

ALLEGATO F

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO TURISTICO A  
MEZZO BUS/NAVETTA SUL TERRITORIO COMUNALE

INDICE:

ART. 1 -OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 -CARATTERISTICHE DEI MEZZI DI TRASPORTO

ART. 3 -CARATTERE DEL SERVIZIO

ART. 4 -DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

ART. 5 -PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ART. 6 -OBBLIGHI, MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 7 -PERSONALE E RELATIVI OBBLIGHI

ART. 8 -COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

ART. 9 -INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 10 -CONTROLLI E VERIFICHE

ART. 11 -ONNICOMPRESIVITÀ DELL'OFFERTA ECONOMICA

ART. 12 – VALUTAZIONE OFFERTE

ART. 13 – INTROITI DEL COMUNE

ART. 14 -DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

ART. 15 -OBBLIGHI RECIPROCI

ART. 16 -VARIAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 17 -RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE. GARANZIE

ART. 18 -INADEMPIENZE CONTRATTUALI: PENALI, RISOLUZIONE, RECESSO

ART. 19 –CAUZIONE

ART. 20 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 21 -PRIVACY

ART.22 -CONTRATTO

## ART. 23 -DOMICILIO DELL'APPALTATORE

## ART. 24 -NORME FINALI

---

### ART. 1 -OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di trasporto turistico di persone con bus navetta/trenini, tra le aree di viale Viterbo e la zona turistica, per l'intero periodo dell'anno, a favore dei possessori di licenza da noleggio da rimessa con conducente.

Il Capitolato individua gli impegni, gli obblighi, gli oneri e i diritti dell'Ente appaltante e dell'Appaltatore derivanti dall'aggiudicazione dei servizi che concorrono a definire, unitamente alle informazioni descritte per la formulazione dell'offerta economica.

Il servizio non comporta alcuna spesa a carico del Comune; la ditta concessionaria del servizio, verserà al Comune il canone che sarà offerto in sede di gara.

### ART. 2 -CARATTERISTICHE DEI MEZZI DI TRASPORTO

Per l'effettuazione del servizio la ditta aggiudicataria dovrà garantire la disponibilità di almeno due MINIBUS-NAVETTA, Euro 5(cinque) e/o 6(sei), alimentati a gasolio, cng o elettrici, con capienza massima di 22 posti + conducente + disabile(tra posti in piedi e seduti) e/o trenini turistici gommati(motrice e un rimorchio) con caratteristiche di eco compatibilità a bassa emissione di CO2, alimentati a gasolio o elettrici. La carta di circolazione deve riportare gli estremi del permesso di trasporto e quello del trenino oltre gli estremi del permesso il percorso consentito, così come previsto dal (D.M. 15/03/2007 n.55 e relative Circolari Ministeriali). I mezzi dovranno essere in perfetto stato di efficienza, dotati di attrezzature atte a consentire un trasporto comodo e sicuro.

### ART. 3 -CARATTERE DEL SERVIZIO

Il servizio si propone la finalità di stabilire un collegamento tra le aree di viale Viterbo e la zona turistica, e di permettere una maggiore fluidità del traffico cittadino con conseguente miglioramento della qualità della vita e diminuzione dell'inquinamento atmosferico nonché acustico, con l'attuazione di percorsi e fermate per l'intero periodo dell'anno.

Detto servizio di trasporto pubblico locale è da considerarsi ad ogni effetto "servizio pubblico" e per nessun motivo deve essere sospeso o abbandonato, salvo i casi previsti dal presente capitolato.

### ART. 4 -DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'affidamento ha la durata di anni cinque a decorrere dalla data di stipula del contratto, salvo che in casi di urgenza l'Amministrazione aggiudicatrice ne chieda l'esecuzione anticipata, nel rispetto di quanto previsto dall'art.32 del D.Lgs. 50/2016.

L'importo previsto a base del canone di concessione del servizio a favore dell'Ente, per l'intero periodo, ammonta ad di € 10.000,00= (Diecimila/00).

Il servizio è effettuato dall'aggiudicatario con propria organizzazione d'impresa, senza costi o oneri a carico della committenza.

## ART. 5 -PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Procedura Aperta, con modalità e procedure di cui agli art.59,60,61 del D.Lgs.50/2016, per l'affidamento in appalto del Servizio di Trasporto Pubblico Locale denominato "Servizio di Trasporto Turistico a mezzo bus-navette", e selezione della migliore offerta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 del D.Lgs. 50/2016. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la convenienza dell'offerta ai sensi dell'art.97 del D.Lgs. 50/2016.

