



Comune di Vermezzo con Zelo
Città Metropolitana di Milano
Piazza Comunale, 4 – 20071 Vermezzo con Zelo (MI)
C.F. / P.IVA 10708190961

DETERMINAZIONE DEL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

REGISTRO GENERALE	
Numero	Data
151	07-05-2026

Area/ Servizio: Area Amministrativa e Servizi alla Persona

Funzionario E.Q. : PASTORI VIVIANA

OGGETTO:	DETERMINA A CONTRARRE PER PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART.71 DEL D.LGS. 36/2023, PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029, ESPLETATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA S.P.A. CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 108, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. 36/2023 - APPROVAZIONE PROGETTO DEI SERVIZI E ATTI FUNZIONALI ALL'INDIZIONE DELLA GARA
-----------------	--

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 36 del 17/12/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028;

Richiamata la deliberazione di G.C. n.1 del 09/01/2025 con la quale è stato approvato il Peg per l'esercizio 2025/2027;

Edotto che il piano affida ai funzionari la gestione dei capitoli per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nello stesso programma, disponendo altresì i modi di aggiudicazione delle varie spese ai sensi dell'art. 192 del D.lgs 297/2000;

Premesso che sul territorio è presente n.1 Biblioteca comunale sita in Piazza Roma, 1 e denominata "Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Repossi";

Richiamata la determina n.161 del 20/05/2024 avente ad oggetto "Affidamento, ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs. n. 36/2023, della gestione dei servizi bibliotecari per il periodo dal 01/09/2024 al 31/08/2026";

Considerato pertanto che occorre provvedere in merito tramite un nuovo affidamento a soggetto esterno qualificato, per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029;

Verificato che risulta impossibile approvvisionarsi della fornitura in questione attraverso le

Convenzioni e gli Accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 7 agosto 2012 n. 135, ovvero ai sensi dell'art. 26 comma 3 della legge n. 488/1999 e s.m.i., in quanto non risulta attiva alcuna Convenzione pertinente;

Richiamato:

- l'art. 17 del D.Lgs n.36/2023 (nuovo codice appalti) secondo il quale le stazioni appaltanti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottano con atto apposito, la decisione di contrarre, individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.;
- l'art.192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
 - a) il fine che il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

Evidenziato quindi che, ai sensi del citato art. 17 e dell'art. 192 del TUEL, il presente procedimento è finalizzato alla stipulazione di un contratto per l'affidamento di che trattasi le cui caratteristiche essenziali sono qui riassunte:

- Fine che con il contratto si intende perseguire: *Garantire le attività della Biblioteca comunale;*
- Relativo oggetto: *Affidamento del servizio gestione Biblioteca comunale per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029;*
- Forma del contratto: *scrittura privata in modalità elettronica;*
- Modalità di scelta del contraente: *procedura aperta* ai sensi del d.lgs. 36/2023, in modalità telematica mediante la piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia;

Rilevato che per l'affidamento in oggetto è necessario espletare una gara ad evidenza pubblica, mediante una procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n.36/2023 e che, per lo svolgimento di tale procedura, verrà utilizzato il portale telematico Sintel-Aria di Regione Lombardia, CPV: 92500000-6;

Considerato che il valore del contratto posto a base d'asta per il costo orario del servizio, è pari a € 25,00 oltre Iva (se prevista);

Precisato che:

- non è prevista la suddivisione in lotti aggiudicabili separatamente, poiché il servizio non può essere frazionato e suddiviso in più lotti funzionali o prestazionali in quanto costituente un lotto funzionale unitario, non frazionabile senza compromettere la proporzionalità, l'efficacia complessiva, l'economicità della gestione della procedura, nonché rendere eccessivamente difficoltosa, dal punto di vista tecnico-gestionale, l'esecuzione del servizio;
- la spesa relativa al contributo ANAC ammonta ad € 35,00 e sarà finanziata con i fondi di bilancio;
- il servizio oggetto del presente atto è finanziato con risorse proprie del Bilancio dell'Ente;

Di dare atto che:

- il RUP della seguente procedura è la Rag. Viviana Pastori – Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, la quale ai sensi del D.Lgs n.36/2023, trattandosi di appalto di servizi di piccole dimensioni e bassa complessità, svolgerà anche le funzioni di DEC (Direttore dell'esecuzione);

- ai sensi del vigente “Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all’art. 45 del decreto legislativo 36/2023”, per la presente procedura, visto l’importo complessivo dell’appalto, non sono previsti incentivi tecnici al personale;

Dato atto che, allo scopo di dare avvio alla procedura aperta ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. n.36/2023, è stata predisposta la seguente documentazione che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale e che contestualmente si approva:

- progetto ex art. 41, comma 12, del D.Lgs. n. 36/2023 contenente i seguenti documenti:

- i) Capitolato speciale d’appalto;
 - ii) Relazione tecnico-illustrativa;
 - iii) quadro economico
 - iv) elenco personale oggetto di clausola sociale;
- iii) Schema di contratto;
 - documenti di gara relativi alla procedura aperta:

- i) Schema di bando di gara;
- ii) Schema di disciplinare di gara e relativi allegati:
 - All.to A “Domanda di Partecipazione”;
 - All.to B “Modello Offerta tecnica”;
 - All.to C “Modello di Offerta Economica”;
 - All.to D “Modello dichiarazione ausiliaria in caso di avvalimento”;
 - All.to E “Modello dichiarazione consorziata esecutrice”;
- iii) Bozza di edgqe request in formato .xml;

Precisato che si procederà all’affidamento dei servizi oggetto del presente atto, tramite procedura aperta, da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, determinata con l’assegnazione di 20 punti su 100 all’offerta economica e 80 punti su 100 all’offerta tecnica/qualitativa, come meglio descritto nel Disciplinare di gara;

Considerato che il quadro economico relativo alla presente procedura di gara è il seguente:

A. Costo servizio posto a base di gara per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029	Importo
A.1 Costo servizio, soggetto a ribasso	€ 101.400,00
A.2 Oneri sicurezza, non soggetto a ribasso	€ 300,00
Valore stimato appalto al netto di eventuale IVA	101.700,00
B. Contributo ANAC SA	35,00
TOTALE GENERALE PROGETTO	<u>101.735,00</u>

Precisato che il contratto verrà stipulato, in seguito all’espletamento della procedura nella forma stabilita dall’art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023 ossia, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell’allegato I.1 al D.lgs. 36/2023, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del D.lgs. 36/2023;

Rilevato che:

- le clausole negoziali essenziali sono contenute nel capitolato speciale d’appalto e relativi allegati e schema di contratto quali allegati documenti di gara;
- di prevedere ai sensi dell’art. 17 c. 8 del Codice, fermo quanto previsto dal c. 6 dell’art. 50 del Codice, l’esecuzione del contratto anche prima della stipula, per motivate ragioni, posto che tale esecuzione d’urgenza trova fondamento, a norma del comma 9 del citato art. 17, nel fatto che “la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara

determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare", comportando l'impossibilità per il Comune di attivare in tempo utile i servizi in argomento;

- di aggiudicare l'appalto secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108, comma 2 lett. a) e comma 4, del Codice, valutata in base al rapporto qualità del servizio e prezzo, secondo le specifiche ed i pesi dettagliati nella relazione che verranno inseriti nel disciplinare di gara, valutando in misura prevalente la componente tecnico-qualitativa del progetto e delle attività, prevedendo per tale aspetto un punteggio maggiore (pari al 80%) e riservando alla componente del prezzo la quota restante del punteggio (pari al 20%);

Rilevato, preliminarmente, come le prestazioni di cui in oggetto non possano rivestire un interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48, comma 2, del Decreto Legislativo 36/2023, in particolare per il suo modesto valore, assai distante dalla soglia comunitaria;

Richiamato il vigente Decreto Sindacale n. 8 del 18/12/2024 di nomina della sottoscritta a Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona;

Ravvisata la propria competenza di provvedere ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs n.165/2001 e della vigente struttura organizzativa dell'ente;

Vista la normativa in materia di conflitto di interessi:

- art. 6 bis L. n.241/1990
- art. 6 e 7 del D.P.R. n.62/2013

Atteso che la sottoscritta Responsabile relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale;

Visti:

- il D.Lsg n.267/2000
- il D.Lsg n.165/2001

Vista la deliberazione di G.C. n.2 del 20/01/2026, con la quale è stato approvato il Piao, all'interno del quale è stato inserito il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2026/2028";

Visto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il vigente "Codice di comportamento Comunale";

Dato atto che con la sottoscrizione del presente provvedimento il Funzionario Amministrativo di Elevata Qualificazione procedente rilascia anche il parere di regolarità amministrativa di cui all'art. 147Bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000;

Di dare atto che la presente determinazione viene trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria ed Entrate Locali per l'acquisizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la coerenza con gli stanziamenti di previsione del bilancio 2026/2028;

Di dare atto che la presente determinazione ha efficacia immediata dal momento dell'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria e viene pubblicata all'Albo Pretorio online;

Di dare atto altresì che in relazione alla procedura di affidamento, oggetto del presente provvedimento è stato richiesto il CIG (Codice Identificativo Gare), e che lo stesso è

DETERMINA

1) Di riportare quanto indicato in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

2) Di dare avvio alla procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 36/2023, e che, per lo svolgimento di tale procedura, verrà utilizzato il portale telematico Sintel-Aria di Regione Lombardia, CPV: 92500000-6.

3) Di approvare il progetto di servizio, predisposto dal Responsabile Unico del progetto (RUP) per l'importo complessivo di progetto di € 101.735,00 (iva esclusa, se prevista) per l'affidamento del servizio gestione dei servizi bibliotecari per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029, che risulta composto dai seguenti documenti, redatti in conformità a quanto disposto dall'art. 41, comma 12 del D.Lgs. n. 36/2023:

- i) Capitolato speciale d'appalto;
 - ii) Relazione tecnico-illustrativa;
 - iii) quadro economico
 - iv) elenco personale oggetto di clausola sociale;
- iii) Schema di contratto;

4) Di approvare altresì i seguenti documenti di gara relativi alla procedura aperta:

- i) Schema di bando di gara;
- ii) Schema di disciplinare di gara e relativi allegati:
 - All.to A "Domanda di Partecipazione";
 - All.to B "Modello di Offerta Tecnica";
 - All.to C "Modello di Offerta Economica";
 - All.to D "Modello dichiarazione ausiliaria in caso di avvalimento";
 - All.to E "Modello dichiarazione consorziata esecutrice";
- iii) Bozza di edgue request in formato .xml;

dando atto che nella documentazione di gara saranno da intendersi compresi e resi disponibili ai concorrenti i seguenti documenti:

- Manuale Piattaforma Sintel e regole tecniche per l'utilizzo della stessa;
- Manuale eDGUE creazione Response;
- Codice di Comportamento del Comune di Vermezzo con Zelo;
- Patto di Integrità del Comune di Vermezzo con zelo;

5) Di prendere atto di procedere con una procedura aperta, come previsto dall'art. 71 del D. Lgs. 36/2023, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 2, lett. a) del Codice Contratti, da valutare in base alla documentazione di gara, tramite la piattaforma telematica regionale "SINTEL" per l'affidamento del servizio de quo.

6) Di dare atto che:

- il RUP della seguente procedura è la Rag. Viviana Pastori – Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, la quale ai sensi del D.Lgs n.36/2023, trattandosi di appalto di servizi di piccole dimensioni e bassa complessità, svolgerà anche le funzioni di DEC (Direttore dell'esecuzione);
- ai sensi del vigente "*Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del decreto legislativo 36/2023*", per la presente procedura, visto l'importo complessivo dell'appalto, non sono previsti incentivi tecnici al personale.

7) Di dare altresì atto che:

- l'intera procedura di gara sarà espletata tramite il sistema di intermediazione telematica di ARIA S.p.A. denominato Sintel;
- l'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il contratto anche in presenza di una sola valida, purché idonea e conveniente in relazione all'oggetto del servizio, nonché, viceversa, facoltà di non aggiudicare ad alcun concorrente qualora nessuna offerta risulti tale;
- le clausole del contratto ritenute essenziali sono quelle previste dal Bando, dal Disciplinare di gara e dal Capitolato descrittivo prestazionale, e relativi allegati, cui si rinvia per la definizione delle ulteriori modalità di affidamento, degli elementi di valutazione dell'offerta, delle caratteristiche e delle condizioni di esecuzione dei servizi;
- il relativo contratto d'affidamento, il cui fine e oggetto sono riportati nelle premesse, sarà stipulato in modalità elettronica, in forma di scrittura privata;
- ai sensi dell'art. 50, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, nelle more della stipula del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere all'esecuzione anticipata del contratto, fatto salvo quanto previsto all'art. 17, comma 9 in tema di esecuzione d'urgenza;
- la gestione del procedimento di cui sopra, è svolta dal RUP Rag. Viviana Pastori – Funzionario Amministrativo Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona;
- con successiva determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona si procederà, ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. n.36/2023 e con le modalità ivi indicate, alla nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico.

8) Di dare atto che il quadro economico relativo alla presente procedura di gara è il seguente:

A. Costo servizio posto a base di gara per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029	Importo
A.1 Costo servizio, soggetto a ribasso	€ 101.400,00
A.2 Oneri sicurezza, non soggetto a ribasso	€ 300,00
Valore stimato appalto al netto di eventuale IVA	101.700,00
B. Contributo ANAC SA	35,00
TOTALE GENERALE PROGETTO	<u>101.735,00</u>

precisando che la spesa suddetta trova copertura nel Bilancio previsionale del triennio 2026/2028, e verrà impegnata con successivo atto e imputata al capitolo 50031, nel modo seguente:

- annualità 2026: € 11.835,00 (di cui € 35,00 quale contributo ANAC - € 100,00 oneri sicurezza)
- annualità 2027: € 33.900,00 (di cui € 100,00 oneri sicurezza)
- annualità 2028: € 33.900,00 (di cui € 100,00 oneri sicurezza)
- annualità 2029: € 22.100,00

9) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

10) Di trasmettere il presente atto al servizio finanziario per la registrazione delle relative prenotazioni di impegno di spesa, come sopra meglio dettagliato.

11) Di disporre la registrazione del presente atto per la pubblicazione all'albo pretorio online e di assolvere gli obblighi di cui al D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, come modificato con

D.Lgs 97/2016, mediante pubblicazione della presente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ente.

Ai sensi dell’art. 147-bis comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la presente determinazione avente ad oggetto: DETERMINA A CONTRARRE PER PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART.71 DEL D.LGS. 36/2023, PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029, ESPLETATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA S.P.A. CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 108, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. 36/2023 - APPROVAZIONE PROGETTO DEI SERVIZI E ATTI FUNZIONALI ALL'INDIZIONE DELLA GARA si ritiene regolare sotto il profilo tecnico e si attestano la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa

Il Responsabile
PASTORI VIVIANA



Comune di Vermezzo con Zelo
Città Metropolitana di Milano

DETERMINAZIONE N. 151 DEL 07-05-2026

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE PER PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART.71 DEL D.LGS. 36/2023, PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029, ESPLETATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA S.P.A. CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 108, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. 36/2023 - APPROVAZIONE PROGETTO DEI SERVIZI E ATTI FUNZIONALI ALL'INDIZIONE DELLA GARA

C E R T I F I C A T O D I P U B B L I C A Z I O N E

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione VIVIANA PASTORI certifica che copia della presente determinazione viene pubblicata il giorno 07-05-2026 all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per 10 giorni consecutivi sino al 22-05-2026,

Addì, 07-05-2026

Il Responsabile della pubblicazione
VIVIANA PASTORI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL
COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029**



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

PREMESSA

Il presente Capitolato speciale d'appalto descrive le condizioni minime che l'operatore economico deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività relative alla gestione dei servizi bibliotecari.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E PRESENTAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

1. Gestione dei servizi bibliotecari del Comune di Vermezzo con Zelo per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029.
2. I servizi bibliotecari si svolgeranno presso la Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Reposi" sita in Piazza Roma, 1.
3. Il Comune di Vermezzo con Zelo ha aderito alla "Fondazione per Leggere – Biblioteche Sud ovest Milano" di Abbiategrasso (MI), composta da 58 Comuni fondatori, con attualmente 60 biblioteche.
4. Il servizio richiesto si dovrà articolare in massimo n. 26 ore settimanali, per almeno n.52 settimane (da concordare con l'Amministrazione), indicativamente con il seguente orario: lunedì 09:30-12:00 – martedì/mercoledì/giovedì/venerdì 15:00-19:00 – sabato 09:00-13:00 e 14:00-17:30.
5. Per particolari eventi potranno essere utilizzati altri locali comunali e potrà essere richiesta, per tali particolari eventi, la presenza di personale secondo le esigenze dell'evento ed in orari straordinari rispetto al normale funzionamento della biblioteca, anche in giornate festive e/o in orari serali.
6. Il servizio dovrà prevedere un certo numero di ore di apertura al pubblico nella Biblioteca e alcune ore settimanali per attività di programmazione, coordinamento e animazione bibliotecaria e culturale, da concordare con l'Amministrazione Comunale.
7. L'affidatario dovrà garantire il servizio presso la Biblioteca predetta presente sul territorio di Vermezzo con Zelo e si deve comunque rendere disponibile a rimodulare la distribuzione del monte ore in base alle esigenze connesse a particolari necessità, eventi e/o iniziative promosse e organizzate dal Comune.
8. Le principali attività che vengono richieste sono le seguenti:
 - apertura e chiusura al pubblico della Biblioteca
 - accoglienza ed assistenza al pubblico
 - catalogazione documenti (libri, riviste, opere in continuazione e materiale multimediale)
 - servizio di iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti e materiale multimediale
 - effettuazione prestito interbibliotecario
 - gestione delle richieste telefoniche degli utenti
 - proposta di scelta acquisto libri e materiale multimediale
 - proposta per la valutazione sulla destinazione di eventuali donazioni di libri e materiali multimediali;
 - collaborazione alle attività di animazione culturale e nell'organizzazione di attività culturali comunali
 - svolgimento di letture animate e/o laboratori creativi dedicati ai bambini;

ART. 2 - RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO (RUP)

Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) è la Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona del Comune di Vermezzo con Zelo – Rag. Viviana Pastori – Tel. 029440301 (interno 6), che svolgerà anche le funzioni di DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto).



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Il RUP rappresenta, nei confronti dell'impresa, l'amministrazione committente e provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

ART. 3 - PERSONALE DA IMPIEGARE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E CLAUSOLA SOCIALE

1. Le mansioni richieste al personale da impiegare sono quelle del bibliotecario.
2. L'affidatario dovrà garantire per lo svolgimento del complesso delle attività e dei servizi personale qualificato.
3. Verrà richiesto all'affidatario di indicare il nominativo del responsabile della gestione complessiva del servizio, nonché la responsabilità e la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale.
4. Sarà inoltre suo compito fornire all'Amministrazione un elenco di nominativi di proprio personale che opererà per il servizio in oggetto sotto la sua esclusiva responsabilità ed i curricula di tutti i nominativi compresi nell'elenco, a comprova che il personale impiegato è in possesso dei requisiti richiesti.

Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione. L'Amministrazione può ricusare un operatore impiegato, per gravi e comprovate inadempienze ed irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'operatore ricusato dovrà essere sostituito entro cinque giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

5. Gli addetti al servizio dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'affidatario.
6. L'affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei propri operatori, dotandoli, ove necessario, di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la loro sicurezza assumendo altresì l'obbligo di formazione del proprio personale ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.
7. I rapporti retributivi, contributivi, previdenziali e giuridico-assicurativi del predetto personale sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'affidatario.
8. È facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la presenza di stagisti o tirocinanti all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte dell'affidatario di impegnarsi nell'attività di formazione.
9. Il personale dell'affidatario dovrà garantire un corretto comportamento ed osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.
10. L'incaricato ed il personale impiegato nel servizio hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, ed al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

ART. 4 - CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'Appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante (ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs 36/2023 c.d. clausola sociale).

Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta tecnica per la procedura d'appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 57 comma 1, del D.lgs. 36/2023. L'Ente sarà estraneo dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

ART. 5 - SCIOPERO

L'aggiudicatario, in caso di esercizio del diritto di sciopero, tale da causare l'interruzione del servizio del presente appalto, dovrà darne comunicazione all'Ente almeno con l'anticipo di 48 ore. Nulla è dovuto alla ditta per le mancate prestazioni, qualunque sia il motivo.

ART. 6 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI

L'aggiudicatario si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo. Nulla è dovuto alla ditta da parte dell'Ente in caso di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. Le vertenze sindacali all'interno della ditta devono rispettare pienamente le leggi vigenti in materia.

ART. 7 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto, va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.

Elenco dei servizi richiesti:

- Servizi di front office:
 - a) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi della biblioteca. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei documenti collocati a scaffale;
 - b) iscrizione al prestito e ai servizi multimediali degli utenti secondo le regole della biblioteca;
 - c) registrazione dei prestiti, delle restituzioni e delle prenotazioni con l'uso del sistema gestionale in uso;
 - d) gestione delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente) e assistenza all'utilizzo da parte degli utenti;
 - e) verifica dello stato fisico di conservazione dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
 - f) raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario, gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori.
- Servizi di Back Office
 - a) gestione delle raccolte: acquisizione dei documenti secondo i criteri in uso della biblioteca;
 - b) aggiornamento e revisione delle collezioni;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

-
- c) controllo e aggiornamento dei cataloghi, trattamento dei documenti (es. cambi di segnatura, istituzione di nuove sezioni di collocazione);
 - d) raccolta e trattamento di tutti i documenti sia cartacei sia multimediali della biblioteca in tutte le fasi previste dalla procedura in uso;
 - e) archiviazione di libri o di altro materiale;
 - f) operazioni di revisione e scarto dei documenti della biblioteca;
 - g) gestione, elaborazione e controllo dei file di documenti digitalizzati e supporto tecnico per le riproduzioni digitali e per tutto ciò che attiene all'attività propria della biblioteca anche su supporto informatico;
 - h) accettazione e controllo dei doni e scelta ed organizzazione del materiale;
 - i) rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio;
 - j) gestione prestito e solleciti dei fascicoli.
 - k) compilazione dei questionari annuali proposti da Fondazione per Leggere e di ogni altro Ente richiedente;
 - l) predisposizione elenco per acquisto nuovi libri (in special modo riferito all'adesione annuale al contributo a sostegno del libro e dell'editoria del Ministero della Cultura, che prevede l'acquisto di nuovi libri per le Biblioteche).
- Servizi generali:
Per servizi generali si intendono quelli di una biblioteca di pubblica lettura e riguardano tutte le attività che devono essere garantite all'interno della struttura per assicurare agli utenti l'erogazione del servizio, quali ad esempio:
- a) attività tese a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti;
 - b) apertura e chiusura dei locali, con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci;
 - c) attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
 - d) gestione e utilizzo di Internet e banche dati per la promozione di attività informative;
 - e) partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca.
 - f) durante l'orario di apertura al pubblico, sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni e del comportamento degli utenti, con segnalazioni di eventuali problematiche al responsabile del servizio;
 - g) verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti e degli scaffali a integrazione del servizio di pulizia, già effettuato a carico dell'Ente da apposita impresa di pulizia che si occupa delle pulizie generali compreso l'eventuale svuotamento dei cestini;
 - h) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati;
 - i) all'occorrenza assistenza agli utilizzatori per l'uso delle strumentazioni;
 - j) allestimenti degli spazi in occasione di iniziative, attività e mostre con successiva risistemazione.

ART. 8 - LOCALI, ATTREZZATURE E UTENZE

Per lo svolgimento del servizio l'affidatario avrà a disposizione i locali, le attrezzature informatiche, gli arredi e la cancelleria della biblioteca.

Saranno inoltre a carico dell'Amministrazione le spese relative a:

- tutte le utenze necessarie al funzionamento della biblioteca;
- abbonamenti accessi banche dati, ritenuti utili per la gestione della biblioteca;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- acquisto di libri e materiale multimediale;
- acquisto arredi e attrezzature;
- manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature in dotazione alla biblioteca.

