

COMUNE DI MOGORO

(Provincia di Oristano)



COMUNU DE MÒGURU

(Provincia de Aristanis)

ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto di gestione servizio di
somministrazione lavoro di personale appartenente al profilo
professionale di Assistente Sociale un periodo di 41 settimane**

01

Relazione tecnico descrittiva

1. Premessa

Il servizio oggetto del presente appalto nasce dalla necessità di garantire i servizi non ordinari assegnati a questo Comune in qualità di Ente Gestore del PLUS del distretto socio sanitario di Ales – Terralba.

Le prestazioni oggetto del contratto di appalto dovranno essere effettuate nel rispetto delle scadenze, frequenze, delle prescrizioni tecniche e delle norme indicate nei seguenti atti tecnici costituenti, unitamente alla presente Relazione tecnico illustrativa i documenti progettuali dell'appalto:

Si è ritenuto pertanto opportuno, per garantire le prestazioni previste, ricorrere alla somministrazione lavoro di personale appartenente al ruolo professionale di Assistente Sociale, Cat. D.1 del vigente CCNL del Comparto regioni Autonomie Locali, per un periodo di **41 settimane** eventualmente rinnovabili.

2. Valutazioni sull'acquisizione del servizio in via autonoma

Al momento non risultano attive convenzioni Consip aventi ad oggetto la somministrazione di lavoro temporaneo per Assistenti Sociali.

I fabbisogni specifici dell'ente, le caratteristiche delle prestazioni richieste, le frequenze e le modalità del servizio, correlate all'uso delle strutture hanno richiesto pertanto la predisposizione di uno specifico capitolato prestazionale in grado di soddisfare al meglio le esigenze dell'ente.

3. Modalità di scelta del contraente

Fatta salva l'autonomia decisionale del Responsabile Unico del Procedimento nell'esercizio della potestà discrezionale amministrativa sulle modalità di scelta del contraente, appare in ogni caso possibile procedere all'acquisizione del servizio in via autonoma.

Trattandosi di affidamento di servizi al di sotto della soglia di € 40.000,00, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lett. a) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il ricorso all'affidamento diretto nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) si potrà procedere attraverso la pubblicazione di una RDO da svolgersi sulla piattaforma della Regione denominata Sardegna CAT.

Il criterio di aggiudicazione sarà, ai sensi dell'art. 95, comma 4, lettera b) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 quello del **minor prezzo** sull'aggio per l'intermediazione, con divieto di offerte in aumento, trattandosi di servizi con caratteristiche standardizzate per i quali, in relazione alle peculiari caratteristiche della prestazione oggetto dell'appalto, si ritiene più opportuno cercare di massimizzare il risparmio in termini economici per l'Amministrazione.

4. Indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale

Le condizioni che possono giustificare la modifica delle condizioni contrattuali sono indicate nel relativo documento progettuale allegato n. 6.

Alcune sono condizioni che trovano ingresso ope legis nelle obbligazioni giuridiche: a) articolo 1, comma 13, del D.L 6 luglio 2012, n. 95 e articolo 1, comma 494, della Legge 28 dicembre 2015, n. 2018.

Altre sono lasciate, in questa fase transitoria alla valutazione della stazione appaltante che, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. e) del Codice dei contratti pubblici la stazione appaltante si riserva di richiedere varianti non sostanziali alle prestazioni contrattuali nell'ambito delle soglie di importi indicati nel capitolato tecnico prestazionale.

5. Prestatori di lavoro temporaneo

La figura professionale richiesta Assistente sociale che l'Agenzia di somministrazione di lavoro dovrà assumere come prestatori di lavoro temporaneo devono possedere i requisiti di ordine generale,

professionali e di studio necessari e previsti dalla normativa vigente in materia di ammissione al relativo pubblico concorso di assunzione in ruolo presso le pubbliche amministrazioni. Ai suddetti requisiti professionali di studio non sono ammesse deroghe di nessuna natura.

6. Risorse finanziarie

Con riferimento all'intera durata contrattuale presunta (2018) di 41 settimane, l'importo del progetto di gestione dei servizi ammonta a complessivi **€ 33.026,02**, così suddivisi:

A) € 29.151,00 relativamente costo minimo base dei prestatori di lavoro temporaneo calcolato sulla base del vigente CCNL regioni Autonomie locali, non soggetto a ribasso e escluso dal regime di applicazione dell'IVA;

B) € 874,53 relativamente all'importo dell'aggio (3%) per la intermediazione soggetto a ribasso e a IVA di legge;

C) € 300,26 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso

D) € 2.507,84 relativamente a somme a disposizione dell'amministrazione, imprevisti e servizi aggiuntivi, incentivi ex art. 113 del Codice dei contratti pubblici e spese per supporto e consulenza comprensivo contributo ANAC e dell'IRAP a carico del Comune;

F) € 192,40 relativamente all'I.V.A. sul corrispettivo per l'aggio e gli oneri di sicurezza.

COMUNE DI MOGORO

(Provincia di Oristano)



COMUNU DE MÒGURU

(Provincia de Aristanis)

ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostamatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto di gestione servizio di
somministrazione lavoro di personale appartenente a ruoli e
qualifiche professionali diversi per un periodo di 41 settimane**

02

**Indicazioni e disposizioni per la stesura
dei documenti inerenti alla sicurezza**

D.U.V.R.I.

(Articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81)

Non si ritiene necessario predisporre uno specifico D.U.V.R.I.