## ART.6 – OBBLIGHI, MODALITA' E TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per il servizio in oggetto, potranno essere utilizzati da almeno due Minibus e/o trenini gommati di cui uno dotato di pedana per portatori di Handicap, alimentati a gasolio, cng o elettrici, con caratteristiche di eco compatibilità a bassa emissione di CO2, alimentati a gasolio o elettrici.

Il servizio dovrà essere disimpegnato dal titolare o contitolare o dal personale dipendente della Ditta con esclusione di qualsiasi forma di subappalto. Prima di iniziare il servizio, la ditta si impegna a trasmettere al Comune l'elenco dei nominativi dei propri dipendenti, allegando documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dalla legge e impegnandosi a comunicare loro eventuali variazioni.

Il Servizio verrà garantito senza interruzioni nei seguenti periodi:

- Festività di carnevale
- periodo pasquale;
- dall'01/04 al 31/10;
- Festività natalizie(dal 06/12 al 07/01);
- Nel restante periodo potrà essere sospeso previa autorizzazione del Comune;
- Orario ordinario feriale e festivo del servizio dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
- Il Comune potrà richiedere l'anticipo o il posticipo dei predetti orari per esigenze straordinarie.

Gli automezzi adibiti al trasporto dovranno essere collaudati dal competente Ispettorato della Motorizzazione Civile e per gli stessi dovrà essere stato rilasciato il relativo documento di circolazione.

Sugli automezzi, in posizione esterna, sarà esposta apposita targa riportante i dati identificativi dell'impresa esercente.

All'interno delle vetture dovrà essere indicato il numero massimo dei posti corrispondenti a quelli stabiliti dai documenti di circolazione, nonché indicato con apposito cartello il prezzo per singola persona per percorso .

I minibus devono essere di colore "bianco" con scritta sulla fiancata "Servizio Navetta"; il trenino potrà avere colori di fantasia con scritta sulla motrice "Servizio Navetta".

I passeggeri potranno salire o scendere solo nelle fermate stabilite.

Le tariffe del trasporto da applicare è stabilita in € 0,50 a tratta a carico degli utenti. Tali tariffe saranno incamerate direttamente dal concessionario.

Le aree di sosta e fermata si individuano nelle seguenti:

1. Piazzale Viterbo;
2. Via Indipendenza di fronte al civico n°9;
3. Largo antistante il vecchio Mercato Coperto.

Qualsiasi modifica rispetto alle sopra elencate modalità dovrà essere concordata col Responsabile del Servizio del Comune.

L'Appaltatore sarà responsabile verso l'Amministrazione appaltante del buon andamento del servizio, ha l'obbligo nell'esecuzione del servizio di uniformarsi alle condizioni del presente capitolato e alle disposizioni emanate dall'Amministrazione appaltante.

L'Appaltatore dovrà assicurare le corse necessarie; in caso di cambiamenti occasionali, da autorizzarsi da parte dell'Amministrazione Comunale con comunicazione scritta di almeno 72 ore prima dal verificarsi della necessità della variazione dell'orario.

Sono previsti termini ridotti della comunicazione in caso di eventi straordinari e per causa di forza maggiore. Qualsiasi modifica rispetto alle sopra elencate modalità dovrà essere concordata col responsabile del Servizio del Comune.

Sarà obbligo dell'Appaltatore adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli utenti del servizio. L'esercizio delle attività di cui al presente e l'impiego dei mezzi e del personale deve essere in regola con le norme di legge che disciplinano l'attività di trasporto.

In ogni caso, l'appaltatore si impegna ad osservare e fare osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate in materia.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'impresa.

L'appaltatore si impegna ad effettuare il servizio con perfetta puntualità, regolarità ed efficienza e sotto la personale sorveglianza del titolare o di un suo legale rappresentante, ovvero di persona responsabile a ciò espressamente e formalmente delegata. A tal fine, l'appaltatore dovrà essere in possesso delle autorizzazioni e delle risorse sia di persone che di mezzi, idonee all'adempimento degli obblighi contrattuali ed è direttamente responsabile, nei confronti del Comune di Alberobello, dell'espletamento del servizio finalizzato al raggiungimento degli obiettivi indicati nel bando e nel presente capitolato

Il servizio è svolto nel rigoroso rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari riguardanti il trasporto di viaggiatori su strada pubblica. Giornalmente il conducente compila un foglio su cui annota chilometri percorsi ed eventuali notizie di interesse, sottoscrivendolo inserendo le proprie generalità ed il numero di matricola.