ART. 9 - PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E SOSPENSIONE DELLO STESSO

1. Il servizio completo come sopra descritto dovrà essere assicurato secondo l'orario che verrà concordato tra il Comune di Vermezzo con Zelo e l'affidatario.
2. L'affidatario dovrà mantenere l'orario stabilito. L'affidatario non potrà apportare modifiche all'orario stabilito, senza aver preventivamente concordato le modifiche con l'Amministrazione.
3. La sospensione totale o parziale dei servizi può essere disposta in ragione di circostanze oggettive, impreviste e imprevedibili, idonee ad impedire temporaneamente la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali relative alla fase di gestione, per il tempo strettamente necessario alla cessazione delle cause che hanno comportato l'interruzione.
4. Il servizio può essere sospeso:
 - a) al ricorrere di circostanze speciali impedito, in via temporanea, dell'utile fornitura dei servizi, come di seguito individuate:
 - indisponibilità di alimentazione elettrica, gas o acqua per cause non imputabili a nessuna delle parti dell'appalto;
 - impossibilità di accedere a servizi necessari ad adempiere alle obbligazioni contrattuali per cause non imputabili a nessuna delle parti dell'appalto;
 - comprovate ragioni tecniche e logistiche non imputabili a nessuna delle parti dell'appalto;
 - b) per ragioni di necessità di interesse pubblico, quali tra gli altri il pericolo grave e imminente di danno alla salute, all'integrità fisica e alla sicurezza;
 - c) per le cause di Forza Maggiore come di seguito indicate:
 - guerre, guerre civili, conflitti armati, attentati terroristici, sommosse, sabotaggi, atti vandalici, manifestazioni collettive di protesta fatta eccezione per quelli che riguardano l'Appaltatore, l'Ente o servizi oggetto del contratto;
 - esplosioni nucleari, contaminazioni chimiche, biologiche e/o radioattive;
 - onde di pressione causate da aeroplani che viaggiano a velocità supersonica;
 - incidenti aerei;
 - epidemie e contagi;
 - eventi calamitosi di origine naturale di particolare gravità ed eccezionalità, riconosciuti come disastri o catastrofi dall'autorità competente.

Fatta eccezione per i casi di cui alla lettera c), nulla è dovuto all'Appaltatore.

L'Appaltatore non può sospendere unilateralmente la gestione, salvo i casi di sospensione di cui alla lettera c), per ragione di sicurezza, necessità e urgenza.

Al verificarsi di uno degli eventi suddetti, l'Appaltatore che non sia in grado di prestare il servizio in tutto o in parte, ne dà immediata comunicazione all'Ente, descrivendo le cause che hanno determinato l'evento, il servizio che non è stato prestato nonché quello la cui erogazione subisce delle seppur parziali modifiche di qualsiasi tipo in conseguenza al fatto.

Il Responsabile Unico del progetto (RUP) può disporre la sospensione del servizio, ove possibile, dando preavviso scritto entro il termine di 5 giorni, compilando il verbale di sospensione con indicazione delle ragioni che ne hanno determinato l'interruzione delle prestazioni, gli effetti prodotti, i rimedi e le cautele da attivare nel più breve tempo possibile per la ripresa, i mezzi e gli strumenti esistenti rimasti. La sospensione è disposta per il tempo



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP redige il verbale di ripresa del servizio indicando i nuovi termini contrattuali.

ART. 10 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell’affidamento è stabilita in anni n. 3 (tre), a far data dal 01/09/2026 al 31/08/2029.

Alla scadenza, il rapporto s’intende risolto di diritto senza obbligo né onere di disdetta.

Si precisa che, durante tutto il periodo dell’affidamento, l’Amministrazione si riserva la facoltà di:

- a) tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. agosto, ponti, ecc..) o per cause di forza maggiore, in ogni caso comunicate all'appaltatore;
- b) modificare gli orari di apertura al pubblico, pur mantenendo lo stesso monte ore.

Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di modificazioni delle prestazioni derivanti da tali variazioni.

ART. 11 CESSIONE E SUBAPPALTO

1. Ai sensi dell’art. 119, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 la cessione del contratto è nulla. E’ altresì nullo l’accordo con cui a terzi sia affidata l’integrale esecuzione delle prestazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle prestazioni relative alla categoria prevalente.

2. La Ditta aggiudicataria, nei limiti previsti dall’art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023, potrà subappaltare a terzi il servizio.

L’aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti del Comune di Vermezzo con Zelo circa l’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L’aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi (art. 119, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023).

3. L’appaltatore è liberato dalla suddetta responsabilità solidale nelle ipotesi di cui al comma 11, lettere a) e c) del D.Lgs. n. 36/2023. Il subappalto è subordinato alle seguenti condizioni:

- l’indicazione, all’atto dell’offerta, delle parti del servizio che la Ditta intende subappaltare;
- la trasmissione al Comune di Vermezzo con Zelo del contratto di subappalto almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell’esecuzione delle relative prestazioni, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante l’assenza delle cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del Libro II del D.Lgs. n. 36/2023 (artt. da 94 a 98) ed il possesso dei requisiti di cui all’articolo 100 del suddetto decreto (come definiti negli atti di gara) ad eseguire il servizio previsto nel presente Capitolato e nei documenti di gara;
- il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l’ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici;
- l’insussistenza nei confronti dell’affidatario del subappalto dei divieti previsti dall’art. 67 e dall’art. 76, comma 8, del D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011.

4. L’affidamento in subappalto di parte del servizio potrà avvenire solo a seguito di autorizzazione da parte del Comune di Vermezzo con Zelo (art. 119, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023). Il Comune di Vermezzo con Zelo provvede al rilascio dell’autorizzazione entro 30 giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrono giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l’autorizzazione s’intende concessa. Per i subappalti inferiori al 2% dell’importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro, i termini per il rilascio dell’autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

5. Il Comune di Vermezzo con Zelo provvederà a corrispondere direttamente all'appaltatore l'importo dovuto per le prestazioni eseguite da eventuali subappaltatori, salvo i casi previsti dall'art. 119, comma 11 del D.Lgs. n. 36/2023.
Pertanto, l'appaltatore dovrà trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato al subappaltatore, copia delle fatture quietanzate. La violazione delle prescrizioni di cui ai precedenti commi può costituire risoluzione immediata del contratto e di azione di responsabilità per i danni causati al Comune di Vermezzo con Zelo e per l'interruzione del servizio.
6. Si applicano, in quanto compatibili, le altre disposizioni dell'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023.

ART. 12 - IMPORTO DELL'APPALTO

1. Il valore del costo orario del servizio a base d'asta, comprensivo della quota di spese generali e della quota di utile stimato per l'appaltatore, è pari ad € 25,00.
Pertanto l'importo dell'appalto a base di gara, soggetto a ribasso, inteso quindi come riferimento per la presentazione dell'offerta economica, è stimato complessivamente per tutta la durata dell'appalto (dal 01/09/2026 al 31/08/2029) in € **101.400,00**.
L'operatore economico partecipante ha l'obbligo di indicare se le prestazioni oggetto del servizio sono esenti IVA ai sensi dell'art. 10, comma 22 del D.P.R. 633/1972, oppure soggetti ad IVA.
2. L'importo complessivo a base di gara, comprensivo di tutte le attività e prestazioni poste a carico dell'aggiudicatario dal presente capitolato, è riferito ad un monte ore presunto annuo di n.1352 ore (26 ore settimanali per presunte 52 settimane annue).
L'importo a base di gara è stato calcolato stimando il costo orario di cui al punto 1. (pari ad €25,00 – a base d'asta).
3. L'Amministrazione, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto, ai sensi dell'art.120 c. 9 del Dlgs 36/2023 L'Appaltatore non può far valere alcun diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 13 - REVISIONE PREZZI

1. Al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo dell'appalto, si procederà alla revisione dei prezzi nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.
La decisione è assunta dalla Stazione appaltante, completata l'istruttoria e adempiuto al contraddittorio, entro 90 giorni della domanda.

ART. 14 - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica, sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente, a pena di esclusione, dovrà essere prodotta mediante compilazione dell'allegato fac simile della scheda dell'offerta economica.

ART. 15 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. L'appalto sarà aggiudicato con procedura aperta da esperirsi ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n.36/2023, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinato in



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

riferimento all'importo a base d'asta, a favore del concorrente la cui offerta abbia conseguito il punteggio complessivo più elevato, secondo i parametri descritti nel Disciplinare.

L'offerta economicamente più vantaggiosa consiste nel valutare le offerte in maniera più ampia, ovvero prevede l'analisi di ogni singola offerta con la valutazione del miglior rapporto qualità-prezzo di ciascuna di esse. In pratica, non ci si limita a valutare solo il prezzo, ma si punta a valorizzazione molto le parte tecnico-qualitativa.

2. Saranno ammesse soltanto offerte in ribasso, mentre saranno escluse offerte alla pari ed offerte in aumento.
3. Nella ipotesi di offerte che appaiano anormalmente basse, ai sensi dell'art. 110, l'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere per iscritto al concorrente spiegazioni sul prezzo offerto e sugli altri elementi di valutazione, assegnandogli il termine di 10 (dieci) giorni per la presentazione per iscritto di dette spiegazioni.

A seguito del ricevimento delle spiegazioni, se presentate, l'offerta sarà esclusa se la prova fornita non giustificherà il basso livello del prezzo, o negli altri casi di cui al comma 5 del suddetto art. 97, tenuto conto della inammissibilità delle giustificazioni prevista dal comma 6 del medesimo articolo.

4. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.
5. E' in ogni caso facoltà della Stazione Appaltante di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, e di annullare in ogni momento l'intero procedimento per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per modifica delle circostanze di fatto e di diritto poste a base del procedimento.
6. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle autocertificazioni presentate dai concorrenti secondo le modalità previste dalle leggi vigenti.

ART. 16 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Per partecipare alla procedura gli operatori economici devono essere in possesso:

- dei requisiti previsti dagli articoli 94 e 95 del D.Lgs n.36/2023 (Requisiti di ordine generale);
- dei seguenti Requisiti di capacità economica e di idoneità professionale:
 - avere fra le proprie finalità, attività connesse ai servizi culturali e bibliotecari;
 - avere svolto con esito positivo negli ultimi due anni (2024-2025) servizi identici in favore di Pubbliche Amministrazioni per un importo annuale per ciascuna annualità almeno corrispondente al valore di gara (è consentita la sommatoria dei contratti);
 - non essere stato inadempiente o colpevole di gravi negligenze di precedenti contratti con questa o altre Amministrazioni.

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse.

Il Comune potrà procedere, in qualsiasi momento, a verifiche d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione alla gara. A tale proposito si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), costituisce causa di esclusione dalla presente gara e preclude la possibilità di partecipare a qualsiasi altra gara futura. A fronte degli oneri e dei costi sostenuti per la partecipazione alla gara non è previsto alcun tipo di rimborso o di contributo da parte del Comune.

ART. 17 - STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

1. L'Amministrazione stipulerà con l'aggiudicatario un contratto di servizio (scrittura privata) in forma elettronica, come prescritto dall'art. 18 del D. Lgs. n. 36/2023, entro 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione, e non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di aggiudicazione.
2. A garanzia di tutti gli obblighi di esecuzione del contratto ai sensi dell'art.53 comma 4 del D.Lgs 36/2023, l'Appaltatore è tenuto, contestualmente alla stipula del contratto di appalto, a costituire una garanzia, pari al 5% dell'importo contrattuale, sotto forma di fidejussione, costituita con le modalità di cui all'art. 106 del D.Lgs 36/2023.

La garanzia deve essere presentata secondo le modalità previste dal l'art. 117 del Dlgs 36/2023.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione ex Art. 1957 Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 gg. a semplice richiesta.

La suddetta cauzione sarà a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per l'Ente l'esperienza di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Ente si sia dovuto avvalere in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempimento la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'Appaltatore, prelevandone l'importo dal canone d'appalto e previo avviso scritto da comunicare allo stesso.

3. In caso di inottemperanza da parte dell'aggiudicatario alle suddette prescrizioni, o di mancata stipulazione del contratto nei termini, l'Amministrazione si riserva di procedere alla dichiarazione di decadenza dell'aggiudicazione, con riserva di ogni altra azione per il risarcimento dei danni derivanti dalla nuova aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.
4. La Ditta aggiudicataria, nel contratto, dovrà eleggere domicilio nella circoscrizione territoriale del Comune di Vermezzo con Zelo.

ART. 18 - RISOLUZIONE

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di diritto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., e di procedere ad esecuzione d'ufficio, a spese dell'appaltatore, in caso di inadempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Capitolato.
2. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 Cod. Civ. (clausola risolutiva espressa), a danno e rischio del contraente, nei seguenti casi:
 - ritardo nell'avvio del servizio richiesto superiore a 60 (sessanta) giorni rispetto ai termini stabiliti all'atto dell'aggiudicazione;
 - presenza di vizi e difetti riscontrati in sede di avvio del servizio tali da rendere la prestazione del tutto diversa rispetto alle caratteristiche prescritte nel presente Capitolato;
 - mancanza dei requisiti richiesti e previsti dalla vigente normativa.
3. La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare l'esecuzione del servizio alla Ditta che segue immediatamente in graduatoria.



ART. 19 - PAGAMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione procederà al pagamento del corrispettivo dietro presentazione di regolare fattura, in formato elettronico, da parte dell'operatore economico, entro 30 giorni dalla data della ricezione della fattura elettronica sul sistema di interscambio, mediante bonifico bancario su istituto di credito e coordinate bancarie che l'operatore economico avrà cura di indicare in fattura, unitamente al CIG.

L'Amministrazione procederà al pagamento solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC (che dovrà risultare valido).

ART. 20 - CONTROLLI

All'Amministrazione spetta la supervisione del servizio, consistente nella verifica dell'attività svolta; in specifico il Committente potrà disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

L'impresa è unica responsabile del corretto svolgimento del servizio per il quale impegnerà i necessari operatori, che dovranno uniformarsi agli indirizzi emanati dall'Ente.

L'Ente si riserva la possibilità di sopralluoghi utili a verificare lo svolgimento del servizio e dei luoghi affidati in appalto.

ART. 21 - RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO E TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

1. L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento del servizio e della perfetta esecuzione dello stesso.
2. Durante l'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario è responsabile per infortuni e danni arrecati a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il servizio oggetto dell'appalto, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

ART. 22 - OBBLIGHI RETRIBUTIVI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

1. L'aggiudicatario si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti incaricati dell'esecuzione del servizio, e, se cooperative nei confronti dei soci, condizioni di lavoro e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro da applicarsi, alla data di presentazione dell'offerta, per le categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori stessi si svolgono.
2. L'aggiudicatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni e prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti vigenti sulla tutela, protezione, assicurazione, previdenza, assistenza e sicurezza previste per i dipendenti.

Dovrà possedere e/o stipulare apposita polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi dall'affidatario del servizio per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto dello stesso nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta affidataria del



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

servizio. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'ente appaltante e del danneggiato.

Qualora l'appaltatore abbia già attiva una copertura assicurativa (RCT e RCO) con i medesimi contenuti, esso dovrà produrre specifica dichiarazione, rilasciata dall'assicuratore, di capienza e pertinenza della garanzia in essere, specificando o integrando la polizza in essere per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.

3. L'aggiudicatario è tenuto ad ottemperare alle norme minime di sicurezza e di salute prescritte dal D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 23 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge.

In particolare, egli è tenuto a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata (con strumento tracciabile: raccomandata postale, PEC, etc.) entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i o, nel caso di conto/i corrente/i già esistenti, dalla sua/loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica, riportando tutti gli elementi utili all'effettuazione delle transazioni finanziarie quali:

- riferimenti del soggetto beneficiario (denominazione dell'impresa, ragione sociale, sede legale e codice fiscale);
- dati del conto corrente, con riferimento particolare al codice IBAN (nonché codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e relativa filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- nominativi e riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare sul conto corrente dedicato (dati anagrafici, codice fiscale).

ART. 24 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE si comunica quanto segue:

Titolare del trattamento:

Comune di Vermezzo con Zelo, Piazza Comunale, 4 - 20071 Vermezzo Con Zelo (MI).

Tel. 029440301, PEC: vermezzoconzelo@pec.it

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a rp@comune.vermezzoconzelo.mi.it

La richiesta ed il trattamento dei dati dei partecipanti e dell'aggiudicatario sono finalizzate allo svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione del servizio. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. La conseguenza di un eventuale rifiuto consiste nell'esclusione dalla procedura di gara e nell'impossibilità di eseguire validamente il contratto. I soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono:

- il personale comunale implicato nel procedimento;
- gli eventuali partecipanti alla gara;
- ogni altro soggetto interessato ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241
- altre amministrazioni pubbliche per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni rese e per ogni altro controllo previsto dalla legislazione vigente.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003, si informa che i dati forniti dai partecipanti saranno trattati dal Comune di Vermezzo con Zelo esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula del contratto.

Pubblicazione:

I dati sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune per adempiere agli obblighi di legge in materia di trasparenza.

Conservazione dei dati:

I dati relativi al rapporto contrattuale con il fornitore sono conservati per dieci anni in adempimento agli obblighi di legge.

Diritti dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. Ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. I diritti possono essere esercitati all'indirizzo rpd@comune.vermezzoconzelo.mi.it

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

NOMINA DELL'AGGIUDICATARIO QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai fini dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 con la stipulazione del contratto l'Aggiudicatario sarà nominato Responsabile del Trattamento dei dati per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'Aggiudicatario responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica del titolare del trattamento o suo designato.

L'Aggiudicatario responsabile del trattamento deve:

- a) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, documentando tale impegno alla Stazione appaltante;
- b) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento (UE) 2016/679;
- c) assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento (UE) 2016/679, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- d) assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento (UE) 2016/679;
- e) restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e conservare copia dei dati solo al fine di tutelare la propria posizione giuridica da eventuali richieste di risarcimento di danni provocati nel corso dell'esecuzione del contratto e/o per finalità assicurative, per finalità di difesa/intervento in eventuali giudizi penali promossi per fatti occorsi durante l'esecuzione contrattuale; il tempo di conservazione non potrà essere superiore a dieci anni, e comunque non oltre il termine di prescrizione civile o penale applicabile; al termine del



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

periodo legale di conservazione massima, l'Aggiudicatario dovrà dare comunicazione dell'avvenuta cancellazione dei dati alla Stazione Appaltante, anche a contratto d'appalto scaduto;

f) mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti da questo articolo e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati da titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

ART. 25 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivarne.

ART. 26 - CODICI DI COMPORTAMENTO

Sul sito web del Comune di Vermezzo con Zelo (<https://www.comune.vermezzoconzelo.mi.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta#281856>) sono disponibili il Codice disciplinare e il Codice di Comportamento.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare i predetti Codici ed a farli osservare, mettendo a disposizione la suddetta documentazione a tutti i soggetti che svolgono in concreto (sia in loco che non) attività relative al servizio affidato.

ART. 27 - PATTO D'INTEGRITA'

L'Appaltatore dichiara di accettare integralmente il Patto d'Integrità del Comune di Vermezzo con Zelo, allegato fra i documenti di gara.

ART. 28 - RINVIO E FORO COMPETENTE

1. Per quanto non previsto nel presente Capitolato si fa espresso rinvio al Disciplinare di gara, nonché alla disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 36/2023.
2. Per ogni controversia inerente all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto si farà riferimento al Foro competente.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
Rag. Viviana Pastori



PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023, PER L'AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029, ESPLETATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA S.P.A. CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 108, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. 36/2023. CIG BB91653329

ALLEGATO A – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

(da presentare in bollo nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72)¹

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445

Denominazione Operatore economico	
Tipologia societaria	
Partita IVA/Codice fiscale	
Sede (Comune italiano o Stato estero indirizzo, CAP)	
Forma di partecipazione alla procedura	

Il/La sottoscritto/a²

¹ L'imposta di bollo è assolta secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate nella Circolare n. 22/E con riferimento alle note e agli altri documenti richiamati dall'articolo 13, punto 1, della Tariffa, Parte I, allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, nonché agli altri atti e documenti, diversi da quelli sopra citati, che precedono il momento della stipula del contratto.

² Le dichiarazioni devono essere rese dal titolare /rappresentante legale/institore

- dell'Operatore singolo,
- dei consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice.
- dei consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice,
- della Mandataria /Capofila nel caso di RTI o Consorzi Ordinari costituiti
- di tutte le imprese raggruppate in un RTI nel caso di RTI ancora da costituire
- di tutte le imprese consorziate che partecipano alla gara nel caso di un Consorzio Ordinario ancora da costituire
- dell'impresa retista che riveste la funzione di organo comune nel caso di rete dotata di organo comune con potere di rappresentanza e con/senza soggettività giuridica;
- delle imprese retiste che partecipano alla gara nel caso di Rete dotata di organo comune privo di rappresentanza o se la Rete è sprovvista di organo comune o se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.
- del Gruppo Europeo Interesse Economico

nella sua qualifica di:

- Legale Rappresentante
- Istitore
- Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma disgiunta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)
- Procuratore speciale o generale con mandato di rappresentanza con firma congiunta della ditta che rappresenta (*allegare la procura, tranne nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico risulti dalla visura camerale*)

CHIEDE

di partecipare in qualità di:

- Operatore singolo
- Raggruppamento temporaneo (*indicare se costituito o costituendo*) formato da:
(*indicare i ruoli ricoperti*)
- Consorzio stabile
- Consorzio tra società cooperative
- Consorzio tra imprese artigiane
- Consorzio ordinario (*indicare se costituito o costituendo*)
- Rete dotata di organo comune
- Rete sprovvista di organo comune o con organo comune privo di rappresentanza
- GEIE
- altro (*indicare altre, eventuali forme di partecipazione previste dalla normativa speciale di settore*)

consapevole ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, delle responsabilità penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni mendaci nonché, delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa vigente in materia.

(Compilare soltanto i campi di interesse)

1. DICHIARAZIONI IN CASO DI PARTECIPAZIONE IN FORMA ASSOCIATA O IN PIÙ FORME DIVERSE

(per tutti i consorzi, i raggruppamenti temporanei e i GEIE, già costituiti e costituendi)

DICHIARA

che le seguenti parti/percentuali del servizio saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

➤ **in caso di raggruppamenti art. 65 comma 2 lett. e) del Codice e consorzi ordinari**

Servizio	Parte /percentuale	Operatore esecutore

➤ **in caso di Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lett. b), c) e d) del Codice**

- DICHIARA** che il Consorzio concorre con le seguenti Consorziatoe esecutrici (tale indicazione deve essere resa anche nel caso in cui il consorzio indichi come consorziata esecutrice un altro consorzio. In tal caso, detto consorzio dovrà a sua volta indicare le consorziate esecutrici, specificando, nella tabella, che si tratta di consorziate appartenenti al consorzio esecutore):

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Sede

(solo per i Consorzi Stabili)

- DICHIARA** che il Consorzio, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti dal Bando di gara ricorre ai requisiti delle consorziate non esecutrici così come di seguito indicato (compilare solo se di interesse):

Denominazione/Ragione Sociale	C.F.	Requisito e relativa misura

(Ciascuna consorziata, esecutrice e non, deve presentare una propria domanda di partecipazione)

- DICHIARA** di non partecipare in forma singola/associata e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta;
- DICHIARA** di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio);

o, in alternativa,

- DICHIARA** di partecipare in più di una forma, (indicare quali) e inserisce nel FVOE idonea documentazione atta a dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- DICHIARA** di non partecipare a più di un consorzio stabile.

➤ **per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di cui all'articolo 65, comma 2 lett. f) del d.lgs. 36/2023 o GEIE non ancora costituiti** (dichiarazioni da rendere da parte di ciascun componente del RTI/Consorzio ordinario)

- DICHIARA** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a (indicare l'operatore che sarà nominato capogruppo);
- SI IMPEGNA**, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo

mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate.

➤ **per le aggregazioni di retisti** – *se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica*

- DICHIARA** di concorrere per le seguenti imprese:
- DICHIARA** che le seguenti parti/percentuali del servizio/fornitura saranno eseguite dagli operatori economici di seguito indicati:

Servizio	Parte /percentuale	Operatore esecutore

- (dichiarazione da rendere solo dall'organo comune)* **DICHIARA** che l'aggregazione di imprese di rete è iscritta al Registro delle Imprese di al n..... partita I.V.A. n..... oppure è iscritta al Registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di..... al n.

➤ **per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete** – *se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo*

(in caso di Rete costituenda)

- (dichiarazione da rendere da parte di ciascun operatore che compone la rete)* **DICHIARA** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a
- (dichiarazione da rendere da parte di ciascun operatore che compone la rete)* **DICHIARA** di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei.

2. DICHIARAZIONI SUI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

➤ **DICHIARA** di essere in possesso del seguente requisito di **idoneità professionale**:

- Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura**, nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara (**la società dovrà risultare "ATTIVA"**), oppure **iscrizione all'Albo Nazionale delle Società Cooperative** (*per le società cooperative e per i consorzi di cooperative*).

➤ **DICHIARA** di essere in possesso del seguente requisito di **capacità economica e finanziaria**:

- avere fra le proprie finalità, attività connesse ai servizi culturali e bibliotecari;
- avere svolto con esito positivo negli ultimi due anni (2024-2025) servizi identici in favore di Pubbliche Amministrazioni per un importo annuale per ciascuna annualità almeno corrispondente al valore di gara (è consentita la sommatoria dei contratti);

- non essere stato inadempiente o colpevole di gravi negligenze di precedenti contratti con questa o altre Amministrazioni.

3. DICHIARAZIONI IN CASO DI AVVALIMENTO

(da ripetere per ciascuna impresa ausiliaria)

- DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di dimostrare il possesso dei requisiti indicati nella sezione del DGUE relativa all'avvalimento e allega il contratto di avvalimento;
- DICHIARA** di avvalersi dell'impresa al fine di migliorare l'offerta [N.B.: i requisiti oggetto di avvalimento dovranno essere indicati esclusivamente nel contratto di avvalimento] e presenta il contratto di avvalimento nell'offerta tecnica.