COMUNE DI MOGORO

(Provincia di Oristano)



COMUNU DE MÒGURU

(Provincia de Aristanis)

ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto di gestione servizio di
somministrazione lavoro di personale appartenente al profilo
professionale di Assistente Sociale per un periodo di 41 settimane**

03

**Prospetto economico degli oneri complessivi
per l'acquisizione dei servizi**

QUADRO ECONOMICO DI SPESA SERVIZIO SOMMINISTRAZIONE LAVORO (2018)			
A. IMPORTO PER SERVIZI	A. Importo dei servizi		2017
	A.1	Importo dei servizi a base d'asta	€ 29.151,00
	A.2	Importo aggio a base d'asta (3%)	€ 874,53
	A.3	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 300,26
	Totale importo dei servizi e delle forniture (A.1+A.2+A.3)		€ 30.325,79
B. SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	B. Somme a disposizione dell'Amministrazione		
	B.1	Spese tecniche comprensive di contributi previdenziali	€ -
	B.2	Spese per attività di consulenza o di supporto, compresi oneri R.U.P.di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 (2%)	€ -
	B.3	Spese eventuali per commissioni giudicatrici	€ -
	B.4	Spese per pubblicità rimborsabili art. 216 comma 11 D.Lgs. 50/2016	€ -
	B.5	Spese imprevidite, servizi aggiuntivi e altri oneri e imposte a carico dell'ammnistrazione (ANAC, IRAP) e arrotondamenti	€ 2.507,84
	Totale Somme a disposizione dell'Amministrazione (B1+B2+B3+B4+B5)		€ 2.507,84
C. I.V.A.	I.V.A.		
	C.1	I.V.A. su Servizi e Forniture (solo su AGGIO)	€ 192,40
	C.2	I.V.A. su Somme a disposizione dell'Amministrazione	€ -
		Totale IVA complessiva (C.1+C.2)	€ 192,40
TOTALE COMPLESSIVO (A+B+C)			€ 33.026,02

COMUNE DI MOGORO

(Provincia di Oristano)



COMUNU DE MÒGURU

(Provincia de Aristanis)

ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto di gestione servizio di
somministrazione lavoro di personale appartenente al profilo
professionale di Assistente Sociale per un periodo di 41 settimane**

04

**Calcolo degli importi per l'acquisizione
dei servizi di gestione del servizio**

Metodologia di calcolo del costo del servizio

Il calcolo degli importi per acquisizione dei servizi è stato effettuato, con la collaborazione dell'Ufficio di Piano del Piano Locale Unitario dei Servizi del distretto sociosanitario di Ales-Terralba.

L'importo disponibile per il progetto di gestione ammonta a **€ 33.026,02** comprensivo di oneri fiscali ed altre voci di spesa ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ripartito nelle seguenti Azioni/Interventi:

Dettaglio delle principali voci di costo

A) Costo del personale prestatore di lavoro temporaneo

Il totale complessivo annuale del costo del personale da impiegare con contratto di somministrazione, calcolato nella Cat. D.1 del vigente CCNL del Comparto regioni Autonomie Locali, al netto di spese generali ed aggio ed eventuali adeguamenti contrattuali ammonta a **€ 29.151,00** al lordo di oneri, imposte e tasse, il cui costo orario è calcolato come segue:

1	STIPENDIO BASE mensile	€ 1.763,89	
2	INDENNITA' DI COMPARTO mensile	€ 4,95	
3	INDENNITA' DI COMPARTO fondo mensile	€ 46,95	
4	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	€ 13,23	
5	Totale stipendio mensile	€ 1.829,02	
6	RATEO 13^ (SOLO SU VOCE 1+4)	€ 148,09	
7	RATEO FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE *	€ 199,29	
8	RATEO TFR	€ 150,39	
9	TOTALE (=5+6+7+8)	€ 2.326,79	
10	DIVISORE CONVENZIONALE ** 156	156,00	
11	COSTO ORARIO (=9/10)		€ 14,92
12	oneri contributivi INPS a carico Azienda (28,68%) ***		€ 4,00
13	premi INAIL (0,40%) ***		€ 0,06
14	contributi formazione (4,00%) ***		€ 0,56
15	contributi Ebitemp (0,20%) ***		€ 0,03
16	contributo ASPI (1,40%) ***		€ 0,20
	Totale oneri		€ 4,84
	COSTO ORARIO + ONERI		€ 19,75

* il rateo ferie e festività sopresse è calcolato in base ai gg di ferie e festività sopresse mensili (30 + 4 gg annuali, Il valore di un giorno è uguale 1/26

** il divisore convenzionale si ricava dall'orario contrattuale di 36 ore (= 36 * 52 settimane

*** calcolato sul costo escluso rateo TFR

B) Altre spese

Il totale complessivo delle altre spese varie da impiegare nell'esecuzione dell'appalto al lordo di oneri, imposte e tasse, per il periodo contrattuale, è suddiviso, nel seguente modo:

A) € 29.151,00 relativamente costo minimo base dei prestatori di lavoro temporaneo calcolato sulla base del vigente CCNL regioni Autonomie locali, non soggetto a ribasso e escluso dal regime di applicazione dell'IVA;

B) € 874,53 relativamente all'importo dell'aggio (3%) per la intermediazione soggetto a ribasso e a IVA di legge;

C) € 300,26 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso

D) € 2.507,84 relativamente a somme a disposizione dell'amministrazione, imprevisti e servizi

aggiuntivi, incentivi ex art. 113 del Codice dei contratti pubblici e spese per supporto e consulenza comprensivo contributo ANAC e dell'IRAP a carico del Comune;
F) € 192,40 relativamente all'I.V.A. sul corrispettivo per l'aggio e gli oneri di sicurezza.

COMUNE DI MOGORO
(Provincia di Oristano)



COMUNU DE MÒGURU
(Provincia de Aristanis)

ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto di gestione servizio di
somministrazione lavoro di personale appartenente a ruoli e
qualifiche professionali diversi per un periodo di 41 mesi**

05

**Capitolato speciale descrittivo e prestazionale per l'affidamento
del contratto di appalto del servizio**

INDICE

ART. 1 – FINALITA' E OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente appalto ha lo scopo di affidare il servizio di somministrazione di lavoratori temporanei da impiegare presso il Comune di Mogoro in qualità di Ente Gestore del PLUS, ascrivibili alla Categoria D.1.