Gli automezzi impiegati, devono avere le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente capitolato e comunque caratteristiche costruttive, funzionali e di sicurezza conformi al servizio istituzionale (è obbligatorio il sistema ABS, ASR o equivalente, il cronotachigrafo e le altre dotazioni di sicurezza antincendio, di pronto soccorso sanitario ecc.). Devono inoltre essere revisionati annualmente presso la M.T.C.T. e tenuti in perfetta efficienza, decoro e pulizia esterna ed interna. Devono essere assicurati R.C.. Deve essere depositato presso l'Ufficio competente la copia del libretto di circolazione, del certificato di proprietà, delle polizze assicurative e dei certificati abilitanti alla circolazione di ciascuno.

Il personale adibito al servizio deve essere in possesso dei requisiti abilitanti (patente professionale DK -CQC) rilasciati dalla Motorizzazione Civile, oltre che di elevata capacità, professionalità ed onestà e deve tenere un comportamento improntato alla massima educazione e discrezione, sia verso gli altri automobilisti che verso il personale trasportato. Inoltre deve vestire in perfetto ordine e indossare una divisa sempre pulita, recante all'esterno un apposito tesserino di riconoscimento con il logo e la denominazione della ditta. Il personale deve essere in possesso di telefono cellulare, il cui numero va fornito all'Ufficio competente. Il personale dovrà avere adeguata conoscenza delle tradizioni, della storia e delle caratteristiche del luogo, nonché un livello base di conoscenza della lingua inglese.

L'Amministrazione, oltre a richiedere d'ufficio il D.U.R.C., si riserva in qualsiasi momento di richiedere l'elenco del personale risultante dai libri aziendali, ovvero i modello Uniemens, anche ai fini di verificare la regolarità contributiva e previdenziale e l'assolvimento degli obblighi inerenti la gestione del personale dipendente, ivi comprese le visite periodiche e gli altri controlli previsti dalle vigenti normative, e gli altri di cui al presente capitolato.

Altri obblighi e oneri dell'appaltatore: l'appaltatore, inoltre, si obbliga a:

1. Sostituire gli automezzi in manutenzione e quegli altri che l'Amministrazione ritiene funzionalmente non idonei con altri aventi caratteristiche non inferiori;
2. Sostituire il personale a qualsiasi titolo non idoneo;
3. Nominare un responsabile per tutte le questioni afferenti all'esecuzione del presente contratto;
4. Sanificare periodicamente gli automezzi, anche con trattamenti antiallergici;
5. Comunicare immediatamente tutti gli incidenti e i sinistri occorsi agli automezzi, alle persone trasportate e a terzi durante l'esecuzione del servizio e i verbali redatti dai VV.UU. o dalle forze dell'ordine.

#### Art. 7 - PERSONALE E RELATIVI OBBLIGHI

La ditta appaltatrice dovrà fornire le generalità del personale e assicurarne per iscritto l'idoneità professionale e morale.

Gli operatori dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti: non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso ed essere fisicamente idonei al servizio.

L'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi del personale da adibire al servizio di che trattasi almeno 5(cinque) giorni prima della data fissata per l'inizio del servizio, con

relative generalità, qualifiche ed esperienze professionali, allegando le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai dipendenti e corredate da fotocopia di documento di identità.

L'appaltatore, prima dell'inizio del servizio, dovrà nominare un responsabile referente e dovrà assicurare la reperibilità durante l'orario d'ufficio che dovrà essere comunicato al Comune prima dell'inizio del Servizio.

Il personale potrà essere sostituito solo per gravi, imprevedibili e comprovati motivi e nei casi previsti dalla legislazione vigente.

Il Servizio non potrà essere interrotto per nessun motivo, trattandosi di servizio di interesse pubblico.

L'appaltatore dovrà garantire l'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio, nonché quello che, a giudizio concorde con le parti, dovesse risultare inadeguato allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto, con altri di idonea qualifica, professionalità ed esperienza.

Tutti gli obblighi ed oneri di natura retributiva, previdenziale, assicurativa relativa al personale sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria che esonera espressamente l'Amministrazione.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

Nell'espletamento del servizio l'appaltatore dovrà usare la diligenza del buon padre di famiglia, attenendosi alle vigenti norme ed alle istruzioni che verranno impartite dal Comune.

A tal fine l'appaltatore si obbliga:

a) a comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi fatto che possa arrecare pregiudizio al regolare espletamento del servizio;

b) a garantire gli orari e gli itinerari dei percorsi stabiliti dall'amministrazione.