4. DICHIARAZIONI IN CASO DI SUBAPPALTO

- DICHIARA** che in caso di aggiudicazione della procedura di gara in oggetto e ai sensi di legge, intende subappaltare i seguenti servizi, precisando altresì le rispettive percentuali di subappalto:

SERVIZI (parti di servizio oggetto di subappalto)	% di subappalto

N.B.

La mancata presentazione della “Dichiarazione inerente al subappalto” conforme a quanto sopra non costituisce motivo di esclusione, fermo restando che, in caso di aggiudicazione, il subappalto non potrà essere autorizzato.

5. DICHIARAZIONI IN CASO DI ADOZIONE DI MISURE DI SELF-CLEANING

- INSERISCE** nel FVOE la relazione che illustra le misure di self cleaning adottate in relazione alle cause di esclusione verificate prima della presentazione della presente domanda e indica nel DGUE, il riferimento al documento caricato nel FVOE;

in alternativa

- DICHIARA** che è stato impossibilitato ad adottare misure di self cleaning per i seguenti motivi (indicare le motivazioni) e si impegna ad adottare misure idonee e a comunicare le stesse tempestivamente e comunque prima dell'aggiudicazione.

6. DICHIARAZIONI IN CASO DI SOTTOPOSIZIONE A CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE

- DICHIARA** che il provvedimento di ammissione al concordato è stato emesso il da

- DICHIARA** che il provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare è stato emesso il
da

(solo in caso di raggruppamento)

- DICHIARA** che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019;
- ALLEGA** la relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

7. DICHIARAZIONI IN CASO DI SOTTOPOSIZIONE A SEQUESTRO/CONFISCA

(in caso di sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario. La dichiarazione è resa per gli effetti dell'articolo 96, comma 13, del codice)

- DICHIARA** che è stato emesso il provvedimento *(indicare il tipo di provvedimento ... Sottoposizione a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidamento a custode o amministratore giudiziario o finanziario)* in data da parte di

8. ULTERIORI DICHIARAZIONI

DICHIARA altresì:

- di ritenere remunerativa l'offerta economica presentata, avendo tenuto conto, per la relativa formulazione:
- delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza derivanti dal CCNL applicato;
 - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
- di rispettare, al momento della presentazione dell'offerta e per tutta la durata del contratto, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, se esistenti, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 per la salute nei luoghi di lavoro;
- che ai fini dell'individuazione della dimensione aziendale dell'impresa (Micro/Piccola/Media/Grande, così come definite dal Codice, Allegato I.1, art. 1, comma 1 lett. o) e dall'articolo 2 dell'allegato alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003 (G.U.U.E. n. L 124 del 20 maggio 2003) e all'articolo 2 del d.m. 18 aprile 2005, pubblicato nella G.U. n. 238 del 12 ottobre 2005³) e del CCNL applicato, fornisce i seguenti dati:
- dimensione aziendale *(dovrà essere dichiarato se trattasi di Micro/Piccola/Media/Grande impresa)*
_____;
 - CCNL applicato _____;
 - codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16-quater del decreto legge n. 76/20
_____;
- che il Contratto Nazionale applicato ai propri dipendenti risulta essere _____ ossia quello indicato dalla stazione appaltante;

³ Sono considerate micro, piccole o medie quelle che rispondono alle seguenti due condizioni: effettivi (unità lavorative-anno) inferiori a 250 e fatturato annuo inferiore a 50 milioni di euro o totale di bilancio inferiore a 43 milioni di euro.

oppure

- che il Contratto Nazionale applicato ai propri dipendenti risulta essere _____ e che il medesimo, essendo equivalente, assicura le medesime tutele economiche e normative ai lavoratori di quello indicato dalla stazione appaltante, esprimendo la disponibilità ad ogni verifica in tal senso, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 36/2023;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (articolo 94, comma 5, lett. b, del Codice);

oppure

- di non essere tenuto alla disciplina della legge 68/1999 (*in tal caso, indicare le motivazioni: numero dipendenti e/o altro*);
- che l'indicazione dei propri costi di manodopera e degli oneri aziendali di sicurezza all'interno dell'offerta economica è derivata da una valutazione effettuata sulla base delle attuali capacità produttive dell'impresa e dei costi effettivi sino ad oggi sostenuti, posti in rapporto all'affidamento cui si concorre;
- che pertanto, sulla base della stima effettuata, l'indicazione del corrispettivo contrattuale proposto e del conseguente ribasso è remunerativo per l'impresa, tenendo conto di tutte le condizioni necessarie per l'esecuzione dei lavori, con particolare riferimento al costo della manodopera e degli oneri aziendali di sicurezza;
- di accettare espressamente che la stazione appaltante, qualora l'offerta presentata risulti aggiudicataria, verifichi l'attendibilità degli impegni assunti da questa impresa la stazione appaltante valutando la sostenibilità economica dell'offerta anche in relazione alla tutela dei diritti inderogabili dei lavoratori, potendo operare anche ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 36/2023;
- di accettare il patto di integrità del Comune di Vermezzo con Zelo;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dal Comune di Vermezzo con Zelo e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- SI IMPEGNA** a non attuare nella presente gara intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile;
- DICHIARA** di aver preso visione della documentazione relativa al documento ricognitivo redatto dalla stazione appaltante relativamente alle ipotesi dei rischi interferenti con relative misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi stessi e la stima degli eventuali costi della sicurezza relativi ai rischi interferenti (parte integrante del DUVRI);
- DICHIARA** di beneficiare della seguente riduzione della garanzia fidejussoria definitiva, ai sensi dell'articolo 106, comma 8, (*compilare solo se di interesse*) e inserisce le relative certificazioni nel FVOE:
 - 30% per il possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000;
 - 50% in quanto qualificabile come micro, piccola o media impresa oppure facente parte di un raggruppamento di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese⁴;
 - 10% per aver presentato una fideiussione, emessa e firmata digitalmente, che sia gestita mediante ricorso a piattaforme operanti con tecnologie basate su registri distribuiti ai sensi dell'articolo 106, comma 3, del codice;
 - riduzione fino ad un massimo del 20% per il possesso di uno o più delle seguenti certificazioni o marchi:

⁴ Si ricorda che questa riduzione non è cumulabile con quella di cui al punto precedente. Pertanto, chi beneficia di questa riduzione non può indicare anche la precedente.

NORMA	Certificazioni e marchi rilevanti ai fini della riduzione della garanzia Banca dati Accredia OGGETTO	Ultima versione	Tipologia	Certificazione valida ai fini della ulteriore riduzione della garanzia
SA 8000	Certificazione <i>social accountability</i> 8000	2014	Processo	SI
UNI EN ISO 9001	Sistemi di gestione per la qualità	2015	Processo	SI
UNI EN ISO 14001	Sistemi di gestione ambientale	2015	Processo	SI
UNI ISO 45001	Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro	2018	Processo	SI
UNI/PdR 125	Certificazione del sistema di gestione per la parità di genere all'interno delle organizzazioni	2022	Processo	SI
EMAS	Registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit EMAS – Regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009	2009	Prodotto	SI

- DICHIARA** di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per il periodo previsto nel Disciplinare di gara;
- ALLEGA** la ricevuta di pagamento elettronico dell'imposta di bollo o del bonifico bancario o, in alternativa, indica il seguente numero seriale della marca da bollo, producendo copia del contrassegno in formato.pdf. Assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

9. ASSUNZIONE DI ULTERIORI IMPEGNI

DICHIARA altresì:

- di accettare i requisiti particolari per l'esecuzione del contratto previsti nel disciplinare di gara ai sensi dell'articolo 113, comma 2 del codice, in caso di aggiudicazione;
- (*solo per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia*) di uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del D.P.R. 633/1972 e comunicare al Comune di Vermezzo con Zelo la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- di sottoscrivere la dichiarazione di conformità agli standard sociali minimi di cui all'allegato I al decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 6 giugno 2012, allegata alla documentazione di gara;
- di aver preso visione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, i chiarimenti (quesiti/risposte) resi disponibili mediante la piattaforma;
- di avere direttamente o con delega a personale dipendente esaminato tutti gli elaborati progettuali;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le condizioni contenute nel Disciplinare di gara, nel capitolato speciale e negli ulteriori elaborati progettuali facenti parte della documentazione posta a base di gara;
- di aver giudicato i servizi in oggetto realizzabili, gli elaborati progettuali adeguati ed i prezzi nel loro complesso remunerativi e tali da consentire la presentazione dell'offerta;
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto del Comune nei confronti dell'operatore medesimo per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001);

- di essere in regola con il disposto di cui alla L. 20 maggio 1970, n. 300, art. 36;
- di essere in regola con il disposto di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, art. 41, comma 1;
- di essere in regola con il disposto di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art. 44, comma 11;
- di essere a conoscenza degli obblighi imposti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" in particolare dall'art. 3 "tracciabilità dei flussi finanziari" e ss.mm.ii.

Infine:

- SI IMPEGNA** ad adempiere, in caso di aggiudicazione, agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

10. AUTORIZZAZIONI E ULTERIORI DICHIARAZIONI AI FINI DELL'ACCESSO, DELLE COMUNICAZIONI E DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- DICHIARA** di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento;

➤ **DICHIARA**, in merito all'accesso alla documentazione di gara:

- di autorizzare il diritto di accesso alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime

ovvero/in alternativa

- di non autorizzare il diritto di accesso limitatamente alle informazioni fornite nell'ambito delle eventuali giustificazioni presentate ai fini della valutazione di congruità delle offerte, per le seguenti espresse motivazioni:

[N.B. Si evidenzia che qualora il concorrente intenda negare il diritto di accesso, dovrà produrre una motivata e comprovata dichiarazione circa il fatto che tali informazioni costituiscono segreti tecnici e commerciali; in caso di diniego d'accesso dovranno pertanto essere espressamente individuate le specifiche parti degli eventuali giustificativi economici sottratti all'accesso, indicandone per ciascuna l'esatta motivazione; in mancanza di tali individuazione/specificazioni/motivazioni l'accesso si intende autorizzato. Non verranno tenute in considerazione dichiarazioni generiche e tali da comportare diniego all'intera offerta tecnica. Con la presente disposizione di gara si intende assolto l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 3 del D.P.R. 184/2006 e con la sopraindicata specificazione da parte dell'impresa si intende esercitata la facoltà di cui al comma 2 del citato articolo. È comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito del quale viene formulata la richiesta di accesso – art. 35 comma 5 del Codice. Si precisa che la mancata indicazione di quanto indicato al suddetto punto non è causa di esclusione dalla gara e la mancata indicazione di quanto indicato nel presente punto equivale ad autorizzazione all'esercizio del diritto di accesso.];

- DICHIARA** di essere consapevole che, nei casi di cui all'articolo 36, commi 1 e 2, del codice, l'offerta presentata sarà resa disponibile mediante accesso diretto alla piattaforma;
- AUTORIZZA** la SA ad assicurare l'accesso alla documentazione presentata per la partecipazione alla gara, su richiesta di altri concorrenti;
- AUTORIZZA** la SA a trasmettere ogni comunicazione ai sensi dell'articolo 29 del Codice dei Contratti tramite le piattaforme dell'ecosistema nazionale di cui all'articolo 22 del predetto Codice e, per quanto non previsto dalle predette piattaforme, mediante l'utilizzo del domicilio digitale;
- DICHIARA** che il proprio domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05 è il seguente:

oppure, in alternativa, nel caso in cui l'operatore economico non sia presente nei predetti indici

- DICHIARA** di non essere presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del D.lgs. n. 82/05, e, pertanto, così come previsto al paragrafo 2.3 del Disciplinare, elegge domicilio digitale per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura nell'apposita area del Sistema ad esso riservata.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Non occorre allegare alla presente copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 medesimo, trattandosi di sottoscrizione digitale (Cons. Stato, III, 16 aprile 2019, n. 2493).

_____, li _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

FIRMA DIGITALE

PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029 - UNICO LOTTO

Il sottoscritto:
codice fiscale:
nato a: il:/...../.....
domiciliato per la carica presso la sede societaria, nella sua qualità di:
legale rappresentante dell'Impresa:
con sede legale in:
Via/Piazza: C.A.P.
Telefono:.....; Fax:.....; Mail
PEC:.....
codice fiscale: Partita I.V.A.:

- avendo conoscenza integrale di tutte le condizioni presenti nel Capitolato Speciale d'Appalto e nel Disciplinare di gara;
- consapevole che con riferimento ai parametri tecnici indicati nel Disciplinare di gara, sarà attribuito il punteggio tecnico in relazione al parametro nel caso in cui si dichiari di possederlo e in quale fattispecie

PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA TECNICA

Con riferimento a quanto indicato all'articolo 4 del Capitolato d'appalto, in applicazione dell'art.57, comma 1 del D.lgs. 36/2023:

- sottoscrive e si impegna prioritariamente ad assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già erano adibiti al servizio de quo, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante (ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs 36/2023 *c.d. clausola sociale*);

Con riferimento al sub parametro di seguito elencato, il concorrente presenta offerta con le seguenti modalità:

(indicare con un segno di spunta l'opzione scelta)

ESPERIENZA POSSEDUTA PER LO STESSO SERVIZIO (GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI) (PTa)

Indicare se sussiste il caso, il periodo corrispondente:

- da 1 a 3 anni
- da 3 a 6 anni
- da 6 a 9 anni
- 10 anni e oltre

A corredo dell'offerta tecnica si allega la Relazione tecnica del servizio offerto, ai sensi del punto 14. del Disciplinare di Gara.

Luogo e data

Timbro e qualifica del sottoscrittore

.....

Documento firmato digitalmente

Allegato:

- Relazione Tecnica del servizio offerto
- Documento d'identità in corso di validità

PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029 - UNICO LOTTO

Il sottoscritto:

codice fiscale:

nato a: il:/...../.....

domiciliato per la carica presso la sede societaria, nella sua qualità di:

legale rappresentante dell'Impresa:

con sede legale in:

Via/Piazza: C.A.P.

Telefono:.....; Fax:.....; Mail

PEC:.....

codice fiscale: Partita I.V.A.:

avendo conoscenza integrale di tutte le circostanze generali e speciali concernenti il rischio in oggetto;

consapevole che le offerte economiche sono soggette alle basi d'asta non superabili di seguito riportate, pena l'esclusione delle offerte stesse;

DICHIARA

- che il valore economico offerto, sotto indicato, rispetta le disposizioni vigenti;
- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa per un periodo di n.6 (sei) mesi consecutivi dalla scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta.

PRENDE ATTO E DICHIARA CHE

- il valore offerto dovrà essere espresso con un numero di cifre decimali dopo la virgola pari a 2 (due);
- nel caso in cui tale valore dovesse essere espresso con un numero di cifre decimali dopo la virgola superiore a 2 (due), saranno considerate esclusivamente le prime 2 (due) cifre decimali dopo la virgola, senza procedere ad alcun arrotondamento;
- non è ammessa offerta superiore alla base d'asta specificamente indicata nel Disciplinare di Gara e nella presente scheda di offerta;
- in caso di discordanza tra l'importo indicato in cifre e quello in lettere, verrà presi in considerazione quello più favorevole per l'Amministrazione comunale;
- trattasi di un affidamento di servizio con prevalenza "costo della manodopera" ed è consapevole che il ribasso è sul costo della manodopera (ovvero costo orario e costo complessivo per l'intero periodo del servizio).

PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA ECONOMICA

Fermo restando che il valore a base d'asta sotto indicato non può essere superato

VALORE A BASE D'ASTA:

- costo orario € 25,00 con Iva se presente
- costo complessivo per l'intero periodo € 101.400,00 con Iva se presente

OFFERTA ECONOMICA:

PER COSTO ORARIO:

- RIBASSO PERCENTUALE da applicarsi sull'importo posto a base d'asta
- VALORE FINALE a seguito di ribasso € (in cifre)
€ (in lettere)

Indicare se:

- importo soggetto a Iva – indicare aliquota _____%
- importo esente Iva

PER COSTO COMPLESSIVO PER INTERO PERIODO:

- RIBASSO PERCENTUALE da applicarsi sull'importo posto a base d'asta
- VALORE FINALE a seguito di ribasso € (in cifre)
€ (in lettere)

Indicare se:

- importo soggetto a Iva – indicare aliquota _____%
- importo esente Iva

Luogo e data

Timbro e qualifica del sottoscrittore

.....

Documento firmato digitalmente

Allegato: Documento d'identità in corso di validità

Allegato I al decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 6 giugno 2012 - Guida per l'integrazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici - (G.U. n. 159 del 10 luglio 2012)

ALLEGATO I - Dichiarazione di conformità a standard sociali minimi

Testo da allegare al capitolato e al contratto.

Dichiarazione di conformità a standard sociali minimi

Il sottoscritto.....

in qualità di rappresentante legale di.....

dichiara:

che i beni oggetto del presente appalto sono prodotti in conformità con gli standard sociali minimi in materia di diritti umani e di condizioni di lavoro lungo la catena di fornitura (da ora in poi "standard") definiti da:

- le otto Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL, International Labour Organization – ILO), ossia, le Convenzioni n. 29, 87, 98, 100, 105, 111 e 182;
- la Convenzione ILO n. 155 sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la Convenzione ILO n. 131 sulla definizione di salario minimo;
- la Convenzione ILO n. 1 sulla durata del lavoro (industria);
- la Convenzione ILO n. 102 sulla sicurezza sociale (norma minima);
- la "Dichiarazione Universale dei Diritti Umani";³
- art. n. 32 della "Convenzione sui Diritti del Fanciullo";⁴
- la legislazione nazionale, vigente nei Paesi ove si svolgono le fasi della catena di fornitura, riguardanti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché le legislazione relativa al lavoro, inclusa quella relativa al salario, all'orario di lavoro e alla sicurezza sociale (previdenza e assistenza).

Quando le leggi nazionali e gli standard sopra richiamati fanno riferimento alla stessa materia, sarà garantita la conformità allo standard più elevato.

Convenzioni fondamentali dell'ILO:

Lavoro minorile (art. 32 della Convenzione ONU sui Diritti del Fanciullo; Convenzione ILO sull'età minima n° 138; Convenzione ILO sulle forme peggiori di lavoro minorile n° 182)

- I bambini hanno il diritto di essere protetti contro lo sfruttamento economico nel lavoro e contro l'esecuzione di lavori che possono compromettere le loro opportunità di sviluppo ed educazione.
- L'età minima di assunzione all'impiego o al lavoro deve essere in ogni caso non inferiore ai 15 anni (temporaneamente, 14 in alcuni Paesi).
- I minori di 18 anni non possono assumere alcun tipo di impiego o lavoro che possa comprometterne la salute, la sicurezza o la moralità.
- Nei casi di pratica di lavoro minorile, opportuni rimedi devono essere adottati rapidamente. Contemporaneamente, deve essere messo in atto un sistema che consenta ai bambini di perseguire il loro percorso scolastico fino al termine della scuola dell'obbligo.

Lavoro forzato/schiavitù (Convenzione ILO sul lavoro forzato n° 29 e Convenzione ILO sull'abolizione del lavoro forzato n° 105)

- E' proibito qualunque tipo di lavoro forzato, ottenuto sotto minaccia di una punizione e non offerto dalla persona spontaneamente.
- Ai lavoratori non può essere richiesto, ad esempio, di pagare un deposito o di cedere i propri documenti di identità al datore di lavoro. I lavoratori devono inoltre essere liberi di cessare il proprio rapporto di lavoro con ragionevole preavviso.

Discriminazione (Convenzione ILO sull'uguaglianza di retribuzione n° 100 e Convenzione ILO sulla discriminazione (impiego e professione) n° 111)

- Nessuna forma di discriminazione in materia di impiego e professione è consentita sulla base della razza, del colore, della discendenza nazionale, del sesso, della religione, dell'opinione politica, dell'origine sociale, dell'età, della disabilità, dello stato di salute, dell'orientamento sessuale e dell'appartenenza sindacale.

Libertà sindacale e diritto di negoziazione collettiva (Convenzione ILO sulla libertà sindacale e la protezione del diritto sindacale n° 87 e Convenzione ILO sul diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva n° 98)

- I lavoratori hanno il diritto, senza alcuna distinzione e senza autorizzazione preventiva, di costituire delle organizzazioni di loro scelta, nonché di divenirne membri e di ricorrere alla negoziazione collettiva.

Firma,

Data:..... Timbro

³ Approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948.

⁴ Approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989, ratificata in Italia con Legge del 27 maggio 1991, n. 176 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione sui Diritti del Fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989".



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

DISCIPLINARE DI GARA

**PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI
BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO PERIODO
DAL 01/09/2024 AL 31/08/2029**



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

SOMMARIO

DISCIPLINARE DI GARA	1
PREMESSE	4
1. PIATTAFORMA TELEMATICA	4
1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE	4
1.2 DOTAZIONI TECNICHE	5
1.3 IDENTIFICAZIONE	5
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI	6
2.1 DOCUMENTI DI GARA	6
2.2 CHIARIMENTI	6
2.3 COMUNICAZIONI	6
3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	7
3.1 DURATA	8
3.2 REVISIONE DEI PREZZI	8
3.3 MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE	8
4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	8
5. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE	9
6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA	10
6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE	10
6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA	11
6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE	11
6.4 INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE	11
6.5 INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI	12
7. AVVALIMENTO	12
8. SUBAPPALTO	13
9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE	13
10. GARANZIA PROVVISORIA	13
11. SOPRALLUOGO	15
12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC	16
13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA	16
13.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	17
14. SOCCORSO ISTRUTTORIO	18
15. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	18
15.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA	19
15.1.1. DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO	21
15.2 DICHIARAZIONE DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019, N. 14	21
15.3 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO	21
15.4 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI	21
16. OFFERTA TECNICA	22



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

17. OFFERTA ECONOMICA.....	23
18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	24
18.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	24
18.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA	26
18.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA	27
18.4 METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI.....	28
19. COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	28
20. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA.....	28
21. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	28
22. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE	29
23. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....	29
24. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	30
25. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	31
26. CODICE DI COMPORTAMENTO	32
27. ACCESSO AGLI ATTI.....	32
28. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....	32
29. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	32



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

PREMESSE

Con determinazione n.... del il Comune di Vermezzo con Zelo ha determinato di procedere all'affidamento dei servizi bibliotecari del Comune di Vermezzo con Zelo per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029, avviando l'iter procedimentale di competenza al fine di gestire la presente procedura di gara mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: *Codice*).

La presente procedura aperta è interamente svolta tramite la piattaforma telematica Sintel di Aria S.p.A. di acquisto (in seguito: *Piattaforma*) accessibile al seguente indirizzo: <https://www.arca.regione.lombardia.it/wps/portal/ARCA/Home/e-procurement/piattaforma-sintel>.

Tramite il sito si accede alla procedura, nonché alla documentazione di gara.

L'affidamento avviene mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi degli artt. 71 e 108, comma 2, lett. a) del Codice.

La durata del procedimento è prevista pari a 4 mesi dalla pubblicazione del bando.

Luogo di svolgimento del servizio

Il territorio di riferimento è rappresentato dal Comune di Vermezzo con Zelo (codice NUTS ITC4C).

CIG: BB91653329

Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023:

Rag. Viviana Pastori – Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona – e-mail segreteria sindaco@comune.vermezzoconzelo.mi.it

1. PIATTAFORMA TELEMATICA

1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE

L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 recante Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e delle Linee guida dell'AGID, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del Codice civile.

La Stazione Appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma;
- utilizzo della Piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nel documento denominato "*Modalità tecniche utilizzo della Piattaforma Sintel*"

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la SA può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso.

La SA si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'utilizzo e il funzionamento della Piattaforma avvengono in conformità a quanto riportato nel documento denominato "*Modalità tecniche utilizzo della Piattaforma Sintel*" reperibile al seguente indirizzo: <https://www.ariaspa.it/wps/wcm/connect/ecac2071-9b12-43fa-955b-a4210bce86cd/M-1CRSS-000-02+Modalità+tecniche+utilizzo+55+3+2.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-ecac2071-9b12-43fa-955b-a4210bce86cd-oGcPqCt>, che costituisce parte integrante del presente disciplinare. L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'*hardware*, del *software*, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete *Internet*, restano a esclusivo carico dell'operatore economico.

La Piattaforma è accessibile in qualsiasi orario dalla data di pubblicazione del bando alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

1.2 DOTAZIONI TECNICHE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e nel documento denominato "*Modalità tecniche utilizzo della Piattaforma Sintel*" reperibile al seguente indirizzo:

<https://www.ariaspa.it/wps/wcm/connect/ecac2071-9b12-43fa-955b-a4210bce86cd/M-1CRSS-000-02+Modalità+tecniche+utilizzo+55+3+2.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-ecac2071-9b12-43fa-955b-a4210bce86cd-oGcPqCt>, che disciplina il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
 - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
 - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
 - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:
 - i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
 - ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea,



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
- iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

1.3 IDENTIFICAZIONE

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione dell'operatore economico. L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS.

Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma

devono essere effettuate contattando il call center di ARIA S.p.A. al numero verde 800.116.738.

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- 1) il progetto ex art. 41, comma 12, del Codice, comprendente la relazione tecnico-illustrativa, il Capitolato speciale ed i relativi allegati, il calcolo degli importi del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, il prospetto economico degli oneri complessivi del servizio;
- 2) lo schema di contratto;
- 3) il Codice di comportamento del Comune di Vermezzo con Zelo;
- 4) il Patto di Integrità del Comune di Vermezzo con Zelo;
- 5) il Disciplinare di gara ed i relativi allegati:
 - eDGUE "Documento di Gara Unico Europeo";
 - All.to A "Domanda di Partecipazione";
 - All.to B "Modello di Offerta Tecnica";
 - All.to C "Modello di Offerta Economica" e modello "Giustificativo Offerta Economica";
 - modulo dichiarazione "Titolare Effettivo";
 - dichiarazione di conformità a standard sociali minimi.

La documentazione di gara è accessibile gratuitamente, sul sito istituzionale della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente", e sulla piattaforma Sintel di ARIA S.p.A.: <https://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/arcaSearch.xhtml>

2.2 CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno 10 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte in via telematica attraverso la sezione della Piattaforma riservata alle richieste di chiarimenti (canale "Comunicazioni procedura" di Sintel), previa registrazione alla Piattaforma stessa.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma, nella sezione "Documentazione di Gara" della procedura di cui trattasi e sul sito istituzionale della SA (FAQ).



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma o il sito istituzionale. Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

2.3 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra Stazione Appaltante e operatori economici sono eseguiti in conformità con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 82/05, tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale e, per quanto non previsto dalle stesse, mediante utilizzo del domicilio digitale estratto da uno degli indici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater, del decreto legislativo n. 82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS.

In caso di malfunzionamento della piattaforma, la Stazione Appaltante provvederà all'invio di qualsiasi comunicazione al domicilio digitale presente negli indici di cui ai richiamati articoli 6-bis, 6-ter, 6-quater del Decreto Legislativo n. 82/05.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'art. 65 lett. b), c), d) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari del Comune di Vermezzo con Zelo per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2028, presso la Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Reposi" sita in Piazza Roma, 1.

Il servizio non può essere scomposto e suddiviso in più lotti funzionali o prestazionali in quanto costituente un lotto funzionale unitario, non frazionabile senza compromettere la proporzionalità, l'efficacia complessiva, l'economicità della gestione della procedura, nonché rendere eccessivamente difficile, dal punto di vista tecnico-gestionale, l'esecuzione del servizio.

Il dettaglio delle prestazioni è il seguente:

Descrizione del servizio	CPV	P (principale) S (secondario)	Importo
Servizi bibliotecari del Comune di Vermezzo con Zelo per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2028, presso la Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Reposi" sita in Piazza Roma, 1	92500000-6 - <i>Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali</i>	P	
Importo per intero periodo (dal 01/09/2026 al 31/08/2029)			€ 101.400,00
Oneri sicurezza per intero periodo			€ 300,00
IMPORTO COMPLESSIVO			€ 101.700,00



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Gli **importi a base di gara** soggetti a ribasso, al netto di IVA (se dovuta) e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, sono stati calcolati secondo i seguenti parametri:

- 1) Costo orario: € 25,00;
- 2) Ore settimanali del servizio: n.26
- 3) Settimane annuali del servizio: n. 52 (per l'anno 2026 n.18 – per l'anno 2029 n.34)

Gli importi a base di gara comprendono i costi per l'intero periodo della manodopera, che il Comune di Vermezzo con Zelo ha stimato in € 101.400,00, calcolati sulla base dell'attuale consistenza del personale (n.1 Bibliotecario).

L'importo per l'intero periodo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari ad € 300,00 (vedi DUVRI).

L'importo complessivo è al netto di IVA (se prevista).

L'appalto è finanziato con risorse di bilancio del Comune.

3.1 DURATA

La durata dell'affidamento è stabilita in anni n. 3 (tre), a far data dal 01/09/2026 al 31/08/2029.

3.2 REVISIONE DEI PREZZI

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determinasse una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi verranno aggiornati nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

I consorzi di cui agli articoli 65, comma 2 del Codice che intendono eseguire le prestazioni tramite i propri consorziati sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre.

Possono essere **esclusi** dalla gara, previo contraddittorio, i raggruppamenti temporanei costituiti da due o più operatori economici che singolarmente hanno i requisiti per partecipare alla gara. Tale facoltà non opera nel caso in cui i raggruppamenti sono costituiti da imprese controllate e/o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile.

Il concorrente che partecipa alla gara in una delle forme di seguito indicate è escluso nel caso in cui la stazione appaltante accerti la sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara:

- partecipazione in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti);
- partecipazione sia in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti sia in forma individuale;
- partecipazione sia in aggregazione di retisti sia in forma individuale. Tale esclusione non si applica alle retiste non partecipanti all'aggregazione, le quali possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- partecipazione di un consorzio che ha designato un consorziato esecutore il quale, a sua volta, partecipa in una qualsiasi altra forma.

Nel caso venga accertato quanto sopra, si provvede ad informare gli operatori economici coinvolti i quali possono, entro 5 giorni, dimostrare che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali.

Le aggregazioni di retisti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera g) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei in quanto compatibile. In particolare:

- a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. Rete - soggetto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- b) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. Rete - contratto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- c) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Ad un raggruppamento temporaneo può partecipare anche un consorzio di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d).

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

5. REQUISITI DI ORDINE GENERALE E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE

I concorrenti devono essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel Capitolato d'appalto (articolo 16).

La SA verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (di seguito: *FVOE*).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. *self cleaning*) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nell'*EDGUE* la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice;
 - motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente.
- L'adozione delle misure è comunicata alla SA.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla SA.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la SA ne comunica le ragioni all'operatore economico. Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza. Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83-bis del decreto legislativo n. 159/2011.

6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti devono possedere, **a pena di esclusione**, i requisiti previsti nei commi seguenti.

La SA verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale accedendo al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- **Iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività pertinenti con quelle oggetto della presente procedura di gara (la società dovrà risultare "ATTIVA"), oppure **iscrizione** all'Albo Nazionale delle Società Cooperative (*per le società cooperative e per i consorzi di cooperative*).
Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice.

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Per la partecipazione alla gara è sufficiente l'autodichiarazione dei requisiti mediante compilazione del modello eDGUE e della domanda di partecipazione.

6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

- 1) avere fra le proprie finalità, attività connesse ai servizi culturali e bibliotecari;
- 2) avere svolto con esito positivo negli ultimi due anni (2024-2025) servizi identici in favore di Pubbliche Amministrazioni per un importo annuale per ciascuna annualità almeno corrispondente al valore di gara (è consentita la sommatoria dei contratti);
- 3) non essere stato inadempiente o colpevole di gravi negligenze di precedenti contratti con questa o altre Amministrazioni.

La comprova del requisito n.1 è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.

La comprova del requisito n.2 è fornita mediante uno dei seguenti documenti:

- per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) del bilancio in sede di partecipazione.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di fatturato è rapportato al periodo di attività effettivamente svolto.

La comprova del requisito n.3 è fornita mediante il seguente documento:

- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

6.3 INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'articolo 65, comma 2, lettera e), f), g) e h) del Codice devono possedere i requisiti di ordine speciale nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Requisiti di idoneità professionale

- Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, oppure all'Albo Nazionale delle Società Cooperative, di cui al punto 6.1, deve essere posseduto:
 - da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
 - da ciascun componente dell'aggregazione di rete nonché dall'organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

Requisiti di capacità tecnico-professionale e di capacità economico finanziaria

- Il requisito relativo al fatturato globale di cui al punto 6.2 deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso.

Nel caso in cui un raggruppamento abbia estromesso o sostituito un partecipante allo stesso poiché privo di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione del raggruppamento.

6.4 INDICAZIONI SUI REQUISITI SPECIALI NEI CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE, CONSORZI STABILI

Requisiti di idoneità professionale

- Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, oppure all'Albo Nazionale delle Società Cooperative, di cui al punto 6.1, deve essere posseduto dal consorzio e dai consorziati indicati come esecutori.

Requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale

I consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e c) del Codice, utilizzano i requisiti propri e, nel novero di questi, fanno valere i mezzi nella disponibilità delle consorziate che li costituiscono.

Per i consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lett. d) del Codice, i requisiti di capacità tecnica e finanziaria sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole consorziate.

Nel caso in cui un consorzio abbia estromesso o sostituito una consorziata poiché priva di un requisito di ordine speciale di cui all'articolo 100 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

7. AVVALIMENTO

Il concorrente può avvalersi di dotazioni tecniche, risorse umane e strumentali messe a disposizione da uno o più operatori economici ausiliari per dimostrare il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 6 e/o per migliorare la propria offerta.

Nel contratto di avvalimento le parti specificano le risorse strumentali e umane che l'ausiliario mette a disposizione del concorrente e indicano se l'avvalimento è finalizzato ad acquisire un requisito di partecipazione o a migliorare l'offerta del concorrente, o se serve ad entrambe le finalità.

Nei casi in cui l'avvalimento sia finalizzato a migliorare l'offerta, non è consentito che alla stessa gara partecipino sia l'ausiliario che l'operatore che si avvale delle risorse da questo a messe a disposizione, pena l'esclusione di entrambi i soggetti.

Ai sensi dell'articolo 372, comma 4 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, per la partecipazione alla presente procedura tra il momento del deposito della domanda di cui all'articolo 40 del succitato codice e il momento del deposito del decreto previsto dall'articolo 47 del codice medesimo



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

è sempre necessario l'avvalimento dei requisiti di un altro soggetto. L'avvalimento non è necessario in caso di ammissione al concordato preventivo.

Il concorrente e l'ausiliario sono responsabili in solido nei confronti del Comune di Vermezzo con Zelo in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Non è consentito l'avvalimento per soddisfare i requisiti di ordine generale e dell'iscrizione alla Camera di commercio / Albo Nazionale delle Società Cooperative.

L'ausiliario deve:

- a) possedere i requisiti previsti dall'articolo 5 e dichiararli presentando un proprio *eDGUE*, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) possedere i requisiti i di cui all'articolo 6 oggetto di avvalimento e dichiararli nel proprio *eDGUE*, da compilare nelle parti pertinenti;
- c) impegnarsi, verso il concorrente che si avvale e verso il Comune di Vermezzo con Zelo, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse (riferite a requisiti di partecipazione e/o premiali) oggetto di avvalimento.

Il concorrente allega alla domanda di partecipazione il contratto di avvalimento, che deve essere nativo digitale e firmato digitalmente dalle parti, nonché le dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliario.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione del contratto di avvalimento a condizione che il contratto sia stato stipulato prima del termine di presentazione dell'offerta e che tale circostanza sia comprovabile con data certa.

Non è sanabile la mancata indicazione delle risorse messe a disposizione dall'ausiliario in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Qualora per l'ausiliario sussistano motivi di esclusione o laddove esso non soddisfi i requisiti di ordine speciale, il concorrente sostituisce l'ausiliario entro 10 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della SA. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

Nel caso in cui l'ausiliario si sia reso responsabile di una falsa dichiarazione sul possesso dei requisiti, la SA procede a segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione il comportamento tenuto dall'ausiliario per consentire le valutazioni di cui all'articolo 96, comma 15, del Codice. L'operatore economico può indicare un altro ausiliario nel termine di dieci giorni, pena l'esclusione dalla gara. La sostituzione può essere effettuata soltanto nel caso in cui non conduca a una modifica sostanziale dell'offerta. Il mancato rispetto del termine assegnato per la sostituzione comporta l'esclusione del concorrente.

8. SUBAPPALTO

La Ditta aggiudicataria, nei limiti previsti dall'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023, potrà subappaltare a terzi il servizio.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti del Comune di Vermezzo con Zelo circa l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi (art. 119, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023).

È vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità.

Si richiama integralmente l'articolo 11 del Capitolato d'appalto.

9. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore), oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario dell'appalto è tenuto a



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL applicato.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati tra la documentazione di gara.

10. GARANZIA PROVVISORIA

Non è richiesta la garanzia provvisoria.

11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

L'offerta deve pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno** a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta. Eventuali variazioni delle date saranno comunicate ai concorrenti mediante la funzione «Comunicazioni della procedura» della Piattaforma con un preavviso di 24 ore, salvo imprevisti che non consentano di rispettare tale preavviso.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano, pertanto, i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al paragrafo 1.1.

Ogni operatore economico per la presentazione dell'offerta ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 100 MB per ogni campo creato.

La Piattaforma accetta esclusivamente i file con i formati indicati nei manuali di SINTEL, disponibili al link: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali>.

11.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'"OFFERTA" è composta da:

- A. Documentazione amministrativa;
- B. Offerta tecnica;
- C. Offerta economica.

L'operatore economico, collegandosi al sito web www.sintel.regione.lombardia.it, può partecipare alla procedura di gara accedendo alla sezione "Procedure", dove ha la possibilità di ricercare la procedura per la quale effettuare l'offerta. Una volta individuata la procedura di gara, è possibile accedervi tramite il link "Dettaglio", che consente di visualizzare il menù interno e tutte le informazioni della procedura.

Cliccando sul link "Invia Offerta", si accede al percorso guidato, in 5 step, che consente l'invio dell'offerta:

- **Step 1 - Busta Amministrativa:** il concorrente dovrà allegare, nell'apposito campo, la documentazione richiesta, consistente in un unico file formato .zip ovvero .rar ovvero .7z, ovvero



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

equivalenti software di compressione dati, contenenti i documenti di gara richiesti, ciascuno dei quali debitamente compilato e firmato digitalmente. Nella Busta Amministrativa dovrà essere allegato anche l'eDGUE in formato elettronico, come meglio nel paragrafo dedicato;

- **Step 2 – Busta Tecnica:** consistente in un unico file formato .zip ovvero .rar ovvero .7z, ovvero equivalenti software di compressione dati, contenente il progetto tecnico debitamente compilato e firmato digitalmente;
- **Step 3 – Busta Economica:** da caricare secondo le modalità di cui al successivo articolo 15;
- **Step 4 – Firma digitale dell'offerta:** il concorrente deve scaricare il documento d'offerta, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a Sistema;
- **Step 5 – Riepilogo ed invio dell'offerta:** il concorrente ha la possibilità di visualizzare tutti i dati inseriti nei passi precedenti ed inviare l'offerta oppure può modificare i dati ritornando indietro o annullare l'operazione in corso, perdendo le informazioni precedentemente inserite.

L'operatore economico ha facoltà di inserire in Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/ConSORZI, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

La documentazione di gara (eDGUE, All.to A "Domanda di Partecipazione", All.to C "Modello di Offerta Economica", modello "Giustificativo Offerta Economica", modulo dichiarazione "Titolare Effettivo") è redatta sui modelli predisposti e messi a disposizione nella Piattaforma.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana. In tutti gli altri casi i documenti devono essere corredati da traduzione giurata in lingua italiana.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica il soccorso istruttorio.

L'offerta vincola il concorrente per almeno 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della SA entro il termine fissato da quest'ultima o comunque in tempo utile alla celere prosecuzione della procedura è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Fino al giorno fissato per l'apertura, l'operatore economico può effettuare, tramite la Piattaforma, la richiesta di rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica, di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione. A tal fine, richiede di potersi avvalere di tale facoltà. A seguito della richiesta, sono comunicate all'operatore economico le modalità e



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

i tempi con cui procedere all'indicazione degli elementi che consentono l'individuazione dell'errore materiale e la sua correzione. La rettifica è operata nel rispetto della segretezza dell'offerta e non può comportare la presentazione di una nuova offerta, né la sua modifica sostanziale.

Se la rettifica è ritenuta non accoglibile perché sostanziale, è valutata la possibilità di dichiarare l'offerta inammissibile.

12. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità dell'*eDGUE* e della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, dell'*eDGUE*, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione di cui all'articolo 9 del presente disciplinare.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di **cinque giorni** affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma Sintel dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, il Responsabile del procedimento per la fase di affidamento, che si avvale del seggio di gara della SA sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante, procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la SA può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine di **cinque giorni**. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

13. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'operatore economico utilizza la Piattaforma Sintel per compilare o allegare la seguente documentazione:

- 1) Domanda di Partecipazione;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- 2) *eDGUE response* in formato xml compilato sulla base dell'*eDGUE request* messo a disposizione della stazione appaltante;
- 3) eventuale procura;
- 4) dichiarazione di conformità a standard sociali minimi;
- 5) documentazione a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli artt. 6.1, 6.2 e 6.3;
- 6) documentazione in caso di avvalimento;
- 7) documentazione per i soggetti associati.

13.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello di cui all'allegato A.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause automatiche di esclusione di cui all'articolo 94 commi 1 e 2 del Codice sono rese dall'operatore economico in relazione a tutti i soggetti indicati al comma 3.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause non automatiche di esclusione di cui all'articolo 98, comma 4, lettere g) ed h) del Codice sono rese dall'operatore economico in relazione ai soggetti di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle altre cause di esclusione sono rese in relazione all'operatore economico.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all'articolo 95 del Codice, il concorrente dichiara:

- le gravi infrazioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera a) del Codice commesse nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara;
- gli atti e i provvedimenti indicati all'articolo 98 comma 6 del codice emessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara
- tutti gli altri comportamenti di cui all'articolo 98 del Codice, commessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa anche nel caso di impugnazione in giudizio dei relativi provvedimenti.

L'operatore economico dichiara la sussistenza delle cause di esclusione che si sono verificate prima della presentazione dell'offerta e indica le misure di self-cleaning adottate, oppure dimostra l'impossibilità di adottare tali misure prima della presentazione dell'offerta.

L'operatore economico adotta le misure di self-cleaning che è stato impossibilitato ad adottare prima della presentazione dell'offerta e quelle relative a cause di esclusione che si sono verificate dopo tale momento.

Se l'operatore economico omette di comunicare alla stazione appaltante la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire una causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del Codice e detti fatti o provvedimenti non risultino nel FVOE, il biennio inizia a decorrere dalla data in cui la stazione appaltante ha acquisito gli stessi, anziché dalla commissione del fatto o dall'adozione del provvedimento.

In caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara. Nella domanda di partecipazione il concorrente rende le dichiarazioni di cui al modello di istanza di partecipazione allegato al disciplinare.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005: dal concorrente che partecipa in forma singola;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
 - nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
 - nel caso di aggregazioni di retisti:
- a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
 - b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
 - c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
 - nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c) e d) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura. Non è necessario allegare la procura se dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore.

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo. Il pagamento della suddetta imposta del valore di € 16,00 viene effettuato tramite F24, bollo virtuale previa autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate o tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate o per gli operatori economici esteri tramite il pagamento del tributo con bonifico utilizzando il codice Iban IT07Y0100003245348008120501 e specificando nella causale la propria denominazione, codice fiscale (se presente) e gli estremi dell'atto a cui si riferisce il pagamento.

A comprova del pagamento, il concorrente allega la ricevuta di pagamento elettronico ovvero del bonifico bancario.

In alternativa il concorrente può acquistare la marca da bollo da euro 16,00 ed inserire il suo numero seriale all'interno della dichiarazione contenuta nell'istanza telematica e allegare, obbligatoriamente copia del contrassegno in formato.pdf. Il concorrente si assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

13.1.1. DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Gli Operatori Economici, utilizzando l'apposito servizio messo a disposizione sulla piattaforma Sintel, dovranno:

- generare la DGUE Response in formato xml a partire dalla Request messa a disposizione della Stazione Appaltante in documentazione di gara.
- caricare il file xml DGUE Response in SINTEL in fase di sottomissione dell'offerta nella busta amministrativa come allegato alla documentazione di gara.

Ove sulla piattaforma Sintel non fosse disponibile il servizio di compilazione del DGUE Response, gli Operatori Economici potranno generare la DGUE Response in formato xml a partire dalla Request messa



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

a disposizione della Stazione Appaltante in documentazione di gara utilizzando il medesimo servizio messo a disposizione da CONSIP nel portale <https://www.acquistinretepa.it/esp-dgue/#!/start>.

Il servizio è utilizzabile a seguito di login, nel menu di sinistra "Servizi", Sezione eDGUE. Il percorso inizia dalle selezioni seguenti:

- Chi è a compilare il DGUE? >> Sono un operatore economico
- Che operazione si vuole eseguire? >> Importare un DGUE
- caricare il file xml DGUE Response in SINTEL in fase di sottomissione dell'offerta nella busta amministrativa come allegato alla documentazione di gara.

Nota: per le modalità di utilizzo di dettaglio si rimanda alle indicazioni operative e ai manuali presenti sul portale Consip.

13.2 DICHIARAZIONE DA RENDERE A CURA DEGLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 372 DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 GENNAIO 2019, N. 14

Il concorrente dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 95, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 14/2019.

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera o) del decreto legislativo succitato che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

13.3 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

L'impresa ausiliaria rende le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ordine generale mediante compilazione dell'apposita sezione dell'eDGUE.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) l'eDGUE a firma dell'ausiliaria;
- 2) la dichiarazione di avvalimento;
- 3) il contratto di avvalimento.

Nel caso di avvalimento finalizzato al miglioramento dell'offerta, il contratto di avvalimento è presentato nell'offerta tecnica.

13.4 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:
 - a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

rappresentanza o funzioni di capogruppo;

- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 68 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
- c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo

• **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:**

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete;

• **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:**

- copia del contratto di rete;
- dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
 - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

14. OFFERTA TECNICA

L'operatore economico inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma Sintel, a pena di inammissibilità dell'offerta. L'offerta è firmata e deve contenere, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- a) fac simile "offerta tecnica" (allegato B);
- b) **relazione tecnica del servizio offerto**;
- c) in caso di avvalimento premiale, **il contratto di avvalimento**.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

La relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa suddivisa in paragrafi che illustra, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 15.1, un progetto gestionale dettagliato ed esauriente, da redigere preferibilmente secondo le seguenti indicazioni:

- non superiore a 20 facciate in formato A4, unite e progressivamente numerate;
- carattere: Arial; dimensione: 11.

La copertina esterna del progetto e l'eventuale indice non verranno considerati nel computo delle pagine che concorrono alla dimensione dell'elaborato scritto.

Eventuali CV, certificazioni e altri allegati tecnici non verranno considerati nel computo delle pagine che concorrono alla dimensione dell'elaborato scritto.

Eventuali copertine interne, tavole/tabelle, disegni, foto, istogrammi, grafici e marchi costituiranno contenuto delle facciate dell'elaborato e saranno considerate nel computo del numero complessivo di facciate.

I criteri di valutazione dell'offerta tecnica presuppongono l'applicazione degli standard minimi previsti dal Capitolato Speciale e devono essere sviluppati quali personalizzazioni e/o miglioramenti del servizio. L'offerta tecnica deve rispettare, pena l'esclusione dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nei documenti di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.

Si ricorda che l'offerta tecnica non deve riportare importi o, comunque, contenere alcuna indicazione di carattere economico ovvero riconducibile all'offerta economica, a pena di esclusione.

L'operatore economico allega una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

15. OFFERTA ECONOMICA

La presentazione dell'offerta economica dovrà essere effettuata attraverso compilazione dell'apposito campo nella Piattaforma SINTEL, con indicazione del prezzo complessivo offerto, soggetto a ribasso, espresso in Euro al netto di IVA (se dovuta).

La piattaforma consente l'inserimento fino a 5 cifre decimali.

Per completare l'inserimento dell'offerta economica il concorrente dovrà inserire nel campo "OFFERTA ECONOMICA" un unico file formato .zip ovvero ".rar" ovvero ".7z", ovvero equivalenti software di compressione dati, la dichiarazione di offerta, firmata digitalmente, dal legale rappresentante o da un soggetto munito di idonea procura del concorrente, singolo o raggruppato e redatta utilizzando o riproducendo il fac-simile "modello offerta economica" allegato al presente disciplinare di gara e contenere, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

- lo sconto in ribasso rispetto all'importo complessivo posto di gara, al netto di Iva; Si fa presente che sulla piattaforma Sintel è possibile inserire fino a 5 decimali

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

Si dà atto che, in caso di discordanza tra lo sconto indicato nel presente documento e quello riportato



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

nel campo della piattaforma SINTEL o in presenza di qualsiasi altra discordanza riferita all'offerta economica, verrà tenuto conto unicamente di quanto indicato in piattaforma.

Inoltre, il concorrente dovrà caricare in Piattaforma le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo, firmate digitalmente, sulla base del modello "Giustificativo Offerta Economica", al fine di consentire al RUP del Comune l'immediata valutazione dell'offerta presentata.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La presente procedura è aggiudicata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

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

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
TOTALE	100

15.1 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 Giudicatrice.