2. Il ricorso a tale servizio, che comprende sia la fornitura di personale che l'attività di ricerca, selezione, sostituzione e gestione dello stesso, ha lo scopo di procurare al Comune uno strumento che consenta di soddisfare esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo conformemente a quanto disposto dall'art. 31 del Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81e dall'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Le singole forniture di lavoro temporaneo saranno richieste alla Ditta aggiudicataria in ragione delle necessità dell'Ente. Il contratto non obbliga in alcun modo il Comune ad usufruire di tale servizio, al quale avrà facoltà di ricorrere sulla base di una valutazione unilaterale della situazione contingente.

ART. 2 – DURATA

1. L'appalto decorrerà dalla data di stipulazione del contratto di aggiudicazione e avrà una durata di **41 settimane**. E' facoltà della stazione appaltante, alla scadenza del suddetto periodo contrattuale, procedere al rinnovo a favore dell'aggiudicatario del contratto iniziale gli stessi patti e condizioni, per un ulteriore periodo di **11 settimane**. Il Comune valuterà la convenienza del rinnovo, considerando eventuali proposte dell'affidatario; il rinnovo, se deciso, sarà disposto tenuto conto degli eventuali nuovi accordi, e, per quanto non da essi previsto, agli stessi patti e condizioni del contratto d'appalto originario.

2. Alla scadenza del contratto l'aggiudicatario sarà comunque tenuto alla prosecuzione del servizio per il tempo strettamente necessario all'effettivo subentro, a seguito di nuova procedura di scelta, di altro soggetto contraente. Il contratto avrà efficacia ulteriore tra le parti per tutte le forniture avviate entro la data di scadenza dell'appalto, nei limiti delle risorse stanziare.

ART. 3 – COSTO DEL SERVIZIO

1. La spesa massima del servizio, al lordo di qualsivoglia onere ivi compreso è fissata per un importo annuo presunto pari a Euro € 29.151,00, esclusi gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso,aggio base 3% e IVA calcolata esclusivamente sull'aggio. L'importo totale, comprensivo del periodo di eventuale rinnovo, è pertanto pari a € 36.972,00. Agli impegni finanziari e contabili si provvederà ogni qualvolta si ricorrerà alla somministrazione. Tale importo presunto non è in alcun modo vincolante per il Comune che utilizzerà il servizio unicamente in base e nella misura necessaria alle proprie esigenze organizzative, nonché compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili e le norme di finanza pubblica che eventualmente dovessero imporre limiti o restrizioni all'utilizzo stesso.

ART. 4 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. Sulla base delle esigenze che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, il Comune richiederà all'aggiudicatario l'avvio di lavoratori in regime di somministrazione, con un termine di preavviso minimo di 3 giorni naturali e consecutivi.

2. Gli operatori forniti dall'Affidatario dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di accesso dall'esterno previsti dai CCNL vigenti per il profilo professionale richiesto;

- a) Accertamento di idoneità generica alla mansione effettuato dall'Affidatario;
- b) Conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta); in particolare i profili sociali dovranno conoscere bene la terminologia tecnica;
- c) Idoneità fisica piena ed assoluta alle mansioni proprie generali e specifiche del personale della categoria e del profilo professionale richiesti che deve essere accertata da medico competente della Comune, come prescritto dalla vigente normativa in materia (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.) e dal D.lgs 81/2015 entro il periodo di prova (l'accertata inidoneità anche parziale alle mansioni è

condizione di risoluzione del rapporto di lavoro, obbligando l'Affidatario alla sostituzione del lavoratore).

3. Le richieste dovranno, a firma esclusiva del Responsabile del servizio competente, essere inviate anche per fax o via email e dovranno contenere le seguenti informazioni:

- a. Descrizione della professionalità (profilo professionale), corrispondente categoria, settore di specializzazione e grado di esperienza necessario. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere che il lavoratore abbia già maturato esperienza o acquisito professionalità o conoscenze teorico – pratiche in particolari settori;
- b. La finalità, tra quelle previste dalla vigente normativa, per la quale si richiede la fornitura;
- c. Modalità, orario di lavoro e durata della somministrazione;
- d. Il Servizio al quale il lavoratore sarà assegnato ed il relativo Responsabile;
- e. Il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- f. La mansione specifica a cui sarà destinato il lavoratore in somministrazione, nonché la relativa Voce di Tariffa attribuita dall'INAIL ai fini della determinazione del tasso medio ponderato.

ART.5 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA DEL SERVIZIO

1. La Ditta aggiudicataria svolgerà il servizio di somministrazione obbligandosi in particolare alle seguenti prestazioni:

- a) Avvio, nel termine indicato al precedente art. 4 di lavoratori da essa individuati in base ad una selezione di personale, effettuata con propri mezzi, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione rispetto al profilo professionale, alle specifiche mansioni e alle caratteristiche attitudinali richieste e già in possesso dell'idoneità fisica relativa al profilo professionale di inquadramento e alle mansioni cui il medesimo sarà adibito;
- b) Assunzione del lavoratore con contratto scritto, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 81/2015, del D.Lgs. 165/2001 e del C.C.N.L. per la categoria delle imprese fornitrici di lavoro;
- c) Pagamento diretto al lavoratore, con periodicità mensile, della retribuzione, corrispondente alla categoria e posizione economica di inquadramento, secondo il vigente C.C.N.L. del Comparto EELL;
- d) Versamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- e) Iscrizione del lavoratore presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- f) Formazione e informazione del/al lavoratore sui rischi per la sicurezza e la salute connessi allo svolgimento delle attività produttive in generale, in conformità alle disposizioni recate dal T.U. sulla sicurezza approvata con decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008;
- g) Informazione sulle disposizioni interne in ordine all'articolazione oraria del lavoro;
- h) Entro i termini temporali offerti in sede di gara, avvio di un nuovo lavoratore nel caso di interruzione dell'utilizzo, da parte dell'Amministrazione, per mancato superamento della prova o per giusta causa;
- i) Entro i termini temporali offerti in sede di gara, invio di un lavoratore in sostituzione di quello già inviato, assente per malattia, infortunio, gravidanza, dimissioni, sospensione o licenziamento a seguito di procedimento disciplinare;
- j) Esercizio dell'azione disciplinare secondo quanto previsto dalla lettera d) del successivo art. 8.

