del Servizio Finanziario appone visto favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 183 comma 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., e ne attesta la copertura finanziaria come segue:

Anno di riferimento **2022 – 2023** Numero di Impegno di spesa **317-46**

Codice di bilancio **1.03.02.15.009** – Capitolo/articolo **5361**

Importo movimento **Euro 64.374,45 – Euro 128.748,90**

Data di movimento **13 aprile 2022**

Albano S.A., 13/04/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
NEMBRINI TAMARA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)