Nella colonna identificata con la 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.

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento pari ad almeno **45 su 80** del progetto tecnico organizzativo per la gestione del servizio.

Tabella dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

CRITERI DI VALUTAZIONE			
A - ESPERIENZA MAX 30 PUNTI		D	T
A1	Esperienza nello stesso servizio (gestione servizi bibliotecari) Saranno valutati positivamente, con attribuzione di punteggio, i periodi prestati per lo stesso servizio, ovvero gestione servizi bibliotecari Il punteggio di cui sopra verrà attribuito come di seguito precisato: • Punti 3: per esperienza da 1 a 3 anni; • Punti 6: per esperienza da 4 a 6 anni; • Punti 9: per esperienza da 7 a 9 anni; • Punti 12: per esperienza di 10 anni e oltre;	-	30
B - PROGETTO GESTIONALE MAX 40 PUNTI		D	T



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

B1	Organizzazione generale del servizio , con indicazione del numero di personale impiegato e delle modalità di impiego, indicando altresì il curriculum ed esperienza del coordinatore, specificando se la figura coincide o meno con il bibliotecario.	30	-
B2	Piano di formazione ed aggiornamento del personale : presentare l'eventuale piano di formazione per il bibliotecario.	4	-
B3	Strategie e modalità volte ad affinare il servizio e la supervisione del lavoro degli operatori.	3	-
B4	Modalità di rendicontazione al settore competente del Comune degli esiti dell'attività svolta.	3	-
C - MIGLIORIE MAX 10 PUNTI		D	T
C1	Offerta di sostituzione/implementazione di attrezzature/strumentazioni per l'espletamento del servizio L'offerente indica se e quali attrezzature intende sostituire a proprie cure e spese, senza oneri aggiuntivi per il Comune.	5	-
C2	Attività e/o progetti integrativi Il concorrente deve indicare eventuali attività o progetti integrativi che intende effettuare, indicandone anche la durata e la periodicità.	5	-
TOTALE PARZIALE		50	30
TOTALE COMPLESSIVO		80	



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

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, la Commissione Giudicatrice assegnerà i punteggi facendo riferimento alla ricchezza degli spunti progettuali, allo sviluppo degli standard richiesti nel Capitolato Speciale, all'innovatività del progetto. Qualora la Commissione non dovesse ritrovare all'interno del Progetto la descrizione richiesta per il singolo paragrafo, la valutazione per il paragrafo inesistente sarà pari a "Non valutabile" a cui verrà attribuito un punteggio uguale a zero (0).

La Commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al punteggio massimo a disposizione per il sub-criterio.

I coefficienti variabili da 0 a 1 da attribuire all'offerta in relazione a ciascun sub-criterio esaminato sono determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, utilizzando la seguente scala di valutazione.

VALORE DEL COEFFICIENTE	GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE	
0	non valutabile	contenuti assenti
0,10	del tutto inadeguata	i contenuti oggetto di valutazione vengono semplicemente richiamati
0,20	inconsistente	indicato qualche contenuto, ma non articolato e/o qualitativamente inconsistente
0,30	gravemente insufficiente	contenuti limitati, scarsamente articolati e/o quantitativamente inconsistenti
0,40	insufficiente	contenuti limitati, articolati in modo frammentario e/o quantitativamente poco consistenti
0,50	scarsa	contenuti modesti, con articolazione non ancora sufficiente e/o quantitativamente poco consistenti
0,60	sufficiente	contenuti pertinenti, anche se essenziali, descritti in modo abbastanza chiaro e ordinato ma quantitativamente poco consistenti
0,70	discreta	contenuti pertinenti, descritti in modo chiaro e abbastanza articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,80	buona	contenuti esaurienti, descritti in modo chiaro e articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,90	molto buona	contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro e completo e/o quantitativamente consistenti
1	ottima	contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro, completo e dettagliato e/o quantitativamente molto consistenti



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

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

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

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un punteggio calcolato tramite la seguente

formula del prezzo minimo:

$$PE = PE_{max} * P_{min}/P_o$$

dove:

PE= punteggio spettante al concorrente i-esimo

PE_{max} = punteggio massimo attribuito all' "Offerta Economica"

P_o= prezzo dell'offerta i-esima

P_{min}= prezzo minimo offerto

* = operatore di moltiplicazione

16. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri.

In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Il RUP eventualmente potrà avvalersi dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica della documentazione amministrativa e dell'anomalia delle offerte.

17. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta avrà luogo nella data e negli orari comunicati ai concorrenti tramite la Piattaforma Sintel. Le successive sedute sono comunicate ai concorrenti tramite la Piattaforma Sintel almeno 24 ore prima della data fissata.

La Piattaforma consente lo svolgimento delle sessioni di gara preordinate all'esame:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

18. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Si procede in relazione al concorrente che ha presentato la migliore offerta a:

- controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto, se necessario;

E' sottoposto alla verifica della documentazione amministrativa il concorrente risultato primo.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione.

È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

19. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La data e l'ora in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara.

La Commissione Giudicatrice procede all'apertura delle offerte presentate. La Commissione Giudicatrice procede all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

La Commissione Giudicatrice rende visibile ai concorrenti:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La data e l'ora in cui si procede all'apertura delle offerte economiche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara.

La Commissione Giudicatrice procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nel disciplinare e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Dalla sommatoria dei punteggi tecnici e di quelli economici sarà definita la graduatoria provvisoria, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

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, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

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, i predetti concorrenti, su richiesta della SA, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro il termine perentorio di 7 giorni. La richiesta è effettuata secondo le modalità previste al punto 2.3. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'*ex aequo* la commissione procede mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La SA comunica il giorno e l'ora del sorteggio, secondo le modalità previste punto 2.3.

La Commissione Giudicatrice rende visibili ai concorrenti i prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e comunica le risultanze al RUP del Comune.

L'offerta è esclusa in caso di:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

20. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Sono considerate anormalmente basse le offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal presente disciplinare di gara.

Il Responsabile per la fase di affidamento, che si avvale della SA, si riserva la facoltà di sottoporre a verifica un'offerta che, in base anche ad altri elementi, ivi inclusi i costi della manodopera, appaia anormalmente bassa.

La SA valuterà la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta, che in base



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

a elementi specifici, inclusi i costi dichiarati ai sensi dell'art. 108, comma 9, del Codice appaia anormalmente bassa.

L'operatore economico dovrà indicare nell'offerta economica, così come previsto dall'art. 108, comma 9, del Codice anche i costi della manodopera e gli oneri aziendali necessari ad adempiere alle disposizioni in materia di salute e di sicurezza.

Ai fini della valutazione della congruità dell'offerta del primo graduato, si terrà conto dei seguenti elementi specifici:

- economia del processo di erogazione dei servizi prestati,
 - condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente per prestare i servizi,
 - costo del personale e conformità con il CCNL aggiornato applicabile all'appalto,
 - altri elementi utili a giustificare l'offerta presentata che l'operatore voglia esplicitare,
- il tutto nell'ambito delle specificità dell'affidamento e come previsto dal presente disciplinare.

Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUP del Comune, avvalendosi se richiesto della Commissione Giudicatrice, ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il concorrente allega, in sede di presentazione dell'offerta economica, le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo. La mancata presentazione anticipata delle giustificazioni non è causa di esclusione. La SA condividerà con il RUP del Comune le giustificazioni allegate all'offerta economica.

Il Responsabile della fase di affidamento richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale. A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP del Comune, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro. La SA può escludere l'offerta, prescindere dalle giustificazioni e dall'audizione dell'offerente, qualora questi non presenti le giustificazioni entro il termine fissato.

Acquisito il parere del RUP del Comune, si procede nei seguenti modi. Nel caso in cui:

- il RUP del Comune attesti la congruità dell'offerta, la SA procede a proporre l'aggiudicazione e avviare le verifiche sul possesso dei requisiti;
- il RUP del Comune ritenga non congrua l'offerta, la SA esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risulti, nel complesso, inaffidabile all'esito della relativa istruttoria nel rispetto del principio del contraddittorio.

21. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Si procederà all'aggiudicazione della procedura anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la SA, sentito il RUP del Comune di Vermezzo con Zelo, può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

Non si procede all'aggiudicazione dell'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa qualora venga accertato che tale offerta non soddisfa gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X della direttiva 2014/24/UE.

Il RUP del Comune procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, a verificare:

- l'equivalenza delle tutele nel caso in cui l'aggiudicatario abbia dichiarato di applicare un diverso contratto collettivo nazionale diverso rispetto a quello indicato dalla stazione appaltante e il rispetto di quanto indicato nella clausola sociale per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di cui al punto 9;
- l'attendibilità degli impegni assunti dall'appaltatore in relazione a quanto richiesto dal punto 9 e riguardante la stabilità occupazionale.

L'aggiudicazione è disposta dalla SA all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

dal presente disciplinare ed è immediatamente efficace. L'impegno di spesa relativo all'aggiudicazione viene successivamente assunto dal RUP del Comune. In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione, alla segnalazione all'ANAC.

Successivamente si procede a ricalcolare i punteggi e a riformulare la graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

Il contratto (in forma di scrittura privata) è stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque entro 90 giorni dall'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'articolo 18 comma 2 del Codice degli appalti.

A seguito di richiesta motivata proveniente dall'aggiudicatario la data di stipula del contratto può essere differita purché ritenuta compatibile con la sollecita esecuzione del contratto stesso.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 17 del Capitolato d'appalto, ovvero una garanzia, pari al 5% dell'importo contrattuale, sotto forma di fidejussione, costituita con le modalità di cui all'art. 106 del D.Lgs 36/2023.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali. Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario, ciò può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'articolo 119, comma 3, lett. d) del Codice. L'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Il contratto è stipulato mediante la modalità di cui all'art. 18 comma 1 del Codice, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

22. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare al Comune:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione *de quo* deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

23. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, nel Codice di comportamento del Comune di Vermezzo con Zelo e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito del Comune di Vermezzo con Zelo al seguente link www.comune.vermezzoconzelo.mi.it.

24. ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'articolo 36 del Codice.

25. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo di Pavia.

26. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 Regolamento UE 2016/679 - GDPR) - Gare e contratti - ipotesi di privacy sostitutiva

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n.2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione secondo quanto riportato al seguente indirizzo:

<https://www.comune.vermezzoconzelo.mi.it/privacy>

GIUSTIFICATIVO OFFERTA ECONOMICA

PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. 36/2023, PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029, ESPLETATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA S.P.A. CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 108, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. 36/2023.

CIG BB91653329

Il/La sottoscritto/a _____, C.F. _____, nato/a a _____ (____) il _____, nella sua qualità di _____ della Società _____, con sede legale sita in _____, Via _____

DICHIARA CHE

- PER IL SERVIZIO RICHIESTO È OFFERTO UN RIBASSO pari al _____%, e pertanto:**
- il costo della manodopera stimato è pari ad € _____, determinato ai sensi dell'art. 41, commi 13 e 14 (*il dato deve coincidere con quanto già dichiarato nella piattaforma Sintel di Aria spa e/o nel Modello di offerta economica*) ed così composto:
 - € _____ non ribassabile e non giustificabile quale sub-quota relativa a «trattamenti salariali minimi inderogabili» (D.Lgs. 36/2023, art. 110, comma 4, lett. a)) (*da individuarsi da parte dell'offerente*);
 - € _____ ribassabile e giustificabile quale sub-quota relativa al costo del lavoro determinato nelle apposite tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di cui all'articolo 41, comma 13 (D.Lgs. 36/2023, art. 110, comma 5, lett. d)) (*da individuarsi da parte dell'offerente*).

Per l'appalto in oggetto, si specifica quanto segue:
(è possibile replicare questa sezione se serve)

CCNL applicato	
costo operatore	
n. persone impiegate	
livello contrattuale	
qualifica	
n. ore di lavoro	
costo orario	
totale costo manodopera per livello	

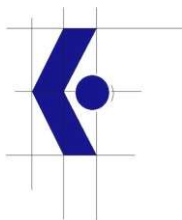
In caso di ribasso, l'operatore economico giustifica il costo della manodopera offerto dimostrando una più efficiente organizzazione aziendale attraverso l'esposizione di dati e informazioni dettagliate che saranno oggetto di valutazione in sede di verifica dell'anomalia ex art. 110 del Codice.

Al fine di consentire alla Stazione Appaltante la valutazione della congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta, l'operatore economico fornisce le seguenti spiegazioni sui prezzi o costi proposti (*in questa sezione l'operatore economico, ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 36/2023, fornisce le spiegazioni ritenute opportune, che possono riguardare l'economia del processo dei servizi prestati, le soluzioni tecniche prescelte o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone, l'originalità dei servizi proposti, nonché ogni ulteriore elemento ritenuto utile*) _____

Inserire eventuali ulteriori note e/o specifiche ritenute utili ai fini della verifica della congruità dell'offerta

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
FIRMA DIGITALE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate.



Effatà – Società Cooperativa di Promozione Culturale

Viale Rimembranze, 30 - 20088 Rosate (Mi)
Tel. e fax 02/90840242 - E-mail: info@cooperativaeffata.it

C.F./P.IVA e n. Reg. Imprese 04099270961

Spettabile
Comune di Vermezzo con Zelo
Piazza Comunale, 2
20071 Vermezzo con Zelo (MI)

c.a. Ufficio Segreteria
vermezzoconzelo@pec.it

Oggetto: PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA BIBLIOTECA DI VERMEZZO CON ZELO.-

In riferimento a quanto in oggetto e come da Vostra richiesta, si trasmette tabella con riepilogo della consistenza attuale del personale impiegato presso la Biblioteca di Vermezzo con Zelo.

CCNL APPLICATO AL PERSONALE DIPENDENTE:

SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI, stipulato in data 31 maggio 2011 da FISE – Federazione imprese di servizi, Legacoop Servizi, Federlavoro e servizi, Confcooperative, Unionservizi CONFAPI, AGCI Servizi, FILCAMS CGIL, FISASCAT CISL, ULTRASPORTI UIL e rinnovato il 09/07/2021 e il 13/06/2025, codice alfanumerico unico K511.

TABELLA

	Data assunzione	Qualifica/ Mansione	Liv.	Scatti Anzianità	Prossimo Scatto	Benefit/ Agevolazioni	Ore settimanali di impiego	Superminimo
OP 1 Tempo indet.	01/09/22	Impiegato Bibliotecario	3	n. 1	01/09/26	//	22 ore	//

Rimanendo a disposizione per qualsiasi altra necessità, si porgono distinti saluti.

Rosate, 27/04/2026

Effatà – Società Cooperativa
Il Legale Rappresentante
(Marta Quattro)

COMMITTENTE



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Piazza Comunale, 4

20071 Vermezzo con Zelo (MI)

DOCUMENTO UNICO

VALUTAZIONE RISCHIO INTERFERENZE

ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008

OGGETTO DEL SERVIZIO

GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI

Periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029

APPALTATORE

aprile 2026

1	PREMESSA.....	2
2	DATI GENERALI IDENTIFICATIVI.....	3
2.1	Dati generali di Committente e Appaltatore	3
2.2	Dati generali del luogo di lavoro	3
2.3	Indicazione delle figure del servizio di prevenzione e protezione	3
2.4	Descrizione dell'attività dell'oggetto dell'appalto	3
2.5	Identificazione dell'organigramma funzionale	4
2.5.1	Committente	4
2.5.2	Appaltatore	4
3	PROCEDURA DI RISPETTO ARTICOLO 26 D.LGS. 81/2008.....	5
3.1	Documentazione richiesta da consegnare prima dell'inizio dei lavori	5
4	ELENCO DEI RISCHI PRESENTI E MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	7
4.1	Elenco dei rischi presenti	7
4.2	Misure di prevenzione e protezione	7
5	INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	8
5.1	Matrice del rischio	8
5.2	Valutazione delle attività contemporanee o successive	9
6	QUANTIFICAZIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA.....	11
7	MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE.....	12
8	DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI.....	13
9	NOTE FINALI.....	14
10	FIRME.....	14
11	ALLEGATI.....	15

1 PREMESSA

Con l'introduzione dell'Unico Testo (D.Lgs. 81/2008) vengono espressi in maniera chiara i temi specifici sui quali svolgere la valutazione del rischio e di conseguenza, quali sono le informazioni ed i programmi di intervento, nonché strutturali, per progettare e/o implementare il documento stesso.

Uno dei cambiamenti principali introdotti dalla normativa in merito di sicurezza e salute dei lavoratori, sia in ambito pubblico che privato, è l'obbligo di valutare e redigere uno specifico documento sui rischi dovuti ad interferenza tra lavoratori di aziende diverse. Si può parlare di Interferenza in tutte quelle circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Committente e quello dell'Appaltatore, oppure tra il personale di imprese diverse che operano in una stessa sede aziendale. In sostanza si devono mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi in cui verranno espletati lavori, servizi o forniture con i rischi derivanti dall'esecuzione della lavorazione stessa.

Il 5 marzo 2008 l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ha emesso una determinazione riguardante la "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture".

L'Autorità, con tale determinazione, (n. 3/2008, pubblicata sulla G.U. del 15 marzo 2008) ha voluto chiarire gli aspetti che riguardano in particolare l'esistenza di interferenze ed il conseguente obbligo di redazione del DUVRI. In esso non dovranno essere riportati i rischi propri delle attività delle singole imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi, in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi.

L'Articolo 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione) del D.Lgs. 81/08 al comma 2 spiega che, i datori di lavoro dell'azienda committente (per lavori da eseguirsi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima), dell'impresa appaltatrice o i lavoratori autonomi:

- a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;*
- b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.*

Per adempiere a tali prescrizioni, il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Il DUVRI deve far parte, **OBBLIGATORIAMENTE**, della documentazione relativa all'appalto.

2.1 Dati generali di Committente e Appaltatore

Vengono di seguito indicati i dati identificativi dell'Ente Committente e della Società appaltatrice

Ragione Sociale	Committente COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO	Appaltatore
Via	Piazza Comunale, 4	
Cap:	20071	
Comune:	Vermezzo con Zelo	
Provincia:	Milano	
Telefono:	029440301 (interno 6)	

2.2 Dati generali del luogo di lavoro

Le attività oggetto del presente DUVRI si svolgeranno all'interno della Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Reposi" sita in Piazza Roma, 1 a Vermezzo con Zelo.

2.3 Descrizione dell'attività dell'oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi bibliotecari per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029.

Il servizio ha ad oggetto le attività svolte da n,1 Bibliotecario, qui di seguito illustrate:

- Servizi di front office:
 - a) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi della biblioteca. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei documenti collocati a scaffale;
 - b) iscrizione al prestito e ai servizi multimediali degli utenti secondo le regole della biblioteca;
 - c) registrazione dei prestiti, delle restituzioni e delle prenotazioni con l'uso del sistema gestionale in uso;
 - d) gestione delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente) e assistenza all'utilizzo da parte degli utenti;
 - e) verifica dello stato fisico di conservazione dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
 - f) raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario, gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori.
- Servizi di Back Office
 - a) gestione delle raccolte: acquisizione dei documenti secondo i criteri in uso della biblioteca;
 - b) aggiornamento e revisione delle collezioni;
 - c) controllo e aggiornamento dei cataloghi, trattamento dei documenti (es. cambi di segnatura, istituzione di nuove sezioni di collocazione);
 - d) raccolta e trattamento di tutti i documenti sia cartacei sia multimediali della biblioteca in tutte le fasi previste dalla procedura in uso;
 - e) archiviazione di libri o di altro materiale;
 - f) operazioni di revisione e scarto dei documenti della biblioteca;
 - g) gestione, elaborazione e controllo dei file di documenti digitalizzati e supporto tecnico per le riproduzioni digitali e per tutto ciò che attiene all'attività propria della biblioteca anche su supporto informatico;
 - h) accettazione e controllo dei doni e scelta ed organizzazione del materiale;
 - i) rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio;
 - j) gestione prestito e solleciti dei fascicoli.
 - k) compilazione dei questionari annuali proposti da Fondazione per Leggere e di ogni altro Ente richiedente;

l) predisposizione elenco per acquisto nuovi libri (in special modo riferito all'adesione annuale al contributo a sostegno del libro e dell'editoria del Ministero della Cultura, che prevede l'acquisto di nuovi libri per le Biblioteche).

- **Servizi generali:**

Per servizi generali si intendono quelli di una biblioteca di pubblica lettura e riguardano tutte le attività che devono essere garantite all'interno della struttura per assicurare agli utenti l'erogazione del servizio, quali ad esempio:

- a) attività tese a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti;
- b) apertura e chiusura dei locali, con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci;
- c) attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- d) gestione e utilizzo di Internet e banche dati per la promozione di attività informative;
- e) partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca.
- f) durante l'orario di apertura al pubblico, sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni e del comportamento degli utenti, con segnalazioni di eventuali problematiche al responsabile del servizio;
- g) verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti e degli scaffali a integrazione del servizio di pulizia, già effettuato a carico dell'Ente da apposita impresa di pulizia che si occupa delle pulizie generali compreso l'eventuale svuotamento dei cestini;
- h) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati;
- i) all'occorrenza assistenza agli utilizzatori per l'uso delle strumentazioni;
- j) allestimenti degli spazi in occasione di iniziative, attività e mostre con successiva risistemazione.

2.4 Identificazione dell'organigramma funzionale

2.4.1 Committente

Per la committente, vi sarà possibile presenza di dipendenti, durante le lavorazioni oggetto del presente appalto.

A favore di sicurezza, viene considerato al pari del personale Comunale, qualsiasi persona (pubblico/utenti) che si trovasse ad interferire con i dipendenti dell'appaltatore e sia, per tale motivo, soggetto a rischi dovuti ad attività interferenti. Per tale motivo, le misure di tutela, saranno volte anche alla protezione di tali soggetti, anche se non facenti parte dell'organigramma comunale.

N°	DIPENDENTE	QUALIFICA
2.1	Pastori Viviana	Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona - Responsabile unico del Progetto (RUP)
		Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)

2.4.2 Appaltatore

N°	DIPENDENTE	QUALIFICA

CON RIFERIMENTO AL CONTRATTO IN ESSERE FRA:

Committente	COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Appaltatore/ prestatore d'opera	

AVENTE PER OGGETTO IL SEGUENTE APPALTO DI SERVIZI:

Descrizione dell'Appalto:	GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI PER IL PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029
Ammontare dell'Appalto	€ 101.700,00
di cui Costi della Sicurezza	€ 300,00

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1. All'appaltatore/prestatore d'opera compete l'osservanza, sotto sua esclusiva responsabilità, di tutte le norme antinfortunistiche, di prevenzione e protezione stabilite dalla legge, nonché delle norme interne di sicurezza del lavoro ed in genere di tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire in ogni caso l'incolumità del proprio personale o di qualsiasi terzo, e ad evitare danni di ogni specie sia a persone che a cose;
2. L'appaltatore/prestatore d'opera deve osservare e far osservare da parte del suo personale e di eventuali subappaltatori o fornitori, tutte le disposizioni di legge vigenti ed i regolamenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
3. L'appaltatore/prestatore d'opera è responsabile della rispondenza dei propri mezzi ed attrezzature alle norme di legge, nonché dell'adozione delle cautele antinfortunistiche necessarie durante la realizzazione dell'appalto di servizi aggiudicato ed eventualmente subappaltati;
4. L'appaltatore/prestatore d'opera garantisce di impiegare personale professionalmente idoneo all'accurata esecuzione dell'appalto;
5. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

3.1 Documentazione richiesta da consegnare prima dell'inizio del servizio

L'art 26 del D.Lgs. 81/08 cita:

1. *Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:*
 - a) *verifica, [...], l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. [...] La verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:*
 - 1) *acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;*
 - 2) *acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;*

Per questo motivo, prima dell'inizio del servizio, se non già provveduto in precedenza, si richiede la consegna della documentazione e la firma (da parte del datore di lavoro appaltatore/prestatore d'opera)

delle dichiarazioni e attestati elencate di seguito:

1. Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
2. la valutazione dei rischi relativamente al servizio da svolgere;
3. il nominativo del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli Addetti alla gestione delle emergenze (con i relativi attestati di formazione);
4. elenco del personale che sarà in forza presso i siti sopra specificati con le relative caratteristiche, qualifiche professionali e posizione assicurativa presso l'INPS e l'INAIL;
5. Esito della sorveglianza sanitaria.

Precisazioni:

1. ogni sostituzione o variazione del personale dovrà essere preventivamente autorizzata e dovrà dare luogo all'aggiornamento di quanto sopra;
2. per i lavoratori per i quali sia prevista dalle disposizioni di legge la sorveglianza sanitaria, l'appaltatore/prestatore d'opera dichiara che sono stati e saranno, con la periodicità prevista dalle rispettive disposizioni di legge, sottoposti a visita medica con conseguente parere favorevole di idoneità allo svolgimento della mansione;

Ai sensi del medesimo articolo, il datore di lavoro Committente:

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il Committente informa l'appaltatore che, in funzione dell'ambiente di lavoro dove dovrà operare, sono prevedibili i rischi specifici che si elencano di seguito.