ART. 6 – NORME IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO E TUTELA DEI LAVORATORI

In base all'art 30 e segg. del D. Lgs. 81/2015 è fatto obbligo all'appaltatore di applicare o far applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, impiegati nell'esecuzione degli appalti, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria, vigenti nel territorio di esecuzione del contratto.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Oltre a quelli descritti in altri articoli, l'Amministrazione assume le seguenti obbligazioni:

- a) Comunicazione per iscritto alla ditta dell'eventuale assegnazione al lavoratore temporaneo di mansioni superiori, con presa d'atto che in tal caso la ditta dovrà modificare il corrispettivo ad essa spettante secondo la corrispondente tariffa oraria;
- b) Assunzione, in caso di inadempimento della ditta, dell'obbligo del pagamento diretto al lavoratore temporaneo del trattamento economico, nonché del versamento dei contributi previdenziali, fatto salvo il diritto di rivalsa verso la ditta;
- c) Pagamento, entro il termine di 60 giorni dalla data di emissione della fattura, del compenso dovuto alla ditta, nella misura determinata in sede di offerta e meglio descritto all'art. 9. Nell'eventualità in cui l'Amministrazione riscontri errori e/o irregolarità nella fattura, si riserva di contestarla in forma scritta. In tal caso, il termine di 60 giorni si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della medesima fattura debitamente corretta da parte della ditta. Nel caso in cui insorga contesa tra le parti circa l'errore e/o irregolarità eccepiti dall'Amministrazione, quest'ultima procederà, nelle more della definizione della questione, alla liquidazione parziale della fattura con il pagamento del massimo importo di cui riconosce il debito; il pagamento della fattura è subordinato all'acquisizione del DURC che attesta la regolarità contributiva della ditta. Al fine del computo delle ore di lavoro effettuate dal prestatore di lavoro, l'Amministrazione procederà alla consegna dei tabulati relativi alle timbrature del personale in somministrazione o in alternativa trasmetterà un'apposita scheda indicante le ore lavorate, debitamente sottoscritta dal funzionario referente presso il Servizio utilizzatore ed il lavoratore. La documentazione attestante le ore di lavoro prestate dovrà essere trasmessa all'impresa fornitrice attraverso il Servizio del Personale
- d) Comunicazione tempestiva degli elementi utili alla contestazione disciplinare a carico del lavoratore, ai fini dell'eventuale azione che la Ditta dovrà esercitare;
- e) Nel caso in cui le mansioni cui è adibito il prestatore di lavoro richiedano una sorveglianza medica speciale o comportino rischi specifici, l'Amministrazione ne informa il lavoratore conformemente a quanto previsto dal T.U. sulla sicurezza approvato con decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008. L'utilizzatore osserva altresì il rispetto, nei confronti dei propri dipendenti, degli obblighi di sicurezza individuati dalla legge e dai contratti collettivi;
- f) Sottoposizione dei lavoratori agli accertamenti sanitari preliminari e periodici presso il Medico competente;
- g) L'Amministrazione risponde nei confronti dei terzi dei danni arrecati dal prestatore di lavoro nell'esercizio delle sue mansioni (Circolare n. 9 del 1° agosto 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione).

ART. 8 – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA E OBBLIGHI DEL PRESTATORE DI LAVORO TEMPORANEO

1. I prestatori di lavoro temporaneo, oggetto del presente Capitolato, saranno adibiti alle mansioni previste, per i dipendenti diretti pari categoria, dal CCNL Comparto EEL e per le tipologie di utilizzo previste dalla vigente normativa in materia, nel profilo professionale di Assistente sociale, Cat. D1.

2. L'orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali, salvi i casi di riduzione previsti dal vigente CCNL, debitamente comunicati alla Ditta aggiudicatrice. I lavoratori somministrati saranno soggetti, al pari dei dipendenti dell'Amministrazione, alle disposizioni interne in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, con particolare riferimento alla flessibilità dell'orario, ai rientri pomeridiani con conseguente diritto all'eventuale ticket-mensa, alla turnazione e alle disposizioni relative all'orario prestato in regime di straordinario e di reperibilità, ecc.

Per la parte retributiva, il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dal CCNL per i dipendenti di pari categoria, compresi gli eventuali miglioramenti derivanti da contratti collettivi intervenuti successivamente alla stipulazione del singolo contratto di fornitura.

La contribuzione previdenziale sarà quella prevista per i dipendenti delle Aziende di fornitura di lavoro temporaneo.

La contribuzione assicurativa sarà quella riferita al tasso medio ponderato stabilito per l'attività svolta

dall'Amministrazione nella quale sono inquadrabili le lavorazioni svolte dai lavoratori somministrati. Sarà compito dell'Amministrazione comunicare preventivamente la mansione specifica a cui sarà destinato il lavoratore in somministrazione, nonché la relativa Voce di Tariffa attribuita dall'INAIL.

ART. 9 – PREZZO DEL SERVIZIO

1. Il costo del servizio è dato dalla somma:

- a) del costo delle ore effettivamente lavorate secondo le tariffe orarie indicate nella tabella di calcolo indicata nei documenti di progetto calcolate ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Enti Locali in vigore alla data di estensione del Capitolato;
- b) dell'aggio (margine) di agenzia, che costituisce il corrispettivo del servizio.

a) Tabella Costo orario ordinario per categorie: CATEGORIA D – ASSISTENTE SOCIALE: **€ 19,75**

Detto costo:

- E' fissato univocamente dalla stazione appaltante e varierà in corso d'appalto unicamente in base alle eventuali modificazioni sopravvenute di Legge o di CCNL, con effetto dalla data in cui le modificazioni debbono essere applicate;

- Non è soggetto a ribasso in gara.

b) Il corrispettivo del servizio è dato dal margine di agenzia; il margine di agenzia posto a base di gara è pari al 3% dei costi ordinari per categoria di lavoratori indicati al punto a). Verranno ammesse, a pena di esclusione dalla gara, unicamente offerte al ribasso rispetto al suddetto margine posto a base di gara. Il ribasso offerto e conseguentemente il margine di agenzia che verrà applicato, sarà percentualmente unico e fisso per tutte le categorie di lavoratori somministrati.