#### ART. 8 -COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio è obbligato a tenere un comportamento dignitoso e rispettoso nei confronti degli utenti e ad assicurare la massima diligenza e cura nello svolgimento del servizio.

L'autista dovrà aver un tesserino di riconoscimento e il logo della impresa.

Il Comune potrà pretendere la sostituzione di coloro che dovessero risultare avere contravvenuto a tale obbligo o risultante abitualmente trascurati durante l'orario di servizio o usassero un linguaggio riprovevole o scorretto. Salvi i provvedimenti di legge, il personale sorpreso in stato di ubriachezza, o ebbrezza in conseguenza all'uso di sostanze stupefacenti, o per guida pericolosa durante il servizio, dovrà essere immediatamente sostituito con altro idoneo, assicurando la regolarità del servizio a semplice richiesta dell'Ente.

L'appaltatore dovrà garantire l'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio, nonché quello che, a giudizio concorde delle parti, dovesse risultare inadeguato allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto, con altri di pari qualifica, professionalità ed esperienza.

Il soggetto gestore dovrà comunicare all'Ente, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs.81/08 e s.m.i. ed il nominativo del responsabile tecnico del servizio (generalità e numero telefonico) garantendo la reperibilità dello stesso durante le ore di servizio.

#### ART. 9 -INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio potrà essere interrotto solo a cause di forza maggiore, debitamente documentata. In caso di interruzione del servizio non giustificato, saranno applicate le penalità prescritte dall'articolo 18.

#### ART. 10 -CONTROLLI E VERIFICHE

L'Amministrazione appaltante si riserva il diritto di effettuare mediante proprio personale tutte le ispezioni e verifiche che riterrà opportune per accertare lo stato del servizio e disporre gli adempimenti che riterrà necessari per il buon andamento dello stesso, purché rientranti nell'ambito del contratto. L'appaltatore accetta di sottostare a tutte le ispezioni e controlli eventuali da parte dell'Amministrazione appaltante e di uniformarsi alle disposizioni impartite dalla medesima. I controlli e le ispezioni potranno avvenire anche senza alcun preavviso.

#### ART. 11 -ONNICOMPRESIVITÀ DELL'OFFERTA ECONOMICA.

L'offerta economica dovrà essere redatta tenendo conto di ogni onere connesso alla gestione del servizio, diretto ed indiretto, considerando che è fatto obbligo del rispetto del CCNL per i dipendenti e dell'assolvimento di tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e di sicurezza conseguenti. L'Amministrazione non ha ravvisato rischi aggiuntivi da interferenze lavorative, che necessitano di apposite misure di prevenzione e protezione da rischi interferenti. E' fatto, comunque, obbligo all'appaltatore, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, predisporre e fornire, ai fini della stipula del contratto di affidamento del servizio, all'Amministrazione aggiudicatrice, di un unico Documento di Valutazione dei Rischi, nonché di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi connaturati al tipo di servizio espletato

#### ART. 12 – VALUTAZIONE OFFERTE

La valutazione delle offerte sarà eseguita da un'apposita commissione, nominata con determinazione del competente Responsabile Unico del Procedimento. L'aggiudicazione è effettuata in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con le modalità prescritte dagli artt.95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50.

L'appalto sarà aggiudicato col criterio della offerta economicamente più vantaggiosa rispetto ai parametri di cui al bando, al disciplinare di gara ed al presente capitolato speciale di appalto, come di seguito:

Offerta tecnica: punti 60/100 – Offerta economica: punti 40/100

Elementi di valutazione Qualità: Max 60 punti - Le proposte saranno valutate secondo i seguenti parametri:

1)Organizzazione del servizio, in particolare e a titolo esemplificativo: gestione delle emergenze, sostituzioni di automezzi e personale per eventuali guasti, incidenti o astensioni dal lavoro, capacità e

velocità di risoluzione delle problematiche suddette, duttilità aziendale utile a fronteggiare improvvise variazioni del servizio, sistema programmato di ricovero, manutenzione, pulizia e sanificazione degli automezzi e relative indicazioni logistiche riguardo la disposizione di apposito deposito, lavaggio officina autorizzata – max.: punti 20/60: Ottimo : 20 punti - Buono: 10 punti - Sufficiente: 5 punti - Insufficiente: 0 punti;

2) caratteristiche tecniche dell'automezzo utilizzato per il servizio in appalto della ditta – max.: punti 15/60 - punti 15 per automezzo immatricolato per la prima volta nel 2016; - punti 12 per automezzo immatricolato nel 2015; - punti 10 per automezzo immatricolato per la prima volta nel 2014; -punti 8 per automezzo immatricolato nel 2013; – punti 5 per automezzo immatricolato per la prima volta nel 2012;