4.1 Elenco dei rischi presenti

Dopo un'attenta valutazione dei luoghi di lavoro, i potenziali rischi esistenti nell'ambiente in cui la società appaltatrice dovrà operare, sono i seguenti:

1. Incendio ed esplosione;
2. Scivolamenti, cadute a livello;
3. Possibili interferenze con i presenti;

4.2 Misure di prevenzione e protezione

Con riferimento ai rischi presenti nei vari ambienti di lavoro, l'APPALTATORE/PRESTATORE D'OPERA deve adottare, oltre alle misure generali, le seguenti misure specifiche di prevenzione e protezione.

1. *INCENDIO/ESPLOSIONE: non fumare o usare fiamme libere in presenza del cartello di divieto o comunque in prossimità di liquidi o altre sostanze infiammabili; non gettare mozziconi di sigaretta accesi; gli addetti devono essere formati su come intervenire in caso di emergenza dovuta allo sviluppo di un incendio;*
2. *SCIVOLAMENTO, CADUTE A LIVELLO: evitare spargimenti superflui di liquidi in zone di percorrenza e usare scarpe antidrucciolo; porre attenzione ai pavimenti bagnati; intervenire prontamente per contenere l'eventuale sversamento di prodotti oleosi o che possano rendere scivolosa la pavimentazione;*
3. *POSSIBILI INTERFERENZE CON PERSONALE NON ADDETTO: Porre la massima attenzione durante gli spostamenti da un locale all'altro della struttura, specialmente durante la movimentazione dei pasti (pentole e/o contenitori caldi; verificare che il percorso da seguire sia libero da eventuali attrezzature (giochi, materiali da cancelleria, etc.) utilizzati dalle insegnanti e/o da alunni presenti;*

5 INDIVIDUAZIONE DELLE FASI INTERFERENTI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nella tabella sottostante vengono evidenziate le fasce orarie ove potrebbero risultare presenti i dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo (e/o personale manutentivo esterno incaricato dal Comune e personale che frequenta la struttura).

Fascia oraria	Dipendenti
8.30 – 18.00	Eventuale personale dei servizi manutentivi incaricati dal Comune
lunedì 10:00-12:00 – martedì/mercoledì/giovedì/venerdì 15:00-19:00 – sabato 09:00-13:00 (giorni e orari da confermare e concordare tra Comune e aggiudicatario)	Bibliotecario (appartenente all'aggiudicatario) Utenti (personale che frequenta la struttura)

5.1 Matrice del rischio

Viene valutato il RISCHIO RESIDUO a seguito delle precauzioni adottate per eliminare o ridurre al minimo il rischio di interferenza lavorativa tra il Committente e l'Appaltatore.

Il rischio residuo viene così classificato:

A	ALTO
M	MEDIO
B	BASSO

Al livello di rischio residuo valutato, corrisponde la priorità e l'importanza degli interventi di prevenzione e protezione da attuare. In tal modo, ad un livello di rischio residuo ALTO corrisponde un intervento preventivo urgente e maggiormente importante.

5.2 Valutazione delle attività contemporanee o successive

Qualora si verificano condizioni di interferenza lavorativa, occorrerà attuare idonee misure al fine di ridurre possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti.

In particolare, vengono di seguito indicate le procedure generali per la gestione delle attività contemporanee tra i dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo (e/o personale esterno che frequenta la struttura) e i dipendenti dell'aggiudicatario del servizio.

RISCHI POTENZIALMENTE INTERFERENTI LEGATI ALL'AMBIENTE DI LAVORO

Rischi dell'ambiente di lavoro	Rischi da interferenze	Misure di prevenzione e protezione	Rischio
--------------------------------	------------------------	------------------------------------	---------

Rischio generico Pericolo di incendio	Incendio negli ambienti di lavoro	Verifica della conformità normativa degli impianti, attrezzature e presidi disponibili Apposizione cartellonistica	B
Rischio elettrico	Elettrocuzione	Verifica della conformità normativa degli impianti	B

RISCHI POTENZIALMENTE INTERFERENTI INTRODOTTI DALL'APPALTATORE

Rischi dell'ambiente di lavoro	Rischi da interferenze	Misure di prevenzione e protezione	Rischio
Rischio generico Pericolo di incendio	Incendio negli ambienti di lavoro	Accessibilità costante dei mezzi di estinzione	B
		Sensibilizzazione del personale in merito alla necessità di garantire l'accessibilità dei mezzi di estinzione	B
		Sorveglianza e controllo da parte del responsabile	M
		Formazione del personale in merito alla gestione delle emergenze	A
		Cooperazione nella gestione delle emergenze	A
Rischio elettrico	Elettrocuzione	Vigilanza sull'utilizzo dei presidi conformemente alla normativa vigente	M

Ai sensi dell'art. 26 commi 5 e 6 del D.Lgs. 81/2008, che citano:

4. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

Vengono di seguito riportati i costi relativi alla sicurezza previsti dal presente DUVRI:

€ 300,00 per il triennio relativo alla convocazione della riunione periodica per il monitoraggio del documento

7 MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Nell'ambito della cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione dai rischi, nonché di coordinamento degli interventi di protezione, all'APPALTATORE/PRESTATORE D'OPERA si richiede di osservare le seguenti misure di prevenzione di carattere generale.

1. operare esclusivamente nelle aree oggetto della vs. attività;
2. rispettare le regole di accesso, di circolazione nei luoghi di lavoro e quelle per l'evacuazione in caso di emergenza;
3. e' fatto divieto di utilizzare attrezzature o opere provvisorie di proprietà dell'Appaltatore; eventuali impieghi di carattere eccezionale devono essere di volta in volta espressamente autorizzati;
4. e' fatto divieto di depositare qualsiasi materiale sulle vie d'esodo o nelle vicinanze delle Uscite di Sicurezza;
5. rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni e le prescrizioni che il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventualmente darà per coordinare gli interventi di prevenzione dai rischi;
6. rispettare nello svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto le prescrizioni di sicurezza e attuare le misure di protezione dai rischi specifici della vs. attività;
7. adottare nello svolgimento dell'attività le misure di prevenzione e protezione necessarie in relazione ai pericoli presenti nella zona di lavoro:
 - a) osservare e far osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - b) osservare e far osservare, rispettare e far rispettare le norme e le informazioni impartite dalla segnaletica di sicurezza presente sul posto di lavoro;
 - c) utilizzare ed esigere che si utilizzino in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione dei lavoratori;
 - d) non rimuovere o non far compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
 - e) segnalare immediatamente al preposto deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti precedenti, nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
8. richiedere autorizzazione preventiva in caso di introduzione nell'ambiente lavorativo della stazione Appaltante di sostanze pericolose e/o infiammabili che utilizzate per il Vs. lavoro (es. solventi, alcool, ecc. ...), specificando la natura, il tipo e la quantità. E' fatto assoluto divieto di creare deposito di tali sostanze all'interno della Stazione Appaltante.

Si specifica che in ogni caso si fa divieto di uso di apparecchiature, utensili e sostanze in genere del Committente senza autorizzazione d'uso e accertamento di idoneità di quanto eventualmente concesso in uso.

8 DICHIARAZIONI E ATTESTAZIONI

- L'appaltatore, ditta _____ dopo attento esame di tutta la documentazione tecnica messa a disposizione e dopo accurato sopralluogo ove l'intervento verrà attuato

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di essere idoneo sotto il profilo tecnico professionale, anche in relazione alle dimensioni della sua impresa, ai macchinari impiegati e alla sua competenza, a svolgere l'opera commissionata.

La sopra riportata dichiarazione viene effettuata in adempimento a quanto prescritto dall'art. 26 D.Lgs. 81/08.

- Il committente COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO e l'appaltatore _____ con il presente atto

DICHIARANO

che il committente ha regolarmente promosso la cooperazione ed il coordinamento prescritto dal comma 2 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08

- a) cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- b) coordinando gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

La suddetta dichiarazione viene effettuata in adempimento di quanto prescritto dall'art. 26 comma 2 D.Lgs. n.81/08.

ATTESTA

l'avvenuta cooperazione da parte dell'azienda committente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro relativi all'attività lavorativa oggetto dell'appalto secondo la seguente sommaria descrizione:

- a) assistenza e disponibilità durante tutta la fase preparatoria del committente;
- b) discussione e approfondimento sugli interventi da attuare;
- c) programmazione e registrazione degli interventi.

ATTESTA

l'avvenuta coordinazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori da parte del committente, il quale ha fornito ogni informazione necessaria ad eliminare i rischi derivanti dalle interferenze tra i dipendenti dell'azienda committente e quelli dell'azienda appaltatrice.

- L'appaltatore

DICHIARA

di essere in possesso di tutte le informazioni necessarie per eseguire le lavorazioni in sicurezza, in particolare:

- 1) procedura di rispetto art. 26 D.Lgs. 81/08;
- 2) misure di prevenzione e protezione specifiche e di carattere generale;
- 3) individuazione delle fasi interferenti e delle relative misure di protezione;
- 4) dichiarazioni e attestazioni;
- 5) allegati

9 FIRME

PER IL COMMITTENTE

L'APPALTATORE / PRESTATORE D'OPERA

INDICE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
00	Aprile 2026	Compilazione Iniziale

11 ALLEGATI

- Verbale di cooperazione e coordinamento;

VERBALE DI COOPERAZIONE E
COORDINAMENTO

VERBALE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

In data _____, antecedente l'inizio dell'appalto, è stata effettuata presso la sede dell'Ente Committente una riunione presieduta dal Sig. _____ dell'Amministrazione Comunale di VERMEZZO CON ZELO a cui hanno partecipato:

- A) per la società _____ i Sigg.ri
- 1) _____
 - 2) _____
- B) per il Comune di VERMEZZO CON ZELO, i Sigg.ri
- 1) _____
 - 2) _____

al fine di cooperare, promuovere e informare in merito alla riduzione dei rischi presenti nella realizzazione delle opere oggetto dell'appalto

Non sono valutati i rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici.

Nell'odierna riunione la COMMITTENTE ha posto all'ordine del giorno:

- 1) la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- 2) il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- 3) lo scambio delle necessarie informazioni atte anche ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Tra le altre problematiche esaminate si sottolineano le seguenti osservazioni:

- 1) presa visione della zona dove verranno effettuati le attività, acquisite le informazioni ed i vari documenti inerenti l'appalto si concorda di realizzare le opere secondo quanto esposto verbalmente, preventivamente e confermato nella riunione odierna.
- 2)
- 3)

Tutti i partecipanti approvano quanto discusso e firmano per accettazione il presente verbale.

Firma dei partecipanti per accettazione.

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



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART.71 DEL D.LGS. 36/2023, PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029, ESPLETATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA S.P.A. CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL'ART. 108, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. 36/2023

RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA

STAZIONE APPALTANTE:

Comune di Vermezzo con zelo, con sede in Piazza Comunale, 4 – 20071 Vermezzo con Zelo

C.F. e P.IVA: 10708190961

Tel. 029440301 (interno 6)

PEC vermezzoconzelo@pec.it – Sito: <http://www.comune.vermezzoconzelo.mi.it>



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

PREMESSA

La presente relazione tecnico-illustrativa accompagna gli atti di gara relativi alla procedura aperta, ai sensi dell'art.71 del D.Lgs. 36/2023, per la gestione dei servizi bibliotecari del Comune di Vermezzo con Zelo periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029, espletata tramite piattaforma Sintel di Aria s.p.a. con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108, comma 2, lett. a), del d.lgs. 36/2023, facendone parte integrante e sostanziale.

La relazione ha lo scopo di:

- illustrare il quadro complessivo del servizio oggetto dell'affidamento;
- evidenziare le esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- motivare la scelta delle prestazioni richieste e criteri di gara;
- fornire un quadro trasparente delle attività che l'appaltatore dovrà garantire.

Il sistema bibliotecario del Comune di Vermezzo con Zelo è composto attualmente da n.1 biblioteca, denominata Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Reposi" sita in Piazza Roma, 1.

La predetta biblioteca fa parte della "Fondazione per Leggere – Biblioteche Sud ovest Milano" di Abbiategrasso (MI), composta da 58 Comuni fondatori, con attualmente 60 biblioteche, il cui scopo è quello di promuovere la lettura – valorizzare il patrimonio librario e migliorare la qualità dei servizi.

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'APPALTO

Quadro di analisi del contesto in cui si sviluppa l'appalto

Obiettivo del progetto è l'individuazione di un operatore economico con adeguate capacità tecniche e organizzative per la gestione dei servizi bibliotecari per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029.

Il servizio prevede n.1 Bibliotecario che dovrà prestare il proprio servizio presso la Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Reposi" sita in Piazza Roma, 1, per n.26 ore settimanali per un periodo annuo di n.50 settimane.

Oggetto dell'affidamento

1. Gestione dei servizi bibliotecari del Comune di Vermezzo con Zelo per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2029.
2. I servizi bibliotecari si svolgeranno presso la Biblioteca Civica Comunale "Dr. Mario Poggi e Mauro Reposi" sita in Piazza Roma, 1.
3. Il servizio richiesto si dovrà articolare in massimo n. 26 ore settimanali, per almeno n.52 settimane (da concordare con l'Amministrazione), indicativamente con il seguente orario: lunedì 09:30-12:00 – martedì/mercoledì/giovedì/venerdì 15:00-19:00 – sabato 09:00-13:00 e 14:00-17:30.
4. Per particolari eventi potranno essere utilizzati altri locali comunali e potrà essere richiesta, per tali particolari eventi, la presenza di personale secondo le esigenze dell'evento ed in orari straordinari rispetto al normale funzionamento della biblioteca, anche in giornate festive e/o in orari serali.
5. Il servizio dovrà prevedere un certo numero di ore di apertura al pubblico nelle Biblioteche e alcune ore settimanali per attività di programmazione, coordinamento e animazione bibliotecaria e culturale, da concordare con l'Amministrazione Comunale
6. L'affidatario dovrà garantire il servizio presso la Biblioteca predetta presente sul territorio di Vermezzo con Zelo e si deve comunque rendere disponibile a rimodulare la distribuzione del monte ore in base alle esigenze connesse a particolari necessità, eventi e/o iniziative promosse e organizzate dal Comune.
7. La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto, va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Elenco dei servizi richiesti:

- Servizi di front office:
 - a) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi della biblioteca. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei documenti collocati a scaffale;
 - b) iscrizione al prestito e ai servizi multimediali degli utenti secondo le regole della biblioteca;
 - c) registrazione dei prestiti, delle restituzioni e delle prenotazioni con l'uso del sistema gestionale in uso;
 - d) gestione delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente) e assistenza all'utilizzo da parte degli utenti;
 - e) verifica dello stato fisico di conservazione dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
 - f) raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario, gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori.
- Servizi di Back Office
 - a) gestione delle raccolte: acquisizione dei documenti secondo i criteri in uso della biblioteca;
 - b) aggiornamento e revisione delle collezioni;
 - c) controllo e aggiornamento dei cataloghi, trattamento dei documenti (es. cambi di segnatura, istituzione di nuove sezioni di collocazione);
 - d) raccolta e trattamento di tutti i documenti sia cartacei sia multimediali della biblioteca in tutte le fasi previste dalla procedura in uso;
 - e) archiviazione di libri o di altro materiale;
 - f) operazioni di revisione e scarto dei documenti della biblioteca;
 - g) gestione, elaborazione e controllo dei file di documenti digitalizzati e supporto tecnico per le riproduzioni digitali e per tutto ciò che attiene all'attività propria della biblioteca anche su supporto informatico;
 - h) accettazione e controllo dei doni e scelta ed organizzazione del materiale;
 - i) rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio;
 - j) gestione prestito e solleciti dei fascicoli.
 - k) compilazione dei questionari annuali proposti da Fondazione per Leggere e di ogni altro Ente richiedente;
 - l) predisposizione elenco per acquisto nuovi libri (in special modo riferito all'adesione annuale al contributo a sostegno del libro e dell'editoria del Ministero della Cultura, che prevede l'acquisto di nuovi libri per le Biblioteche).
- Servizi generali:

Per servizi generali si intendono quelli di una biblioteca di pubblica lettura e riguardano tutte le attività che devono essere garantite all'interno della struttura per assicurare agli utenti l'erogazione del servizio, quali ad esempio:

 - a) attività tese a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti;
 - b) apertura e chiusura dei locali, con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci;
 - c) attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
 - d) gestione e utilizzo di Internet e banche dati per la promozione di attività informative;
 - e) partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca.
 - f) durante l'orario di apertura al pubblico, sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni e del comportamento degli utenti, con segnalazioni di eventuali problematiche al responsabile del servizio;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

- g) verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti e degli scaffali a integrazione del servizio di pulizia, già effettuato a carico dell'Ente da apposita impresa di pulizia che si occupa delle pulizie generali compreso l'eventuale svuotamento dei cestini;
- h) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati;
- i) all'occorrenza assistenza agli utilizzatori per l'uso delle strumentazioni;
- j) allestimenti degli spazi in occasione di iniziative, attività e mostre con successiva risistemazione.
8. Per lo svolgimento del servizio l'affidatario avrà a disposizione i locali, le attrezzature informatiche, gli arredi e la cancelleria della biblioteca.
Saranno inoltre a carico dell'Amministrazione le spese relative a:
- tutte le utenze necessarie al funzionamento della biblioteca;
 - abbonamenti accessi banche dati, ritenuti utili per la gestione della biblioteca;
 - acquisto di libri e materiale multimediale;
 - acquisto arredi e attrezzature;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature in dotazione alla biblioteca.

Procedura e durata dell'affidamento

Ai sensi delle norme vigenti la procedura di gara compete al Comune di Vermezzo con Zelo - Stazione Appaltante, che ricorrerà ad una procedura aperta, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del D. Lgs. 36/2023 (offerta tecnica 80 punti – offerta economica 20 punti).

La valutazione delle buste tecniche avviene in base ai criteri stabiliti nell'art. 15.1 del Disciplinare di gara. Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati di seguito con la relativa ripartizione dei punteggi.

CRITERI DI VALUTAZIONE			
A – ESPERIENZA - MAX 30 PUNTI		D	T
A1	Esperienza nello stesso servizio (gestione servizi bibliotecari) Saranno valutati positivamente, con attribuzione di punteggio, i periodi prestati per lo stesso servizio, ovvero gestione servizi bibliotecari. Il punteggio di cui sopra verrà attribuito come di seguito precisato: • Punti 3: per esperienza da 1 a 3 anni; • Punti 6: per esperienza da 4 a 6 anni; • Punti 9: per esperienza da 7 a 9 anni; • Punti 12: per esperienza di 10 anni e oltre;	-	30
B - PROGETTO GESTIONALE - MAX 40 PUNTI		D	T
B1	Organizzazione generale del servizio , con indicazione del numero di personale impiegato e delle modalità di impiego, indicando altresì il curriculum ed esperienza del coordinatore, specificando se la figura coincide o meno con il bibliotecario.	30	-
B2	Piano di formazione ed aggiornamento del personale: presentare l'eventuale piano di formazione per il bibliotecario.	4	-
B3	Strategie e modalità volte ad affinare il servizio e la supervisione del lavoro degli operatori.	3	-
B4	Modalità di rendicontazione al settore competente del Comune degli esiti dell'attività svolta.	3	-
C – MIGLIORIE - MAX 10 PUNTI		D	T
C1	Offerta di sostituzione/implementazione di attrezzature/strumentazioni per l'espletamento del servizio L'offerente indica se e quali attrezzature intende sostituire a proprie cure e spese, senza oneri aggiuntivi per il Comune.	5	-



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

C2	Attività e/o progetti integrativi Il concorrente deve indicare eventuali attività o progetti integrativi che intende effettuare, indicandone anche la durata e la periodicità.	5	-
TOTALE PARZIALE		50	30
TOTALE COMPLESSIVO		80	

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, la Commissione Giudicatrice assegnerà i punteggi facendo riferimento alla ricchezza degli spunti progettuali, allo sviluppo degli standard richiesti nel Capitolato Speciale, all'innovatività del progetto. Qualora la Commissione non dovesse ritrovare all'interno del Progetto la descrizione richiesta per il singolo paragrafo, la valutazione per il paragrafo inesistente sarà pari a "Non valutabile" a cui verrà attribuito un punteggio uguale a zero (0).

La Commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al punteggio massimo a disposizione per il sub-criterio.

I coefficienti variabili da 0 a 1 da attribuire all'offerta in relazione a ciascun sub-criterio esaminato sono determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, utilizzando la seguente scala di valutazione.

VALORE DEL COEFF.	GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE	
0	non valutabile	contenuti assenti
0,10	del tutto inadeguata	i contenuti oggetto di valutazione vengono semplicemente richiamati
0,20	inconsistente	indicato qualche contenuto, ma non articolato e/o qualitativamente inconsistente
0,30	gravemente insufficiente	contenuti limitati, scarsamente articolati e/o quantitativamente inconsistenti
0,40	insufficiente	contenuti limitati, articolati in modo frammentario e/o quantitativamente poco consistenti
0,50	scarsa	contenuti modesti, con articolazione non ancora sufficiente e/o quantitativamente poco consistenti
0,60	sufficiente	contenuti pertinenti, anche se essenziali, descritti in modo abbastanza chiaro e ordinato ma quantitativamente poco consistenti
0,70	discreta	contenuti pertinenti, descritti in modo chiaro e abbastanza articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,80	buona	contenuti esaurienti, descritti in modo chiaro e articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,90	molto buona	contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro e completo e/o quantitativamente consistenti
1	ottima	contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro, completo e dettagliato e/o quantitativamente molto consistenti

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

L'appalto avrà la durata di 3 (tre) anni dal 01/09/2026 al 31/08/2029.

Valore dell'appalto

Il valore del costo orario del servizio a base d'asta, comprensivo della quota di spese generali e della quota di utile stimato per l'appaltatore, è pari ad € 25,00.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

Pertanto l'importo dell'appalto a base di gara, soggetto a ribasso, inteso quindi come riferimento per la presentazione dell'offerta economica, è stimato complessivamente per tutta la durata dell'appalto (dal 01/09/2026 al 31/08/2029) in € **101.700,00**.

L'operatore economico partecipante ha l'obbligo di indicare se le prestazioni oggetto del servizio sono esenti IVA ai sensi dell'art. 10, comma 22 del D.P.R. 633/1972, oppure soggetti ad IVA.

L'importo complessivo a base di gara, comprensivo di tutte le attività e prestazioni poste a carico dell'aggiudicatario dal presente capitolato, è riferito ad un monte ore presunto annuo di n.1.352 ore (26 ore settimanali per presunte 52 settimane annue).

L'importo a base di gara è stato calcolato stimando il costo orario di cui al punto 1. (pari ad €25,00 - a base d'asta).

Conclusioni

Il servizio bibliotecario oggetto della presente procedura riveste un ruolo essenziale per la comunità di Vermezzo con Zelo, sia sotto il profilo culturale che sociale. L'insieme di attività richieste, gli orari di apertura al pubblico, la necessità di competenze professionali specifiche, rendono necessario un affidamento ad un soggetto esterno, ovvero ad un operatore economico qualificato, in grado di garantire continuità, qualità e capacità.