2. Il corrispettivo dovuto per il servizio, costituito esclusivamente dal margine di agenzia nella misura suindicata ridotta del ribasso offerto in gara dall'Affidatario, è l'unica componente del costo soggetta ad Iva (nella misura di legge). Il margine di agenzia si applica esclusivamente alle ore effettivamente lavorate, nella misura percentuale offerta sui costi orari ordinari, e non è soggetto ad alcuna variazione correlata alle tariffe orarie da pagarsi ai lavoratori (ad es. perché sia da retribuirsi prestazione straordinaria) o all'onere di pagamento di indennità di turno ecc.

3. Pertanto il margine di intermediazione è unico e non varierà anche nel caso in cui il personale somministrato venga assegnato ad attività che comportano indennità di turno o altre eventuali indennità o rimborsi, né ove debbano essere corrisposti compensi straordinari (che potranno essere fatturati solo previa autorizzazione espressa del Servizio del Personale).

4. Sono a carico dell'Affidatario, compensati con il costo complessivo del servizio pagato ad ore effettivamente lavorate, gli oneri indicati nei documenti di progetto che pertanto rimangono a carico dell'Affidatario.

5. Si precisa ulteriormente che gli importi orari di cui sopra sono definibili come "costi industriali" del dipendente per categoria, essendo stati ricavati applicando una maggiorazione percentuale al costo orario stabilito dal vigente c.c.n.l. di settore al fine di compensare alla fonte i maggiori oneri derivanti da assenze del dipendente a qualsiasi titolo ascrivibili (es. ferie, congedi, malattie, permessi etc).

6. Pertanto si ribadisce che non verrà, in nessun caso e senza alcuna eccezione, riconosciuto alcun ulteriore importo, oltre a quello dovuto per la remunerazione, secondo i suindicati costi orari industriali, delle prestazioni effettivamente rese. I maggiori oneri, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo, resteranno ad esclusivo e totale carico dell'agenzia aggiudicataria.

7. Il prezzo offerto per la realizzazione del servizio (margine di intermediazione) si intende fissato dal concorrente in base a calcoli e valutazioni di sua propria e assoluta convenienza, è a corpo, omnicomprendente e forfettario, pertanto fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto, ed indipendente da qualunque eventualità. Per le ore straordinarie l'Comune disporrà l'applicazione del riposo compensativo o eventualmente il pagamento dello straordinario.

8. Saranno inoltre riconosciuti i costi relativi ad eventuali ore straordinarie specificatamente autorizzate dall'Amministrazione, nonché il relativo margine d'agenzia. Non sarà riconosciuta l'applicazione di Margini di Agenzia relativamente ad eventuali indennità spettanti al lavoratore in somministrazione.

Ogni singola fattura, dovrà essere corredata del riepilogo delle prestazioni lavorative a prova della

regolarità del servizio eseguito.

ART. 10 – DECORRENZA DEL SERVIZIO

L'appalto decorrerà dalla data di stipulazione del contratto di aggiudicazione e avrà una durata di anni due. Eventuali affidamenti sotto riserva di legge saranno possibili e disciplinati esclusivamente ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 11 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs 19.04.2016, n. 50, si impegna ad emettere il certificato di regolare esecuzione entro tre mesi dalla data di cessazione del servizio.

ART. 12 – CAUZIONE

A garanzia degli adempimenti richiesti, l'aggiudicatario dovrà prestare a favore dell'Amministrazione cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, salvo esonero ai sensi del comma 11 del medesimo articolo.

ART. 13 – SUBAPPALTO, AVVALIMENTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Per la Ditta contraente è vietata la possibilità di subappaltare o cedere anche parzialmente il contratto.
2. Qualora, ai sensi dell'art 106 D.lgs 50/2016, l'affidatario intenda cedere il proprio credito deve notificare all'Comune le cessioni di crediti stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata. Le cessioni del credito sono efficaci e opponibili al Comune qualora quest'ultimo non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. In ogni caso il Comune può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato. Ai sensi dell'art. 106 D.lgs 50/2016, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori del contratto non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Comune fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal presente appalto.
3. Per l'avvalimento si rinvia a quanto stabilito dall'art. 89 del D.Lgs n. 50/2016.

ART. 14 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, quietanza, diritti fissi, di segreteria, di scritturazione, di registrazione, saranno a carico dell'aggiudicatario.

ART. 15 – FALLIMENTO O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, RECESSO E FORZA MAGGIORE

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 50/2006, in caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per qualsiasi motivo, potrà interpellare i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, così come risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio.
2. L'Amministrazione potrà ricorrere alla suddetta possibilità anche in caso di perdita dei requisiti da parte dell'appaltatore dopo la stipulazione del contratto o, comunque, dopo la consegna del servizio.
3. Il contratto potrà essere dichiarato risolto dal Comune nei seguenti casi:
A) DI DIRITTO:
 - mancato rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato in ordine al pagamento delle retribuzioni ed al versamento dei contributi per i prestatori di somministrazione di lavoro;
 - perdita dei requisiti minimi previsti ai fini della partecipazione alla gara;
 - mancata reintegrazione della cauzione, eventualmente escussa, entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Comune;
 - in caso di ritardo nell'avvio/sostituzione di lavoratori tale da comportare la mancata prestazione per

più di sette giornate lavorative;

- in caso di applicazione di penali per tre volte nell'arco di 8 mesi (computando retroattivamente dall'ultima penale irrogata) o per due volte nella misura massima nel periodo di durata contrattuale;
- in caso di inosservanza grave o reiterata degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, dal contratto e dal CCNL e relativi accordi integrativi applicabili al personale diversa dall'omesso pagamento delle retribuzioni e dall'omesso versamento dei contributi;
- in caso di cessione del contratto.