3) Elenco del personale dipendente e relativo inquadramento contrattuale, con qualifica, livello e curriculum professionale – max.: punti 10/60 - Ottimo: 10 punti - Buono: 6 punti - Sufficiente: 3 punti - Insufficiente: 0 punti;

4) Offerte migliorative e aggiuntive al servizio (qualitative e quantitative) – max.: punti 10/60 - Ottimo: 10 punti - Buono: 6 punti - Sufficiente: 3 punti – insufficiente: 0 punti;

5) Attività promozionale del servizio(es. campagna informativa) di fino a 5 punti: Ottimo: 5 punti - Buono: 3 punti - Sufficiente: 1 punti

Sono ammessi all'apertura della busta n. 3 “offerta economica” gli operatori che riportano un punteggio pari ad almeno 36 punti su 60.

Offerta Economia: Max 40 punti

L'assegnazione del punteggio “prezzo” sarà determinato con la presente formula: Punteggio massimo 40 x prezzo offerto diviso migliore offerta.

I risultati saranno arrotondati al centesimo di punto.

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che conseguirà il maggiore punteggio. A parità di punteggio complessivo prevale l'offerta più favorevole economicamente per il Comune.

#### ART. 13 - INTROITI DEL CANONE

Il prezzo offerto in sede di gara si intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto. Il pagamento del canone a favore del Comune avverrà posticipatamente, a scadenze trimestrali.

#### ART. 14 -DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

E' fatto divieto di cessione del contratto a terzi e di subappalto del servizio.

#### ART. 15 -OBBLIGHI RECIPROCI

Mentre l'Appaltatore resta obbligato per effetto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione Comunale non assumerà verso di essa obbligo alcuno se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessaria e dipendenti avranno conseguito piena efficacia giuridica, ossia dopo l'aggiudicazione definitiva da parte del Responsabile del Settore



## ART. 16 -VARIAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Comune di Alberobello si riserva la facoltà, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di sospendere, ridurre o aumentare taluni servizi dandone comunicazione scritta, con congruo preavviso, all'appaltatore, il quale non potrà sollevare eccezioni.

L'Amministrazione si riserva inoltre di richiedere all'aggiudicatario prestazioni di carattere straordinario, oppure di incrementare i servizi richiesti in maniera continuativa, a seconda delle proprie specifiche esigenze.

## ART. 17 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE. GARANZIE

L'Aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio appaltato liberando a pari titolo l'Ente e si impegna quindi ad adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti gli accorgimenti, cautele e provvidenze necessarie atte a garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti, del proprio personale e di terzi, nonché gli accorgimenti necessari ad evitare danni ai beni pubblici e privati, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro.

L'Aggiudicatario prima della stipula del contratto deve costituire e consegnare all'Ente, idonee polizze assicurative (R.C.A./R.C.T./R.C.O.), con adeguati massimali, previsti dalla legge a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio appaltato.

In particolare:

- I mezzi utilizzati per il servizio devono essere in regola con l'assicurazione obbligatoria della responsabilità civile, ai sensi del Nuovo Codice delle Assicurazioni (Decreto Legislativo 7 settembre 2005, n.209), già legge 24 dicembre 1969, n. 990 e ss.mm.ii. (Codice delle assicurazioni), nel rispetto di quanto previsto dal Codice Civile, con la precisazione che la garanzia per i terzi trasportati deve essere prevista per tanti posti quanti sono quelli indicati nella carta di circolazione.
- Per ogni veicolo adibito al servizio oggetto dell'appalto, l'aggiudicatario dovrà essere in possesso di polizza assicurativa verso terzi (R.C.A.) con massimali nei termini di legge. Il massimale previsto nella polizza non è da ritenersi in alcun modo limitativo della responsabilità assunta dall'aggiudicatario stesso sia nei confronti dei terzi, ivi compresi i trasportati, sia nei confronti dell'Ente.
- Ad ulteriore garanzia, per tutte le prestazioni di servizio non coperte dall'assicurazione obbligatoria R.C.A. dei mezzi, l'aggiudicatario dovrà costituire a proprie spese anche idonea polizza assicurativa R.C.T. e R.C.O. a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio appaltato. Le polizze suddette inoltre dovranno avere le seguenti caratteristiche:

a-La polizza dovrà essere espressamente stipulata (o estesa) con riferimento al servizio appaltato;

b-La polizza dovrà avere una durata pari a quella dell'appalto;

c-La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia nei confronti dell'Ente per qualsiasi somma pagata a titolo di risarcimento danni.