Il RUP

Rag. Viviana Pastori

COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

C.F. e P.IVA: 10708190961

SCRITTURA PRIVATA

**GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI PER IL PERIODO DAL 01/09/2026 AL
31/08/2029 -----**

IMPORTO CONTRATTUALE: € oltre iva -----

SOCIETA':

SEDE:

C. F. e P. IVA

CIG:

RUP: Rag. Viviana Pastori -----

L'anno 2026 (duemilaventisei) il giorno (....) del mese di alle ore nel
Palazzo Comunale del Comune di Vermezzo con Zelo, Piazza Comunal n. 4,

TRA

1. Il Comune di Vermezzo con Zelo (MI) con sede in Piazza Comunale n. 4,
C.F. e P. IVA 10708190961, rappresentato dalla sig.ra Viviana Pastori nata ad
Abbiategrasso il 13/10/1965 C.F. PSTVVN65R53A010S, che interviene nel
presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 2, lettera c) del D. Lgs. 18/08/2000,
n. 267 in nome, per conto e nell'interesse del Comune, in qualità Responsabile
dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona autorizzata con decreto
sindacale n. 8 del 18/12/2024 e munita di firma digitale a lei intestata ed in
corso di validità, di seguito denominato *Comune*;-----

2. la, avente sede legale in(...), via – cap..... – C.F. e P.IVA

....., rappresentata in questo atto dal sig., nato a ... (...) il e residente in (...), via, C.F., il quale interviene in questo atto nella sua qualità dite della, di seguito denominata *Appaltatore*.-----

Premesso che:-----

- con determinazione n. ... del è stato dato avvio alla procedura aperta con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento dei servizi bibliotecari per il periodo dal 01/09/2026 al 31/08/2028, con la quale sono stati approvati i seguenti documenti di gara: capitolato speciale d'appalto, il disciplinare di gara, la relazione tecnico-illustrativa, il Duvri, il modulo domanda di partecipazione, il modulo offerta economica, il modulo giustificativo offerta economica e l'e-Dgugue;-----
- l'aggiudicazione è stata conferita mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo le disposizioni di cui all'art. 108, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n.36/2023 – Codice dei contratti pubblici; -----
- con determinazione n.... del venivano approvati i verbali della procedura aperta, depositati agli atti, e quindi si procedeva all'aggiudicazione dell'affidamento dei servizi in argomento a con sede in Via – C.F. e P.Iva, per un importo contrattuale stimato in € oltre Iva ...%, con un ribasso del ... sull'importo a base di gara; -----
- con determinazione n. _____ del _____ il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona ha preso atto delle

risultanze di gara, aggiudicando il servizio in oggetto, dando atto che l'aggiudicazione dell'appalto è efficace ai sensi dell'art. 17 c. 5 d.lgs. 36/2023. -----

- è stato acquisito il DURC attestante la regolarità della posizione numero di protocollo INAIL_....., con scadenza; -----
- è intenzione delle parti, in attuazione degli atti di affidamento, far ciò risultare da apposito atto formale in forma pubblica - amministrativa. -----

Tutto ciò premesso, le parti come sopra rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:-----

1. Valore delle premesse-----

Sono approvate, riconosciute e confermate le premesse in narrativa, nonché tutti gli atti ivi richiamati, da considerarsi come parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche se non materialmente allegati, i quali sono conservati agli atti del Comune e di cui le parti dichiarano di avere piena cognizione e di non aver nulla da eccepire in ordine al loro contenuto, con espressa e concorde rinuncia a qualsiasi azione ad essi relativa. Il capitolato speciale è stato digitalmente controfirmato in sede di presentazione dei documenti di gara e conservato agli atti.-----

2. Accettazione contratto -----

Il Comune di Vermezzo con Zelo, così come sopra rappresentato, conferisce all'Aggiudicatario sopra generalizzato, che, così come costituito, espressamente accetta, l'affidamento in oggetto, nei modi e nei termini tutti di cui alla determinazione di aggiudicazione del, n. ..., esecutiva ed all'offerta presentata in sede di gara. -----

3. Corrispettivo-----

Il corrispettivo dovuto dal Comune all'Appaltatore per il pieno, perfetto e completo adempimento del contratto è determinato come segue:-----

- l'importo complessivo dell'appalto è di € (euro/00) annui oltre IVA al%, per n per n.1 Bibliotecario, per n.26 ore settimanali per n.52 settimane annue, al netto del% di sconto offerto in sede di gara, per un totale stimato, ma non obbligatoriamente dovuto di € (euro .../..) oltre €, (euro .../00) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso per l'intero periodo.-----

La durata dell'appalto è fissata in due anni consecutivi e precisamente dal 01/09/2026 al 31/08/2029. -----

4. Cauzione definitiva e Polizza assicurativa -----

La controparte, così come sopra costituita, garantisce il Comune di Vermezzo con Zelo avendo prestato apposita cauzione definitiva che tiene indenne il Committente da tutti i rischi di esecuzione del presente contratto, nessuno eccettuato, con polizza n. ... emessa da ..., ag. in data per l'importo di €... (euro .../...) ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023. -----

Tale cauzione verrà svincolata ai sensi di legge. Nel caso di inadempienze contrattuali da parte dell'affidataria il Comune avrà diritto di rivalersi di propria autorità sulla suddetta cauzione. Ogni qualvolta il Comune si rivalga sul deposito cauzionale, l'Affidatario è tenuto a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni. La cauzione definitiva, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza. -----

L'affidataria ha stipulato polizza di assicurazione n. rilasciata da – ag. ... - in data ... per un massimale pari ad € ... per RCO e pari ad € ... per RCT. L'affidataria, inoltre, con nota prot. n. ... del ... ha dichiarato di essere in regola con le assicurazioni previdenziali ed assistenziali di dipendenti soci e non soci, per morte, invalidità permanente e spese mediche. -----

5. Oneri ed obblighi a carico dell'Appaltatore-----

L'Appaltatore conferma di essere a conoscenza di tutti gli obblighi imposti a suo carico dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia di appalti e in particolare dal D. Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii. L'Appaltatore dichiara, altresì, di accettare le condizioni contenute nel capitolato speciale e nel presente contratto e di disporre dei mezzi tecnici e finanziari necessari per assolvere agli impegni che ne derivano.-----

Le parti dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi, come prescritto dalla legge del 6/11/2012, n. 190 -----

L'Appaltatore conferma di essere pienamente e perfettamente edotto di tutte le condizioni tecniche ed economiche necessarie per la corretta, puntuale e completa realizzazione dell'appalto, con particolare riferimento al D. Lgs. n.81/2008, con l'avvertenza che deve, pertanto, intendersi compreso nell'appalto anche quanto non espressamente indicato nel capitolato speciale e nell'offerta economica presentata, depositata agli atti del Comune che sia comunque necessario per la sua realizzazione completa e puntuale.-----

6. Disposizioni inerenti ai dipendenti-----

Nell'esecuzione dell'appalto, l'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro di settore per i dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si

svolge l'appalto. L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione. L'Appaltatore è responsabile, anche in rapporto al Comune, dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini le ipotesi del subappalto. L'Affidatario dichiara nel EDGUE e qui conferma di essere in regola con le norme per il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della legge 12/03/1999, n. 68.-----

L'Appaltatore è tenuto al rispetto dell'art. 25-*bis* del D.P.R. 313/2002, ai sensi del quale coloro che intendono impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-*bis*, (prostituzione minorile) 600-*ter*, (pornografia minorile) 600-*quater*, (detenzione di materiale pornografico) 600-*quinquies* (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) c.p., sono tenuti a chiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale si attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra (in attesa del rilascio del certificato è possibile procedere all'assunzione del lavoratore sulla base di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà). Il certificato ha una validità di sei mesi, con obbligo di rinnovo alla scadenza. In caso di inadempimento il datore di lavoro è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria da euro 10.000 a 15.000. -----

7. Durata del contratto e penali-----

La durata del contratto è fissata dal 01/09/2026 al 31/08/2029. -----

Alla scadenza, il rapporto s'intende risolto di diritto senza obbligo né onere di disdetta. -----

Si precisa che, durante tutto il periodo dell'affidamento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di: -----

- tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. agosto, ponti, ecc..) o per cause di forza maggiore, in ogni caso comunicate all'appaltatore;
- modificare gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, pur mantenendo lo stesso monte ore. -----

Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di modificazioni delle prestazioni derivanti da tali variazioni. -----

8. Elezione di domicilio-----

A tutti gli effetti del presente contratto l'Appaltatore, così come sopra individuato e rappresentato elegge domicilio presso la propria sede legale. Il Comune elegge domicilio nella propria sede istituzionale sita in Vermezzo con Zelo, Piazza Comunale n.4-----

In caso di modifica del luogo di elezione di domicilio, la parte interessata si impegna a darne tempestiva comunicazione all'altra mediante nota formale trasmessa tramite PEC.-----

9. Pagamenti-----

Le prestazioni sono finanziate con risorse di bilancio. Il pagamento dei corrispettivi è effettuato mediante emissione di appositi mandati a favore dell'Appaltatore nei termini indicati nel capitolato speciale d'appalto ed è altresì, subordinato alla previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva ed al rispetto delle disposizioni normative vigenti al momento del pagamento stesso.-----

L'Appaltatore dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni contenute nel D.M. Economia 18/01/2008, n. 40 e ss.mm.ii. e che, pertanto, il Comune procede alla liquidazione delle fatture in forma elettronica (codice univoco del Comune di Vermezzo con Zelo: UFTGAB) di importo pari o superiore ad €5.000,00 solo successivamente all'avvenuto accertamento – tramite Agenzia delle Entrate – Riscossione, dell'insussistenza di inadempimento del pagamento, da parte dell'Appaltatore, di una o più cartelle esattoriali. L'Appaltatore si impegna e si obbliga a presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii. con la quale dichiara di aver regolarmente e puntualmente corrisposto quanto di spettanza al personale dipendente ed ha l'obbligo di presentare copia delle deleghe di pagamento relative al versamento delle ritenute operate.-----

Nel caso in cui ricorra l'ipotesi di cui all'art. 17bis del D.Lgs. 241/1997, in caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore, verranno sospesi i pagamenti come previsto dal comma 3 della citata norma. La presentazione della dichiarazione prevista dalla norma ha effetto pienamente liberatorio per il Comune senza necessità di ulteriori comunicazioni, con espressa rinuncia dell'Appaltatore e manleva del Comune.-----

Come previsto dall'art. 3 della legge 13/08/2010, n. 136, l'Appaltatore si obbliga a utilizzare il seguente conto corrente bancario:-----

- Banca ... – Agenzia di ... IBAN dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche e sul quale è abilitato ad operare esclusivamente il signor:-----

-, nato ... (...) il, residente in ... (..), via ..., C.F.,-----

come da dichiarazione presentata in sede di gara (agli atti). -----

l'Appaltatore assume, a pena di nullità assoluta, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13/08/2010, n. 136, impegnandosi ad eseguire tutte le transazioni finanziarie relative al presente contratto esclusivamente mediante l'utilizzo del conto corrente bancario sopraindicato. I pagamenti possono avvenire esclusivamente mediante bonifico bancario riportante, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo di gara (CIG) relativo all'investimento pubblico in argomento.-----

10. Cessione del corrispettivo-----

La cessione del corrispettivo d'appalto successiva alla stipulazione del presente atto è disciplinata dall'art. 120, comma 12, del D.lgs 36/2023 e dell'art. 6 dell'Allegato II.14 che qui si intendono concordemente richiamati.

In ogni caso la Stazione Appaltante può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente atto.-----

11. Cessione, risoluzione e recesso del contratto -----

Il Comune di Vermezzo con Zelo può chiedere la risoluzione del contratto in qualunque momento, in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento agli obblighi contrattuali, nonché nei casi di cessione parziale o totale del contratto, non ammissibili ai sensi dell'articolo ai sensi dell'art. 119 del d.lgs. n. 36/2023. -----

Per la disciplina della decadenza, risoluzione e recesso del contratto, le parti fanno esplicito riferimento alla normativa vigente, comprese le disposizioni previste nel capitolato speciale d'appalto, alle quali si rinvia integralmente.----

12. Revisione prezzi -----

Al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una

variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo dell'appalto, si procederà alla revisione dei prezzi nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire. -----

La decisione è assunta dalla Stazione appaltante, completata l'istruttoria e adempiuto al contraddittorio, entro 90 giorni della domanda. -----

13. Codice di comportamento e normativa anticorruzione-----

Il Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.52 del 08/09/2023, è stato allegato per presa visione e accettazione tra i documenti di gara nella procedura Sintel Arca di Regione Lombardia ID ..., e l'affidataria nella stessa procedura ha dichiarato di accettarlo. L'Affidatario si impegna, per sé e per i propri aventi causa, a garantirne il pieno e scrupoloso rispetto. -----

L'Affidatario dichiara, inoltre, per sé e per i propri aventi causa, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e come previsto dal vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026/2028" del Comune di Vermezzo con Zelo, inserito nel Piao relativo allo stesso triennio (approvato con deliberazione di G.C. n.2 del 20/01/2026), di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di collaborazione e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente pubblico nei propri confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. -----

L'Affidatario dichiara inoltre l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso

o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dell'impresa medesima ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione comunale, il tutto con l'avvertenza che la violazione delle presenti disposizioni comporta risoluzione *ex lege* del contratto, con addebito di risarcimento. -----

E' stato materialmente allegato tra i documenti gara il patto di integrità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 23/06/2020, che è stato sottoscritto digitalmente in sede di gara e che si intende parte integrante del presente contratto, anche se non materialmente allegato.-----

14. Subappalto-----

Come disciplinato dall'art. 11 del capitolato speciale d'appalto nei limiti previsti dall'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023, potrà subappaltare a terzi il servizio.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti del Comune di Vermezzo con Zelo circa l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore per gli obblighi retributivi e contributivi (art. 119, comma 6 del D.Lgs. n. 36/2023). -----

L'Appaltatore ha dichiarato in sede di gara di **non** far ricorso al subappalto (se sussisterà il caso). -----

15. Controversie-----

Per la definizione delle controversie si fa ricorso all'autorità giudiziaria competente per territorio. La sede di competenza è quella di Pavia. E' espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.-----

16. Trattamento dei dati personali -----

Ai sensi del regolamento europeo GDPR 679 del 2016, il Comune di Vermezzo

con Zelo informa la controparte che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, negli altri documenti o comunque acquisiti ai fini dell'affidamento, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.-----

17. Spese-----

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto, nessuna esclusa o eccettuata, previste dalla normativa, sono a carico dell'Appaltatore, che dichiara di accettarle.-----

18. Registrazione-----

La presente scrittura privata non autenticata, sarà registrata solo in caso d'uso.

Le eventuali spese di registrazioni saranno a carico dell'appaltatore.-----

Le parti come convenute e costituite, riconoscono per forma e contenuto conforme alla loro volontà, il presente atto, talché lo confermano in ogni sua parte, sottoscrivendolo digitalmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera s), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con certificato qualificato in termine di validità. -----

Il presente contratto redatto in modalità elettronica ai sensi del D.Lgs. n.36/2023 consta di n. 12 facciate a video fin qui.-----

IL COMUNE, Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona, Viviana Pastori (f.to digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs n.82/2005).-----

L'APPALTATORE, (f.to digitalmente ai sensi dell'art.24 del D.Lgs n.82/2005)-----

Ai sensi dell'art. 1341 C.C., previa lettura del presente contratto, l'Appaltatore, così come rappresentato, dichiara di approvare esplicitamente gli articoli 2.

“Accettazione del contratto” - 5. “Oneri ed obblighi a carico dell’Appaltatore” -
7. “Durata dell'appalto e penali” - 9. “Pagamenti” -11. “Cessione, risoluzione e
recesso del contratto” - 13. “Subappalto”, dichiarando altresì espressamente
che la loro accettazione è resa materialmente mediante unica sottoscrizione
digitale apposta al presente contratto in formato elettronico, con specifica
manleva del Comune.-----

L’APPALTATORE, (f.to digitalmente ai sensi dell’art.24 del D.Lgs
n.82/2005) -----



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO



(Città Metropolitana di Milano)

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 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 22/12/2020

I N D I C E

articolo	rubrica
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	
1	Definizioni
2	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI	
4	Regali, compensi e altre utilità
5	Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
6	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
12	Prevenzione della corruzione
13	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Comportamento in servizio
16	Rapporti con il pubblico
17	Disposizioni particolari per i Responsabili di Area
SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI	
18	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
19	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
20	Approvazione e aggiornamento del Codice
21	Entrata in vigore e pubblicità del Codice
ALLEGATI	
Allegato 1	Sanzioni disciplinari
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.2	Incarico di Posizione Organizzativa ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi ex art. 6-bis DPR n. 62/2013
Modello D	Ricusazione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 DPR n. 62/2013
Modello F	Informazione pantouflage ex art. 14, comma 3, DPR n. 62.2013
Modello G	Commissione Gara o Concorso Assunzioni ex art.35-bis d.lgs.165/2001
Modello H	Commissioni concorso assunzioni ex art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994
Modello L	Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari
Modello M	Incarico direzione struttura per gestione personale ex art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
Modello N	Componenti commissione concorso personale ex art. 35, comma 3., lett. e), d.lgs. n. 165.2001

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. 2, 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, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“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”*.
- **“NdV”** : 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 di Area”** : i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000
- **“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 del Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Area e dipendenti - con contratto di lavoro 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) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - c) 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 via mail: 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 pubblichino 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 Area, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

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, 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, 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.

SEZIONE II
COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 4
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 4 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.
2. Il dipendente non chiede e non accetta, 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.
3. 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;
 - 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.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, 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'immagine dell'amministrazione
5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, a 50 (in cifre) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto.
7. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
8. 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 al Comune che li destinerà 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.

Articolo 5
INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. 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.
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.
2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 04/10/2018.
 3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Articolo 6
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 Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il responsabile e il Segretario Comunale, 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 o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che 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.
3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.
4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando il modello E):
 - prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
 - 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.
5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi
6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 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 consequenziali, quali:
 - la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,
 - la rotazione funzionale;
 - 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 dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili, il Segretario Comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî 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 7
COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

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, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018 :

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;

b) art. 16. comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:

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);

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 Area e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;
- essere consegnata al RPCT tramite mail _____ 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 si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. 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 e ss.mm.ii.

Articolo 8

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

1. Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento 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 di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. A norma dell'art. 7 del dPR n. 62/2013, il dipendente si astiene 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. 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;
 - 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 dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del dPR n. 62/2013)
2. Il Segretario Comunale, utilizzando il modello B.1) e il Responsabile di Area, utilizzando il modello 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 svolgeranno e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. 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 tempestiva 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 di Area
Responsabili di Area (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Comunale
Segretario Comunale	Sindaco
componenti degli organi di controllo interni (NdV e Revisore)	Segretario Comunale

4. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere :
 - l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
 - il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
 - la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;
5. 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 ed eventualmente 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 (entro gg 5 dalla data della comunicazione) 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 all'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;
- avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. 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 RPCT apposita istanza di ricusazione, 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.

Articolo 10
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. 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 per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:
 - 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. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. 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 varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.
4. 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, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello F) al responsabile del Area entro 2 giorni. Il responsabile valuta, in eventuale 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)
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Comunale.
6. 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 11
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.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al modello G da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. 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 civile¹:
3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.
4. 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.
5. 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.

Articolo 12 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. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, 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 Area, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:
 - devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno,

¹ **Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudice**

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nel individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

- ☒ sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Area 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, 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 verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
 - ☒ 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) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
 - b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
 - d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il responsabile di Area, 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.
6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.
7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4 si trova il responsabile, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Comunale.

Articolo 13
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI
(art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando 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, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
4. Il dipendente ha il dovere :
 - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

- 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.

Articolo 14
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
(art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati (ambito familiare e sociale), il dipendente, a titolo meramente esemplificativo:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non utilizza 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;
 - d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - g) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
 - h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
 - c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;

Articolo 15
COMPORAMENTO IN SERVIZIO
(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. 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 Comunale, 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) rispettare le 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 in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
 - d) gestire 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;
 - e) gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati
 - f) 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.);
 - g) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - h) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - i) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
 - j) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - k) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - l) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua 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 fare uso di sostanze alcoliche e stupefanti 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.
2. 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.
 3. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consona al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione.
 4. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
 5. 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;
 - 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;
 - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile di Area o del servizio;
 - e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull'apposito registro, predisposto dal Responsabile di Area o del servizio, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
 - 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 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;

- h) presentare la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive dell'Amministrazione;
 - i) comunicare tempestivamente 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;
 - j) utilizzare i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;
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; in particolare, il dipendente deve:
- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
 - b) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
 - c) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
 - d) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile di Area, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile della struttura;
 - c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
12. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:
- alla chiusura degli armadi e dei cassettei nei quali siano stati riposte le pratiche;
 - allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
 - a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
 - a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.
13. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

Articolo 16
RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, 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.
3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome 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.
4. 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.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
 - b) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
 - c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
 - e) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
7. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Responsabile. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di Responsabile, del Segretario Comunale.
8. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

Articolo 17

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

1. I Responsabili di Area 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.
2. Il Responsabile di Area prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.
3. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
4. E' dovere del Responsabile di Area:
 - 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 e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettate;
 - c) 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;
 - d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
 - e) 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;
 - f) 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 e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione 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;
 - g) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - h) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
 - i) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
 - j) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, 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;
 - k) 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, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
 - l) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
 - n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - o) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
 - p) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

**SEZIONE IV
DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 18
VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE**

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Comunale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV e i Responsabili di Area per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Settori, da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT).
4. Compete ai Responsabili di Area la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici. Il Responsabile di Area inoltre promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.
5. Il Responsabile di Area favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
6. Il Responsabile di Area attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
7. Il Responsabile di Area, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013);
8. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili di Area (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Comunale.
9. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.
10. L'UPD è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.
11. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.
12. Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.
13. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

**Articolo 19.
SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.
5. Nella tabella Allegato 1, annessa al presente Codice, sono previste le "Sanzioni disciplinari" applicabili per le

violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice².

Articolo 20. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Responsabili di Area, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene 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:
 - ☞ con avviso pubblico, da pubblicare nel sito *web* istituzionale, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito;
 - ☞ 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 sette (7) giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
 - b) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Articolo 21. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati 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, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di Area di questo Comune provvede a 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 dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
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 intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

² Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO/COMMA DEL CODICE	SANZIONI
<p>art. 7; art. 10, comma 4</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 10, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 ex art. 5, c. 4, lettera d) del CCNL 14/12/2010; - in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010; - in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettera b), del CCNL 14/12/2010; ➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 10, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
<p>art. 8; art. 9, comma 3; art. 10, comma 3; art. 11, comma 3;</p>	<p>la violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni (art. 5, c. 5, del CCNL 14/12/2010); - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, nel caso in cui l'Amministrazione sia stata condannata al risarcimento per effetto della predetta violazione, in proporzione all'entità del danno risarcito (art. 5, comma 8, del CCNL 14/10/2010); - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima ovvero quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art.5, comma 9, lettera a), del CCNL 24/10/2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> - la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018); - la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018); - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018); - la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art.

	59, comma 8, lettera a) ed e), del CCNL 21/05/2018);
art. 9, comma 1	<p>la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); - in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); - in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
art. 9, commi 2 e 3	<p>la violazione dell'obbligo di comunicazione previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); - in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); - in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
art. 9, comma 5	<p>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> <ul style="list-style-type: none"> - la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i Responsabili di Area</u> <ul style="list-style-type: none"> - multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
art. 6, comma 1	la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta :

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale:</u> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); - in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); - in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);
art. 6, comma 7	<p>la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> - in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> - in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);
art. 11, commi 3 e 5;	<p>la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> - in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> - in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);
art. 4, commi 1, 2, 3, 4, 5, e 7 art. 5 comma 1	<p>la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> - la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera e) del CCNL 14/12/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> - la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018)
articoli 12, 13, 14, 15 e 16	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale :</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> - la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018). <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>
<p>articoli 17 e 18</p>	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il Segretario Comunale e per il RPCT :</u> - la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per i Responsabili di Area</u> - multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi;</p>

modello A)

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

Al Sindaco ⁽¹⁾

Al Responsabile di Area ▼⁽²⁾

del Comune di ▼

DICHIARAZIONE DA RENDERE

ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

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

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

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/direttore generale/dirigente del ▼ area ⁽¹⁾
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio ▼ del ▼ area ⁽²⁾
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di " ▼" presso il ▼ area - ufficio ▼ ⁽²⁾

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

visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼;

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;
- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(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:

soggetto/i privato/i : (indicare i dati identificativi)

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;

(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)

- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del Comune di

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)

a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. I, D. Lgs. 39/2013)

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)
 - (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2)
 - 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,

DICHIARA

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 inconfiribilità 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 contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7 del D. Lgs. 39/2013)
 - 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, D. Lgs. 39/2013) ^(a)
-
- (a) **Nota bene:** Le inconfiribilità 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

.....

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del Comune di

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 ^(a) ^(b)

- a) Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j)
- b) 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 sottoscritto/a

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)
 - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2)
 - 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;

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

DICHIARA

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 contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)
- 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 :
 - a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - b) 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;
 - c) 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

.....

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 :

Table with 2 columns: Role and Qualification. Rows include: dipendente incardinato nel ▼ area - ufficio ▼ (1), segretario generale/direttore generale (2), responsabile del area ▼ (2), collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼ (1)

visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ; 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, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ▼ , comma , del d.lgs./dPR/legge n. ▼/▼(vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo)

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, 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**

**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

.....

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 ▼ area ⁽¹⁾
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio ▼ del ▼ area ⁽²⁾
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ area - ufficio ▼ ⁽²⁾

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

visto l'articolo 6 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ▼ del ▼;

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

.....

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

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

nella qualità di :

	dipendente incardinato nel ▼ area - ufficio ▼
	segretario generale
	responsabile del area ▼
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼

visto l'art. 14, comma 3, del dPR n. 62/2013;

visto l'articolo 10 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/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 Vermezzo con Zelo 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 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 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 11 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,

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico :

- 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;

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

.....

=====

**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. 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 n. 487;
visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. 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,

DICHIARA

- 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 tra il sottoscritto e un componente il segretario verbalizzante uno dei candidati
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

.....

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

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼, nella qualità di :

	segretario comunale
	Responsabile di area/dipendente incardinato nel ▼ area - ufficio ▼
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ area - ufficio ▼
	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 progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina dirigenziale n. ▼ del ▼
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di ▼ indetta con determina dirigenziale n. ▼ del ▼

visto gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;
 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 :

	non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro;
	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) : ▼
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell'atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione) : ▼

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. 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

.....