B) PREVIA FORMALE COSTITUZIONE IN MORA, SE NECESSARIA:

- in caso di cessione d'impresa o di ramo di impresa, di incorporazione, di fusione o scissione quando il soggetto sia mancante dei requisiti per contrarre con la P.A. e dei requisiti specifici per lo svolgimento dell'appalto;
- in caso di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento a carico del soggetto Affidatario (salvi i casi di possibilità di subentro e sostituzione del soggetto nelle obbligazioni assunte previsti dall'ordinamento al tempo dei fatti vigenti);
- negli altri casi previsti dalla legislazione pubblicistica e civilistica vigente direttamente applicabili.

In tali ipotesi (risoluzione di diritto e previa formale costituzione in mora) il Comune:

- potrà affidare, anche temporaneamente, il servizio ad altro offerente scorrendo la graduatoria o, in alternativa, potrà affidarlo ad altra Impresa individuata con negoziazione diretta e gli eventuali maggiori oneri saranno a carico dell'Affidatario;
- procederà all'incameramento della cauzione definitiva fatto salvo il diritto al risarcimento integrale dei danni e delle spese.

4. Il diritto di recesso è regolato dal C.C.(art. 1671) salvo quanto previsto dal presente articolo.

5. Il Comune ha facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi tempo, con preavviso di 90 giorni:

- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;

6. Il recesso dal contratto da parte dell'Affidatario potrà aver luogo con preavviso minimo di 90 giorni con raccomandata A.R. e comporterà l'incameramento da parte dell'Comune della cauzione definitiva fatto salvo il diritto al risarcimento integrale dei danni e delle spese.

7. Le parti non saranno ritenute inadempienti qualora l'inosservanza degli obblighi derivanti dal contratto sia dovuta a forza maggiore. Con l'espressione "forza maggiore" si fa riferimento, a titolo indicativo, a guerre, insurrezioni, disordini, catastrofi, epidemie e in genere, a qualunque altro evento inevitabile ed imprevedibile mediante l'uso dell'ordinaria diligenza. Verificatosi un caso di forza maggiore, che impedisca ad una parte l'esatta e puntuale osservanza degli obblighi contrattuali, la stessa è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'altro contraente, indicando anche il tempo prevedibile di impedimento. Non rientra tra i casi di forza maggiore lo sciopero del personale dipendente.

ART. 16 – VIGILANZA, CONTROLLI, PENALITÀ ED ESECUZIONE IN DANNO

1. Il Servizio del personale controllerà, in particolare, che i servizi previsti dal presente Capitolato, integrato dagli elementi indicati in sede di offerta tecnica, siano eseguiti nei tempi e nei modi prescritti dal progetto offerto. A tal fine il Servizio del Personale nominerà uno o più funzionari preposti ad ispezioni e controlli rispetto alla regolare esecuzione del servizio, che dovranno segnalare per iscritto eventuali inadempienze o irregolarità. Tali inadempienze od irregolarità dovranno essere immediatamente contestate alla ditta e formare oggetto di apposito verbale di contestazione sottoscritto dai responsabili del citato settore e della ditta. Pertanto è indispensabile che l'appaltatrice assicuri, in ogni momento, la disponibilità di un proprio referente.

2. In caso di ritardo nella proposizione e sostituzione dei prestatori di lavoro rispetto ai termini contrattuali, si provvederà ad applicare una penale del 30% (trenta) del costo giornaliero del lavoratore da fornire o sostituire, per ogni giorno di ritardo.

3. Fatto salvo il risarcimento per eventuali maggiori danni, l'applicazione delle penali dovrà essere proceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'impresa appaltatrice avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla notifica della contestazione inviata dal Comune. In caso di assenza o di non accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione

procedere all'applicazione delle sopra citate penali.

4. Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Comune potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Comune. Per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità, l'Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 17 – FORO COMPETENTE

1. Si precisa che per la soluzione di eventuali controversie relative al servizio in oggetto è esclusa la competenza arbitrale. E' escluso che il contratto possa contenere la clausola compromissoria. Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Comune e la ditta aggiudicataria dovranno essere sottoposte ad un previo tentativo di risoluzione amministrativa; a tal fine la ditta aggiudicataria, qualora abbia interessi da far valere, notificherà motivata domanda all'Comune, il quale provvederà su di essa nel termine di 90 gg. dal ricevimento della notifica. Fallito tale tentativo, la controversia verrà devoluta alla Autorità Giudiziaria Competente.

2. Il foro competente è comunque quello di Oristano, luogo in cui la ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio legale ad ogni effetto del presente contratto. È escluso il ricorso alla procedura arbitrale.

ART. 18 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario dovrà, pena la revoca dell'affidamento, conformarsi alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 N. 136, ove applicabili.



ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto di gestione servizio di
somministrazione lavoro di personale appartenente a ruoli e
qualifiche professionali diversi per un periodo di 41 settimane**

06

**Indicazioni di altre circostanze che potrebbero determinare
la modifica delle condizioni negoziali del servizio**

1. Condizioni legali e condizioni strutturali

Alcune condizioni trovano ingresso *ope legis* nelle obbligazioni giuridiche:

- a) articolo 1, comma 13, del D.L 6 luglio 2012, n. 95 in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della Legge 7 agosto 2012, n. 135 sul diritto di recesso unilaterale in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.
- b) articolo 1, comma 494, della Legge 28 dicembre 2015, n. 2018 che prevede la condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai migliori corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico in percentuale superiore al 10 per cento rispetto ai contratti già stipulati.
- c) ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. e) del *Codice dei contratti pubblici* la stazione appaltante si riserva di richiedere varianti non sostanziali alle prestazioni contrattuali nell'ambito delle soglie di importi indicate nel capitolato tecnico prestazionale.