La polizza suddetta non libera l'aggiudicatario dalle proprie responsabilità. Eventuali scoperti e franchigie rimangono a carico dell'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario risponderà per intero dei sinistri che durante il viaggio, durante le operazioni preparatorie o accessorie del trasporto, durante la salita e la discesa o durante le soste e le fermate, possano interessare il trasportato e le cose che lo stesso porta con sé, esonerando l'Ente da ogni addebito civile o penale. L'Aggiudicatario è tenuto a dare immediata comunicazione all'Ente di tutti gli incidenti verificatisi, qualunque importanza essi rivestano, anche quando nessun danno si fosse verificato. Le polizze assicurative, debitamente quietanzate, dovranno essere consegnate all'Ente, in copia integrale, prima della stipula del contratto e dovranno restare presso lo stesso depositate per tutta la durata del contratto.

Prima dell'avvio del servizio la Ditta dovrà dimostrare di essere in regola con il D.Lgs. 81/2008 ed in particolare:

- a) aver nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi;
- b) aver effettuato la valutazione dei rischi relativi al servizio oggetto dell'appalto e redatto il relativo documento (DVR), da allegare al contratto;
- c) attuare le misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta;
- d) aver designato gli addetti al Pronto Soccorso e Antincendio e di averli adeguatamente formati;
- e) assicurare l'efficienza dei mezzi impiegati con particolare riferimento alle misure di sicurezza;

#### ART. 18 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI: PENALI, RISOLUZIONE, RECESSO

Le inadempienze derivanti da obblighi contrattuali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- carenze in ordine allo svolgimento del servizio;
- ritardo nella sostituzione degli automezzi o del personale, per assenze o per richiesta dell'Amministrazione;
- mancata effettuazione di corse;
- mancata istituzione dei documenti di cui ai precedenti articoli;
- mancata nomina del soggetto referente;
- mancata ottemperanza alle disposizioni di servizio diramate dal Responsabile del servizio.

Tali infrazioni, comportano l'applicazione di una penalità di € 80,00=(ottanta/00) per singola contestazione/giorno di permanenza della stessa.

Nel caso di recidiva delle inadempienze, l'importo della penale, calcolato per ogni giorno naturale di inadempienza, sarà raddoppiato fino ad € 500,00(secondo valutazione del Responsabile dell'Area).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., in danno dell'impresa appaltatrice, nei seguenti casi:

- a)negligente esecuzione del servizio o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto e mancata ottemperanza, entro 5 giorni, all'ingiunzione di porvi rimedio;arbitraria o reiterata sospensione/interruzione del servizio o di singole corse;
- b)mancato rispetto delle norme di sicurezza;
- c)mancato rispetto degli obblighi inerenti il rapporto con il personale;
- d)mancata costituzione, validità o efficacia della polizza assicurativa RC;
- e)cessione del contratto;

f) mancata ricostituzione della garanzia, qualora la cauzione prestata sia stata già escussa in tutto o in parte a causa delle inadempienze di cui al presente articolo;

g) mancata concessione di nuova garanzia, qualora il soggetto garante non sia in grado di far fronte agli impegni assunti;

h) reiterati comportamenti del personale dipendente non improntati ai canoni di cui al precedente art. 8;

i) frode nell'esecuzione delle prestazioni.

L'Amministrazione appaltante può chiedere la risoluzione del contratto al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 1453 c.c..

In tutti i casi di risoluzione, l'aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva prevista, che resta incamerata dal Comune di Alberobello, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni per tutte le circostanze che possano verificarsi. L'Amministrazione committente è liberata da ogni obbligo sulla fornitura già erogata.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 60 giorni, da comunicarsi mediante lettera raccomandata A/R, nei seguenti casi:

1)  allorché l'appaltatore fallisca, divenga insolvente o sia sottoposto ad un provvedimento cautelare di sequestro o comunque venga aperta una situazione tra quelle previste dagli artt. 80 e 83 d.lgs. 50/2016, entri in liquidazione;

2)  allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;

3) allorché taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia

4) ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

## ART. 19 - CAUZIONE

L'Appaltatore dovrà presentare entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, sotto forma di polizza fideiussoria assicurativa o bancaria, a garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione è stabilita a garanzia dell'adempimento da parte dell'aggiudicatario di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, fatto salvo il risarcimento di ogni danno eccedente l'importo cauzionale che da tale inadempimento derivasse. Il deposito è costituito alle seguenti condizioni:

-la garanzia prestata può essere escussa dal beneficiario mediante semplice richiesta scritta al fideiussore, con espressa rinuncia dello stesso ad avvalersi dei benefici previsti dall'art. 1944 Codice Civile;

-la garanzia prestata è valida fino a quando il beneficiario stesso non ne disporrà lo svincolo;

-il mancato pagamento dei premi non può essere opposto al beneficiario e non ha influenza sulla validità della garanzia prestata.