**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.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,

DICHIARA

- 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

.....

Il presente documento, denominato "Patto di integrità", costituisce parte integrante e sostanziale della procedura di seguito indicata e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa e deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sua sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura.

La mancata presentazione del presente documento debitamente sottoscritto o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori del Comune di Vermezzo con Zelo

PATTO DI INTEGRITA'

tra la Stazione Appaltante, rappresentata dal Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Rag. Viviana Pastori

e l'Operatore economico partecipante alla procedura aperta per la gestione dei servizi bibliotecari del Comune di Vermezzo con Zelo per il periodo dal 01/09/2026 al 30/08/2028

PREMESSA

RICHIAMATI:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 1, comma 17, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Vermezzo con Zelo che prevede l'adozione dei Patti di Integrità tra le misure anticorruzione obbligatorie;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (...)";
- Il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo, le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente;
- l'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche

Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (cd. Codice dei contratti pubblici), ed in particolare gli articoli 42 “Conflitto di interesse”, 80 “Motivi di esclusione” e 83 “Criteri di selezione e soccorso istruttorio”;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (...)”;
- l’articolo 317 “Concussione” del codice penale;

CONSIDERATO:

- che per “Patto di integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro 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, ovvero ai fini dell’inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione;
- che con l’inserimento del Patto di integrità nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;

RILEVATO che il citato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo è pubblicato in via permanente sul sito dell’Ente e nella Bacheca online dei dipendenti ed è conoscibile a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, per cui gli stessi sono consapevoli del dovere di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle sue disposizioni;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1

FINALITÀ, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Patto di integrità regola i comportamenti della Stazione Appaltante in persona dei suoi funzionari e collaboratori a qualsiasi titolo e dell’operatore economico, nell’ambito della procedura in oggetto.
2. Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Stazione Appaltante e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso 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 di ottenere l’affidamento dell’appalto o della concessione e/o di

distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell'elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione.

3. Come esplicitato nei documenti inerenti la procedura in oggetto, l'espressa accettazione del Patto di integrità da parte dell'operatore economico, attestata attraverso la sua sottoscrizione, e la presentazione del Patto a corredo della domanda di partecipazione costituiscono condizioni essenziali per l'ammissione alla procedura stessa.
4. Il Patto di integrità deve essere sottoscritto in calce per accettazione dall'operatore economico e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena la possibile esclusione dalla procedura stessa.
5. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

Articolo 2

OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. Il personale della Stazione appaltante, impiegato ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, è consapevole del presente Patto, il cui spirito condivide pienamente, e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo.
2. Il personale della Stazione appaltante si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versi in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stesse.
3. La Stazione appaltante si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto nella fase di predisposizione e di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto, ovvero di inserimento nell'elenco/albo e sua gestione.
4. Durante la procedura in oggetto la Stazione appaltante si impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale. In particolare, si impegna a fornire le stesse informazioni a tutti gli offerenti e a non divulgare ad alcun partecipante informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto.

5. Si richiama ad ogni effetto il sistema di tutele per dipendenti e collaboratori che segnalano condotte illecite, previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come integralmente riscritto ad opera della legge 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".
6. La Stazione appaltante è tenuta a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Articolo 3

OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO

1. L'operatore economico, in considerazione del fatto che i requisiti di partecipazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione del servizio/fornitura, si impegna a mantenere in vigore il possesso dei requisiti che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.
2. L'operatore economico si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o ad altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o alla gestione del contratto, ovvero all'inserimento nell'elenco/albo degli operatori economici in oggetto.
3. L'operatore economico dichiara di non aver influenzato la procedura diretta a stabilire il contenuto del bando, avviso o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Stazione Appaltante.
4. L'operatore economico dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna per il futuro a non corrispondere né a promettere di corrispondere – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, ovvero l'inserimento nell'elenco/albo e la sua gestione.
5. L'operatore economico si impegna a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria e ad informare tempestivamente la Stazione appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi richiesta o pretesa che configuri un tentativo di concussione che si sia in qualsiasi modo manifestato nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali e dei dirigenti) ad opera di dipendenti o collaboratori della Stazione Appaltante o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto o all'inserimento nell'elenco/albo e sua gestione. L'eventuale inadempimento dell'obbligo di cui al presente comma, comporta la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, laddove sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del codice penale (concussione) nei confronti di personale che abbia esercitato funzioni pubbliche relative alla procedura di affidamento ed alla esecuzione del contratto ovvero alla procedura di costituzione e gestione dell'elenco/albo.
6. L'operatore economico si impegna a sporgere tempestivamente denuncia all'Autorità giudiziaria e ad informare la Stazione Appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione

del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto e comunque da parte di terzi.

7. L'operatore economico dichiara:
 - a) che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza;
 - b) di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti che siano lesive del principio di indipendenza delle offerte;
 - c) di non avere in corso né di avere concluso intese e/o accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare, limitare od eludere la concorrenza del mercato.
- 7.1 L'operatore economico dichiara di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione appaltante si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Stazione appaltante. L'operatore economico è consapevole che, anche ai fini della completa conoscenza del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, la Stazione appaltante ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DP.R. 62/2013, garantendone l'accessibilità a chiunque sul proprio sito istituzionale rendendone, così, edotti anche i propri collaboratori.
8. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione appaltante, entro il termine di presentazione dell'offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:
 - rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori rispetto ai dipendenti e dirigenti della Stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;
 - eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Stazione appaltante coinvolto nella procedura e/o nell'esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti.
9. L'operatore economico si impegna ad informare tutto il personale di cui in qualsiasi modo si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
10. L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta della Stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto stipulato a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di intermediari e consulenti non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi.
11. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tipo di incarico conferito o contratto concluso con dipendenti ed ex dipendenti della medesima, anche ai fini della verifica circa il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 in premessa citato.
12. L'operatore economico assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, previsioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.) di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui alle procedure in oggetto.

13. L'operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei subaffidamenti di cui all'articolo 105 del d.lgs. n. 50/2016 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno concesse.

Articolo 4

DISPOSIZIONE INTEGRATIVE IN MATERIA DI LAVORI EDILI

1. L'operatore economico eventualmente affidatario dei lavori, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, si impegna a mantenere in vigore la qualificazione che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.
2. In fase esecutiva le imprese affidatarie sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa edile territorialmente competente secondo la normativa vigente.
3. in fase esecutiva, ogniqualevolta sia necessario il DURC dell'affidatario, la Stazione appaltante verificherà che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Cassa Edile competente.
4. In caso di mancato rispetto degli impegni a carico dell'operatore economico, si richiamano le sanzioni di cui all'articolo 5.
5. Nel contratto d'appalto sottoscritto dall'affidatario, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.105, commi 9 e 16 del D.Lgs. 50/2016, sarà previsto che eventuali imprese subappaltatrici, qualora il subappalto abbia oggetto prevalente l'esecuzione delle lavorazioni edili, siano iscritte alla Cassa Edile competente con il relativo codice. La Stazione appaltante verificherà tale obbligo nelle forme di legge.
6. La Stazione appaltante, con riferimento al Decreto Legislativo n. 50/2016, si riserva di verificare nei modi di legge, l'attuazione degli artt. 23, comma 16, 30, commi 3 e 4, 95, comma 10, 97, comma 5 lett. d), 105, commi 9 e 16, e 216, comma 4 del richiamato D.Lgs. n. 50/2016, ai fini dell'accertamento circa l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni lavorative, sia per l'appaltatore sia per gli eventuali subappaltatori e subcontraenti.
7. La Stazione appaltante, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, durante la fase di esecuzione del contratto provvederà a monitorare la permanenza della qualificazione Soa in relazione alla scadenza triennale e/o quinquennale della stessa.

Articolo 5

VIOLAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ

L'operatore economico, sia in veste di partecipante alla procedura che di affidatario del contratto, accetta che in caso di inosservanza degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, accertato dalla Stazione Appaltante all'esito di un procedimento di verifica nel cui corso viene garantito il contraddittorio, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) esclusione del concorrente dalla procedura;
- b) perdita o risoluzione del contratto;

- c) risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:
- inadempimento dell'obbligo di dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante e alla Prefettura di Milano di tentativi di concussione che si siano in qualsiasi modo manifestati nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) ogni qualvolta sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del codice penale nei confronti dei pubblici amministratori in servizio presso la Stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula e alla esecuzione del contratto;
 - misura cautelare disposta o rinvio a giudizio intervenuto nei confronti dell'operatore economico (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale;
- a) escussione della garanzia provvisoria (art. 93, comma 1, d.lgs. 50/2016);
- b) escussione della garanzia per l'esecuzione del contratto (art. 93, comma 8, d.lgs. 50/2016);
- c) responsabilità per danno, anche di immagine, arrecato alla Stazione Appaltante nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- d) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura, nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- e) esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla Stazione Appaltante per una durata di tre anni
- f) cancellazione da elenchi o albi di prestatori e fornitori della Stazione appaltante

Articolo 6

EFFICACIA DEL PATTO DI INTEGRITÀ

Il presente Patto di integrità dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento. Il presente Patto è sottoscritto digitalmente (ovvero con firma autografa leggibile in calce ed in ogni sua pagina) dall'operatore economico aggiudicatario e costituisce allegato del contratto al quale accede automaticamente, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 7

SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ

La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliata ed ausiliaria, comporta l'esclusione dalla gara.

Articolo 8

PUBBLICITÀ DEL PATTO DI INTEGRITÀ

Il Patto di integrità è pubblicato sul sito della Stazione appaltante nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Articolo 9

AUTORITÀ COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori, è competente il Foro di Milano.

Vermezzo con Zelo, li _____

Per la Stazione appaltante

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
e Servizi alla Persona
Rag. Viviana Pastori

Per l'operatore economico

Il Legale Rappresentante



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. n.36/2023,
PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
PERIODO DAL 01/09/2026 AL 31/08/2029,
ESPLETATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA S.P.A.
CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA
AI SENSI DELL'ART. 108, COMMA 2, LETT. A), DEL D.LGS. 36/2023.**

QUADRO ECONOMICO

A. Costo servizio posto a base di gara per n.3 anni (dal 01/09/2026 al 31/08/2029)	
A.1 Costo servizio, soggetto a ribasso	€ 101.400,00
A.2 Oneri sicurezza, non soggetto a ribasso	€ 300,00
Valore stimato appalto (A+B), al netto di eventuale IVA	101.700,00
B. Contributo ANAC SA	35,00
TOTALE GENERALE PROGETTO	<u>101.735,00</u>

DOCUMENTO PRODOTTO IL: 07/05/2026

Informazioni relative alla Stazione Appaltante

DENOMINAZIONE	VERMEZZO CON ZELO
INDIRIZZO	piazza comunale 4
CAP	20071
LOCALITÀ	VERMEZZO
CODICE FISCALE	10708190961
SITO WEB	
INDIRIZZO ELETTRONICO	vermezzoconzelo@pec.it
CODICE IDENTIFICATIVO PAESE	IT
NOME DEL PAESE	Italia
NOME DEL RUP	Viviana Pastori

Informazioni relative al Fornitore del Servizio

DENOMINAZIONE	Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.
CODICE FISCALE o P. IVA	05017630152
SITO WEB DI EROGAZIONE SERVIZIO	https://www.ariaspa.it

Informazioni sulla Procedura di Appalto

IDENTIFICATIVO DI GARA	01-procedura aperta biblioteca
TIPOLOGIA DELLA PROCEDURA	PROCEDURA APERTA

AMBITO DELLA PROCEDURA	Servizi
TITOLO DEL BANDO	PROCEDURA APERTA PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI PERIODO 01/09/2026 - 31/08/2029
DESCRIZIONE DEL BANDO	PROCEDURA APERTA PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI PERIODO 01/09/2026 - 31/08/2029
ELENCO CPV RELATIVI AL BANDO	92500000
NUMERO LOTTI	1
ID LOTTO	LOT-0001

Criteri Generici

Si tratta di appalto riservato

Nome Criterio	Descrizione
Si tratta di appalto riservato ID: 2043338f-a38a-490b-b3ec-2607cb25a017	Solo se l'appalto è riservato: l'operatore economico è un laboratorio protetto, una "impresa sociale" o provvederà all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti?

Registrazione in elenchi ufficiali

Nome Criterio	Descrizione
Registrazione in elenchi ufficiali ID: 9b19e869-6c89-4cc4-bd6c-ac9ca8602165	Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale degli operatori economici riconosciuti, oppure possiede un certificato equivalente (ad esempio rilasciato nell'ambito di un sistema nazionale di qualificazione o prequalificazione)?

Forma di Partecipazione

Nome Criterio	Descrizione
Forma di Partecipazione ID: ee51100f-8e3e-40c9-8f8b-57d5a15be1f2	L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri?

Imprese Ausiliarie

Nome Criterio	Descrizione
Imprese Ausiliarie ID: 0d62c6ed-f074-4fcf-8e9f-f691351d52ad	L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?

Subappaltatori

Nome Criterio	Descrizione
Subappaltatori ID: 72c0c4b1-ca50-4667-9487-461f3eed4ed7	L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?

Lotti a cui l'OE intende partecipare

Nome Criterio	Descrizione
Lotti a cui l'OE intende partecipare ID: 8b9700b7-b13c-41e6-a220-6bbf8d5fab31	Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:

Riduzione del numero dei candidati qualificati

Nome Criterio	Descrizione
Riduzione del numero dei candidati qualificati ID: 51c39ba9-0444-4967-afe9-36f753b30175	L'operatore economico dichiara che soddisfa i criteri e le regole oggettivi e non discriminatori da applicare al fine di limitare il numero di candidati nel modo seguente: Nel caso in cui siano richiesti certi certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascuno se l'operatore economico ha i documenti richiesti

L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa?

Nome Criterio	Descrizione
L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa? ID: ede30cb7-70c2-4ead-ba11-22d0cac5ab7a	L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa?

Criteria Esclusione

Motivi legati a condanne penali

Nome Criterio	Descrizione
Partecipazione ad organizzazione criminale ID: 005eb9ed-1347-4ca3-bb29-9bc0db64e1ab	Partecipazione a un'organizzazione criminale, come definita all'articolo 2 della Decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, sulla lotta alla criminalità organizzata

Partecipazione ad un'organizzazione criminale - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. a) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Corruzione ID: c27b7c4e-c837-4529-b867-ed55ce639db5	Corruzione, come definita nell'articolo 3 della convenzione sulla lotta alla corruzione che coinvolge funzionari delle Comunità europee o funzionari degli Stati membri dell'Unione europea, GU C 195 del 25.6.1997 e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro del Consiglio 2003/568 / GAI del 22 luglio 2003 sulla lotta alla corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003). Questo motivo di esclusione include anche la corruzione come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (ente aggiudicatore) o dell'operatore economico

Corruzione - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. b) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Frode ID: 297d2323-3ede-424e-94bc-a91561e6f320	Frode ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995) Frode - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. d) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ID: d486fb70-86b3-4e75-97f2-0d71b5697c7d	Reati di terrorismo o reati collegati ad attività terroristiche, quali definiti negli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta al terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002). Questo motivo di esclusione include anche l'incitamento, il favoreggiamento o il tentativo di commettere un reato, di cui all'articolo 4 di tale decisione quadro Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. e) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo ID: 47112079-6fec-47a3-988f-e561668c3aef	Riciclaggio di denaro o finanziamento del terrorismo, come definito all'articolo 2 della direttiva 2011/36 / UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, sulla prevenzione e la lotta alla tratta di esseri umani e sulla protezione delle sue vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002 / 629 / GAI (GU L 101 del 15.4.2011) Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. f) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani ID: d789d01a-fe03-4ccd-9898-73f9cfa080d1	Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani, come definito all'articolo 2 della direttiva 2011/36 / UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, sulla prevenzione e la lotta alla tratta di esseri umani e sulla protezione delle sue vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002 / 629 / GAI (GU L 101 del 15.4.2011) Sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 1, lett. g) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Motivi legati al pagamento di imposte e contributi previdenziali

Nome Criterio	Descrizione
Pagamento di imposte ID: b61bbeb7-690e-4a40-bc68-d6d4ecfaa3d4	L'operatore economico ha violato i suoi obblighi relativi al pagamento delle tasse, sia nel paese in cui è stabilito che nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento? Pagamento di Tasse - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 6 e art. 95 co. 2

Limite ammesso

Ulteriori informazioni

Nome Criterio	Descrizione
Pagamento di contributi previdenziali ID: 7d85e333-bbab-49c0-be8d-c36d71a72f5e	L'operatore economico ha violato i suoi obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, sia nel paese in cui è stabilito che nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore se diverso dal paese di stabilimento? Pagamento di Contributi Previdenziali - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 6 e art. 95 co. 2

Limite ammesso

Ulteriori informazioni

Motivi legati al diritto ambientale, sociale e del lavoro

Nome Criterio	Descrizione
Violazione di obblighi in materia di diritto ambientale ID: a80ddb62-d25b-4e4e-ae22-3968460dc0a9	L'operatore economico, a sua conoscenza, ha violato i suoi obblighi in materia di diritto ambientale? Come indicato ai fini del presente appalto nel diritto nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara o nell'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE Violazione di obblighi in materia di diritto ambientale - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. a)

Nome Criterio	Descrizione
Violazione di obblighi in materia di diritto sociale ID: a261a395-ed17-4939-9c75-b9ff1109ca6e	L'operatore economico, a sua conoscenza, ha violato i suoi obblighi nel campo del diritto sociale? Come indicato ai fini del presente appalto nel diritto nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara o nell'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE Violazione di obblighi in materia di diritto sociale - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. a)

Nome Criterio	Descrizione
Violazione di obblighi in materia di diritto del lavoro ID: a34b70d6-c43d-4726-9a88-8e2b438424bf	L'operatore economico, a sua conoscenza, ha violato i suoi obblighi in materia di diritto del lavoro? Come indicato ai fini del presente appalto nel diritto nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara o nell'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE Violazione di obblighi in materia di diritto del lavoro e di salute e sicurezza sul lavoro - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. a)

Motivi legati all'attività economica

Nome Criterio	Descrizione
Fallimento	Liquidazione giudiziale
ID: d3732c09-7d62-4edc-a172-241da6636e7c	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. d) Liquidazione giudiziale - L'operatore economico è stato sottoposto a liquidazione giudiziale o è in corso un procedimento per la dichiarazione di liquidazione giudiziale?

Nome Criterio	Descrizione
Liquidazione coatta	Liquidazione coatta
ID: 396f288a-e267-4c20-851a-ed4f7498f137	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. d) Liquidazione coatta -L'operatore economico è oggetto di un provvedimento di liquidazione coatta o è in corso una procedura per l'emanazione di tale provvedimento?

Nome Criterio	Descrizione
Concordato preventivo con i creditori	Concordato preventivo con i creditori
ID: 68918c7a-f5bc-4a1a-a62f-ad8983600d48	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. d) L'operatore economico è stato ammesso al concordato preventivo o è in corso una procedura per l'ammissione?

Motivi legati alla cattiva condotta

Nome Criterio	Descrizione
Gravi illeciti professionali	L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali? Vedere, ove pertinente, le definizioni nel diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.
ID: 514d3fde-1e3e-4dcd-b02a-9f984d5bbda3	Gravi illeciti professionali - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. e) e art. 98 co. 3 lett. d) e) f) g) h)

Nome Criterio	Descrizione
Accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza ID: 56d13e3d-76e8-4f23-8af6-13e60a2ee356	L'operatore economico ha sottoscritto accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza? Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 98 co. 3 lett. a)

Motivi legati al conflitto di interesse

Nome Criterio	Descrizione
Conflitto di interessi legato alla partecipazione alla procedura di appalto ID: b1b5ac18-f393-4280-9659-1367943c1a2e	L'operatore economico è a conoscenza di conflitti di interesse come indicato nella legislazione nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara dovuti alla sua partecipazione alla procedura di appalto? Conflitto di interessi legato alla partecipazione alla procedura di appalto - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. b)

Nome Criterio	Descrizione
Partecipazione diretta o indiretta alla preparazione della procedura di appalto ID: 61874050-5130-4f1c-a174-720939c7b483	L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di appalto? Partecipazione diretta o indiretta alla preparazione della procedura di appalto - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. c)

Motivi legati alla risoluzione anticipata

Nome Criterio	Descrizione
<p>Cessazione anticipata, risarcimento danni o altre sanzioni comparabili</p> <p>ID: 3293e92b-7f3e-42f1-bee6-a7641bb04251</p>	<p>L'operatore economico ha già avuto esperienza di cessazione anticipata di un precedente contratto di appalto pubblico, di un precedente contratto di appalto con un ente aggiudicatore o di un precedente contratto di concessione, oppure di imposizione di un risarcimento danni o altre sanzioni comparabili in relazione a tale precedente contratto di appalto?</p> <p>Carenze nell'esecuzione di un precedente contratto - Cessazione anticipata, risarcimento danni o altre sanzioni comparabili - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 98 co. 3 lett c)</p>

Motivi legati a false dichiarazioni

Nome Criterio	Descrizione
<p>Influenza indebita nel processo decisionale, vantaggi indebiti derivanti da informazioni riservate</p> <p>ID: 696a75b2-6107-428f-8b74-82affb67e184</p>	<p>L'operatore economico può confermare che non si è reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione, non ha omesso di fornire tali informazioni, è stato in grado di presentare senza indugio i documenti giustificativi richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore e non si è impegnato a influenzare indebitamente il processo decisionale dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, a ottenere informazioni riservate che possono conferirgli vantaggi indebiti nella procedura di appalto o a fornire per negligenza informazioni fuorvianti che possono avere un'influenza significativa sulle decisioni riguardanti l'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione?</p> <p>False dichiarazioni - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. e) ed f) e art. 98 co. 3 lett. b)</p>

Motivi legati esclusivamente dalla legislazione nazionale

Nome Criterio	Descrizione
Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale	Si applicano motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale, specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?

ID: 63adb07d-db1b-4ef0-a14e-a99785cf8cf6

In riferimento alla normativa Italiana vigente: Altri motivi di esclusione eventualmente previsti dalla legislazione nazionale dello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore. Si applicano motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale, specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?

Criteri Selezione

Adeguatezza-I

Nome Criterio	Descrizione
Iscrizione in un registro professionale pertinente ID: 6ee55a59-6adb-4c3a-b89f-e62a7ad7be7f	È iscritto nei registri professionali pertinenti tenuti nello Stato membro di stabilimento come indicato nell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato. Iscrizione in albi e registri professionali - art. 100, co. 3 d.lgs. n. 36/2023.

Identificazione Lotti

LOT-0001

Nome del registro

URL

Nome Criterio	Descrizione
Iscrizione in un registro commerciale ID: 87b3fa26-3549-4f92-b8e0-3fd8f04bf5c7	È iscritto nei registri commerciali tenuti nello Stato membro di stabilimento come indicato nell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato. Iscrizioni nel registro delle imprese che svolgono attività commerciale - art. 100, co. 3 d.lgs. n. 36/2023.

Identificazione Lotti

LOT-0001

Nome del registro

URL

Fatturato annuo generale

Nome Criterio	Descrizione
Fatturato annuo generale ID: 499efc97-2ac1-4af2-9e84-323c2ca67747	Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente: Art. 100, co. 1, lett. b) e co. 11 d.lgs. n. 36/2023.
Requisito minimo	100000 EUR

Informazioni relative al fatturato

Nome Criterio	Descrizione
Costituzione o avvio dell'attività dell'operatore economico ID: 77f481ce-ffb6-483f-8e2b-c78db5e68292	Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico: Costituzione o avvio dell'attività dell'operatore economico

Assicurazione dai rischi professionali

Nome Criterio	Descrizione
Copertura contro i rischi professionali ID: 7604bd40-4462-4086-8763-a50da51a869c	L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente:

Lotti per i quali si applica il requisito

Identificazione Lotti	LOT-0001
Tipo di assicurazione	polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi (RCT e RCO)
Requisito minimo	300000 EUR

Referenze

Nome Criterio	Descrizione
Per gli appalti di servizi: prestazione di servizi del tipo specificato ID: 5e506c16-26ab-4e32-bb78-b27f87dc0565	Unicamente per gli appalti pubblici di servizi: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha prestato i seguenti principali servizi del tipo specificato. Le amministrazioni aggiudicatrici possono richiedere fino a tre anni e ammettere un'esperienza che risale agli ultimi dieci anni. Art. 100 co. 1, lett. c) e co. 11 d.lgs. 36/2023

Numero minimo di referenze

2

Requisiti

principali servizi svolti

I requisiti si applicano ai seguenti lotti

LOT-0001

Abilita' 5 (staff)

Nome Criterio	Descrizione
Organico medio annuo ID: 1f49b3f0-d50f-43f6-8b30-4bafab108b9b	L'organico medio annuo dell'operatore economico negli ultimi tre anni è il seguente:

Numero minimo di anni

2

Informazioni ulteriori