COMUNE DI MOGORO
(Provincia di Oristano)



COMUNU DE MÒGURU
(Provincia de Aristanis)

ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto di gestione servizio di
somministrazione lavoro di personale appartenente a ruoli e
qualifiche professionali diversi per un periodo di 30 mesi**



Schema contratto appalto servizi

COMUNE DI MOGORO
CIG

CONTRATTO DI APPALTO DEL SERVIZIO DI

Art. 1 - Premesse

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2 - Oggetto

L'Amministrazione Aggiudicatrice, come sopra rappresentata, in qualità di Ente gestore del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS del distretto sociosanitario di Ales-Terralba affida all'impresa in persona del suo legale rappresentante che accetta senza riserva alcuna, l'appalto del servizio di
....., che dovrà essere eseguito nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3 - Durata

Il contratto ha una durata dal e termina il

Art. 4 - Proroga

1. Il presente contratto di appalto può essere prorogato sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo contraente / appaltatore / affidatario e del conseguente passaggio gestionale.
2. La proroga del contratto è disposta dall'Amministrazione senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, mediante comunicazione scritta inviata allo stesso con un congruo preavviso rispetto alla scadenza naturale del contratto medesimo.
3. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto relativo al presente appalto e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto medesimo.

Art. 5 – Cauzione definitiva

1. La garanzia, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto, è stata costituita mediante n.
..... emessa da in data per un importo di euro
2. Ai sensi dell'articolo 103, comma 4 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di seguito *Codice dei contratti pubblici*, la stessa prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione Aggiudicatrice e la rinuncia all'eccezione all'art. 1957, comma 2 del codice civile.
3. La cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato.
4. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.
5. L'Amministrazione Aggiudicatrice ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore.

La stazione appaltante ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere.

6. L'Amministrazione Aggiudicatrice può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Art. 6 - Modalità di esecuzione

Il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore nei modi previsti nel Capitolato tecnico descrittivo e prestazionale, e nell'offerta economica prodotta in sede di gara dall'aggiudicatario stesso. Il capitolato tecnico prestazionale e l'offerta economica sono allegati al presente contratto per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegati "A", "B" e "C").

Art. 7 - Prezzo

1. Il corrispettivo dell'appalto viene determinato nella somma complessiva di euro (diconsi euro) comprensivo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari ad euro, tenuto conto del ribasso del% offerto ed accettato, da assoggettarsi ad IVA nella misura di legge.

Art. 8 - Verifica dell'attività contributiva

1. L'Amministrazione sottopone a specifica verifica la situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, mediante analisi degli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali, con particolare riferimento al documento unico di regolarità contributiva (DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.

2. L'Amministrazione provvede d'ufficio all'acquisizione del DURC e l'eventuale presentazione del documento da parte dell'appaltatore non rileva ai fini della verifica.

3. L'Amministrazione acquisisce il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità in relazione al presente contratto:

a) per il pagamento degli stati avanzamento delle prestazioni;

b) per il certificato di verifica di conformità / l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Art. 9 – Cessione del contratto - Subappalto

1. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità ai sensi dell'art. 105, comma 1, del *Codice dei contratti pubblici*.

2. Per i pagamenti trova applicazione la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10 - Pagamenti

1. I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 (tracciabilità dei flussi finanziari) della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni a scadenza mensile posticipata.

2. L'appaltatore dichiara che il/la sig/ra nato/a a, è autorizzato a riscuotere, ricevere e quietanzare la somma ricevuta in conto o a saldo anche per effetto di eventuali cessioni di credito preventivamente riconosciute dall'Amministrazione Aggiudicatrice; gli atti da cui risulta tale designazione sono allegati al presente contratto.

3. La cessazione o la decadenza dall'incarico delle persone autorizzate a riscuotere e quietanzare deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione aggiudicatrice.

4. In caso di cessione del corrispettivo di appalto successiva alla stipula del contratto, il relativo atto deve indicare con precisione le generalità del cessionario ed il luogo del pagamento delle somme cedute.

In difetto delle indicazioni previste dai punti precedenti, nessuna responsabilità può attribuirsi all'amministrazione aggiudicatrice per pagamenti a persone non autorizzate dall'appaltatore a riscuotere.

5. L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica (Decreto MEF 03.04.2013, n. 55) intestata al di – Settore, “codice univoco ufficio” IPA e con liquidazione a gg. fine mese data fattura. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16-ter del DPR 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti, l'Amministrazione verserà direttamente all'Erario l'IVA applicata dal fornitore sulla fattura.

Art. 11 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
3. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.
4. L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 12 - Responsabilità

1. L'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati, eventualmente, all'amministrazione e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.
2. L'impresa inoltre assume ogni responsabilità ed onere derivante da diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi in ordine al servizio aggiudicato.

Art. 13 - Inadempienze e risoluzione del contratto

1. L'eventuale esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto sarà contestata all'aggiudicatario secondo le modalità e procedure previste nel Capitolato speciale descrittivo e prestazionale.
2. Si procederà alla risoluzione, oltre i casi previsti dal Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, “ipso iure” del contratto nei seguenti casi:
 - 1) fallimento dell'aggiudicatario;
 - 2) subappalto anche parziale, se non previsto o autorizzato;
 - 3) interruzione del servizio protratto per oltre n. tre giorni, salvo che l'aggiudicatario dimostri che sia dipesa da cause di forza maggiore;
 - 4) violazione degli obblighi relativi all'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro.
 - 5) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge n. 136/2010.
3. In caso di risoluzione del contratto all'appaltatore verrà comunque saldato il corrispettivo del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione. Nell'eventualità della risoluzione del contratto per i motivi suddetti, l'amministrazione può incamerare la cauzione prestata.