Lo svincolo dalla cauzione definitiva avrà luogo solo ad ultimazione dell'esecuzione del servizio e pieno assolvimento degli obblighi contrattuali

#### ART. 20 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario dovrà attenersi agli adempimenti ed obblighi di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n.136 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare alla produzione della dichiarazione con la quale si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente servizio, indicando il numero di conto corrente aziendale dedicato.

#### ART. 21 -PRIVACY

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs.196/03, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

#### ART. 22 -CONTRATTO

In forma pubblico-amministrativa ai sensi dell'art.32 comma 9 del D.Lgs. 50/16. Si precisa che tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla stipula del contratto saranno a carico dell'appaltatore.

#### ART. 23 -DOMICILIO DELL'APPALTATORE

A tutti gli effetti del presente contratto l'appaltatore elegge domicilio presso il Comune di Alberobello.

#### ART. 24 -NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'appalto, si rinvia alle norme previste dalla legislazione vigente in materia di appalti di servizi pubblici e alle norme del Codice Civile disciplinanti la materia. Il foro competente per le controversie che dovessero sorgere tra l'aggiudicatario del servizio e il Comune di Alberobello circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è quello di Bari. E' escluso il ricorso al collegio arbitrale.

ALLEGATO H – PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER GLI APPALTI PUBBLICI SOTTOSCRITTO PRESSO LA PREFETTURA DI BARI.

La Prefettura - U.T.G. di Bari, nella persona del Prefetto;

il Comune di Alberobello in persona del Sindaco pro-tempore o suo delegato;

PREMESSO

- che il settore dei lavori pubblici è da tempo all'attenzione delle Istituzioni per le forti esposizioni ad esso connaturate al pericolo di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata;
- che le organizzazioni criminali manifestano una crescente tendenza a ramificare la propria presenza, richiedendo un monitoraggio assiduo sul territorio ed interventi preventivi preordinati ad impedire eventuali propagazioni;
- che è stato riscontrato che spesso l'infiltrazione mafiosa tende ad annidarsi in particolari settori di attività che si pongono a valle dell'aggiudicazione, come quelle legate al ciclo degli inerti ed altri settori collaterali;
- che proprio i contratti a valle dell'aggiudicazione di opere di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, a meno che non assumano la forma del subappalto ed assimilati di cui all'art. 118 del D. Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", sono sottratti al sistema delle verifiche antimafia;
- che il 23 giugno 2010, il Ministro dell'Interno ha adottato la Direttiva ai Prefetti recante "Controlli antimafia preventivi nelle attività a rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali", nella quale si pone l'accento sulla necessità di estendere i controlli e le informazioni antimafia in tali ambiti di attività, attraverso la sottoscrizione di specifici protocolli di legalità che impegnino le stazioni appaltanti ad estendere la richiesta delle verifiche antimafia a tutti i contratti esclusi per limiti di valore (cosiddetti sottosoglia) ovvero a tutte quelle attività che, nell'ambito dei contratti soprasoglia, finiscono per essere di fatto esenti da ogni forma di controllo in quanto assegnate in forme diverse da quelle del subappalto e assimilati, per le quali non è prevista alcuna forma di controllo in tema di antimafia;
- che in data 10 maggio 2010 è stato sottoscritto dal Ministero dell'Interno e da Confindustria un protocollo di legalità volto ad incrementare i meccanismi di contrasto alla criminalità organizzata;

RITENUTO

pertanto che la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore suindicato possa meglio essere perseguita mediante la sottoscrizione 'tra pubbliche amministrazioni, enti pubblici e/o concessionari di opere e servizi pubblici e Prefettura del presente "Protocollo di legalità"- sottoposto al Ministero dell'Interno - finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, attraverso l'estensione delle cautele antimafia - peraltro nella forma più rigorosa delle informazioni del Prefetto - all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori anche negli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base alla normativa generale in tema di antimafia di cui al D. Lgs. 490/94 ed al D.P.R. 252/98, nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

## Art. 1 – Finalità

Le Parti convengono di procedere alla sottoscrizione del presente Protocollo di legalità che, attraverso l'estensione dei controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche, mira ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa, garantendo altresì la trasparenza nelle procedure di affidamento e di esecuzione delle opere.