Art. 14 - Risoluzione ai sensi del *Codice dei contratti pubblici*

Oltre a quanto già previsto al precedente articolo 13, il presente contratto può essere risolto durante il periodo della sua efficacia, se una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del *Codice dei contratti pubblici* sono soddisfatte.

Art. 15 - Recesso unilaterale dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art 109 del *Codice dei contratti pubblici*, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.
2. Il recesso è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.
3. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2.
4. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - il valore dei materiali esistenti nel magazzino dall'appaltatore;
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti (4/5) del prezzo posto a base di gara e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Art. 16 - Devoluzione delle controversie non risolvibili in via transattiva

1. Qualora, a seguito dell'iscrizione di riserve sui documenti contabili, l'importo economico del servizio possa variare tra il 5 ed il 15 per cento dell'importo contrattuale, il Responsabile Unico del Procedimento promuove il tentativo di accordo bonario ai sensi degli artt. 205 e 206 del *Codice dei contratti pubblici*.
2. L'accordo bonario potrà essere sperimentato unicamente con le modalità di cui al richiamati artt. 205 e 206 del *Codice dei contratti pubblici*; lo stesso, nel caso di approvazione ha natura di transazione.
3. È esclusa la competenza arbitrale. Per ogni vertenza giudiziale il tribunale competente per territorio è quello di Oristano.

Art. 17 - Obblighi dell'appaltatore

1. L'aggiudicatario svolgerà l'attività connessa con il servizio in appalto con l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.
2. L'Amministrazione Aggiudicatrice si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento controlli o ispezioni per accertare che il servizio sia espletato in conformità alle pattuizioni.

Art. 18 - Ultimazione delle prestazioni

1. L'appaltatore è tenuto a comunicare l'intervenuta ultimazione delle prestazioni, a seguito della quale il direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

Articolo 19 – Verifiche relative agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

1. La Stazione Appaltante verifica in occasione di ogni pagamento alla ditta appaltatrice e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte della stessa, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 20 - Adempimenti in materia antimafia

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011, l'appaltatore attesta l'insussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del medesimo decreto legislativo ai fini dell'assunzione del presente rapporto contrattuale.

Art. 21 - Osservanza delle condizioni di lavoro

1. L'impresa è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. L'impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le

prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

3. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla sostituzione.

4. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

5. L'amministrazione, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'impresa dell'inadempienze ad essa denunciate dall'ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% dell'importo contrattuale.

6. Tale ritenuta viene rimborsata quando l'ispettorato predetto dichiara che l'impresa si sia posta in regola e la stessa non può vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento.

Art. 22 - Oneri, stipula e registrazione

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese di bollo e registro, della copia del contratto e dei documenti e disegni di progetto, nonché eventuali diritti di segreteria nelle misure di legge.

2. La liquidazione delle spese è fatta, in base alle tariffe vigenti, dal responsabile dell'ufficio presso cui è stipulato il contratto.

3. Del presente contratto, ai sensi dell'art. 40 del d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, le parti richiedono la registrazione in misura fissa trattandosi di esecuzione di servizi assoggettati all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).

4. L'imposta sul valore aggiunto, nelle aliquote di legge, è a carico della Stazione appaltante.

5. Tutti i componenti, previa informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, con la firma del presente atto prestano il proprio consenso, ai sensi della D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali, nonché alla conservazioni anche in banche dati, archivi informatici, alla comunicazione dei dati personali e correlato trattamento e alla trasmissione dei dati stessi a qualsiasi Ufficio al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti al presente atto.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 32, comma 14, del *Codice dei contratti pubblici*.

F.to per l'Amministrazione Aggiudicatrice

.....

F.to per l'Appaltatore

.....

COMUNE DI MOGORO

(Provincia di Oristano)



COMUNU DE MÒGURU

(Provincia de Aristanis)

ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

Patto d'integrità

Art. 1 -Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Mogoro adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016.
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Comune di Mogoro, al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

- 1) L'operatore economico:
 - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
 - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
 - e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
 - f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del

contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Mogoro;

- g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
- 2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3 - Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

- 1) L'Amministrazione aggiudicatrice (indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento):
- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale del Comune di Mogoro, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
 - b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico ;
 - d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto;
 - e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Mogoro;
 - f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Mogoro;
 - g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
 - h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
 - i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
- 2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4 - Violazione del Patto di integrità

- 1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:
- a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - b) la risoluzione di diritto del contratto;
 - c) escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
 - d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un tempo compreso tra sei mesi e tre anni.
- 2) L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazioni di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio dall'amministrazione aggiudicatrice, secondo le regole generali degli appalti pubblici.
- 3) La stazione appaltante individuerà le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.
- 4) In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che la stazione appaltante, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010. La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).
- 5) L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5 - Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Mogoro.

Luogo e data

L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice



COMUNE DI MOGORO
PROVINCIA DI ORISTANO

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.01.2014

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.

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

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione.

1. Il presente codice si applica a:

a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 - Principi generali.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Mogoro che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

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

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

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

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Comunicazioni.

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5-6-7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali.

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile del Servizio potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo

restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di Servizio di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex articoli 22 e seguenti della L. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, il Responsabile del Servizio può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità.

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

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti, quali i fruitori o i prestatori di servizi o opere.

Art. 14 - Comportamento in servizio.

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

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

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

Art. 15 - Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del Servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

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

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

Art. 16 - Disposizioni per i Responsabili di Servizio.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio.

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

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
9. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

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

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile del Servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18 - Vigilanza e controlli.

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di Servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 19 – Responsabilità.

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.

3. Resta ferma la sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Disposizioni finali.

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, trasmettendolo tramite e-mail ai dipendenti, compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
 2. Il Responsabile del Servizio e il Segretario Comunale, nei casi di rispettiva competenza, contestualmente alla stipula del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
 3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente, in relazione alle modifiche del Codice Generale, della normativa sui dipendenti della Pubblica Amministrazione e agli adeguamenti del piano di prevenzione della corruzione.
- .