## Art. 2 - Controlli antimafia

Il Comune di Alberobello, di seguito indicato come stazione appaltante, si impegna a richiedere alla Prefettura le informazioni antimafia di cui all'art.10 D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, oltre che nei casi ivi contemplati, anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 250.000,00, per i subcontratti di lavori, forniture e servizi in genere di importo pari o superiore a € 50.000,00 e in ogni caso, indipendentemente dal valore, nei confronti dei soggetti ai quali vengono affidati le seguenti forniture e servizi "sensibili", indipendentemente dal valore: trasporto di materiali a discarica, trasporto e smaltimento rifiuti, fornitura e/o trasporto terra e materiali inerti, acquisizioni, dirette o indirette, di materiale da cava per inerti e di materiale da cave di prestito per movimento terra; fornitura e/o trasporto di calcestruzzo; fornitura di ferro lavorato, fornitura e/o trasporto di bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura con posa in opera e noli a caldo (qualora non debbano essere assimilati a subappalti ai sensi dell'art.118 d.lvo 12.4.2006, n.163), servizio di autotrasporto; guardiania di cantiere; fornitura di servizi di logistica e di supporto (tipicamente vitto e alloggio del personale).

## Art. 3 - Informative antimafia

Ai fini di una più approfondita attività di prevenzione delle infiltrazioni della criminalità nella esecuzione dei lavori, le stazioni appaltanti acquisiranno tutti i dati delle imprese partecipanti alle gare e delle eventuali imprese sub-contrattanti con riferimento anche al legale rappresentante ed agli assetti societari, nonché i relativi certificati camerali con dicitura antimafia.

Esperate le procedure, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei sub-contratti o dei sub- affidamenti, i dati suddetti e i relativi certificati camerali dovranno essere comunicati alla Prefettura ai fini del rilascio delle informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998.

Decorsi quarantacinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi d'urgenza, anche immediatamente dopo la richiesta, la stazione appaltante procederà anche in assenza dell'informativa, previa acquisizione del certificato camerale con dicitura antimafia. Qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa ostativa, la stazione appaltante non procede alla stipula del contratto di appalto, ovvero revoca l'aggiudicazione o nega l'autorizzazione al subappalto, e intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.

Nel caso in cui la società o l'impresa nei cui riguardi devono essere rilasciate le informazioni abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, la stazione appaltante inoltrerà la richiesta alla Prefettura - U.T.G. competente, indirizzandola per conoscenza alla Prefettura della provincia ove ha sede la struttura appaltante e segnalando, ove si tratti di contratti o sub-contratti per i quali non sussiste l'obbligo di acquisire le informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998, che le stesse vengono acquisite in attuazione del presente Protocollo.

#### Art. 4 - Clausole

Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, la stazione appaltante prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato:

- 1 - che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono sottoposte a condizione risolutiva e che le stazioni appaltanti procederanno alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;
- 2 - l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui agli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;
- 3 - l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente;
- 4 - l'impresa che si aggiudica l'appalto è tenuta prima dell'inizio dei lavori a comunicare le generalità dell'amministratore, del direttore tecnico attuali e di quelli che si sono succeduti negli ultimi tre anni;
- 5 - possibilità di richiedere le informazioni anche al di sotto delle soglie stabilite dal protocollo.

#### Art. 5 - Monitoraggio

Le imprese appaltatrici dovranno impegnarsi a comunicare tempestivamente alla stazione appaltante ogni eventuale variazione dei dati riportati nei certificati camerali propri e delle loro imprese sub-contraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la produzione del certificato stesso relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

Le stazioni appaltanti manterranno una banca dati delle imprese aggiudicatrici di contratti di appalto e concessione per un importo pari o superiore a € 250.000,00 delle imprese sub-appaltatrici o comunque esecutrici di opere o lavori di importo pari o superiore a € 50.000,00, ovvero per i servizi e forniture di cui all'art. 2, indipendentemente dall'importo, con l'indicazione degli organi sociali e di amministrazione nonché dei titolari delle imprese individuali e la trasmetteranno periodicamente (ogni 2 mesi) in formato elettronico alla Prefettura.

Oltre alle informazioni e certificazioni antimafia, la Prefettura potrà effettuare le attività di accertamento di cui al presente protocollo attraverso accessi mirati del Gruppo Interforze costituito ai sensi del Decreto interministeriale 14/03/2003, come previsto dalla legge 94/2009 e relativo regolamento attuativo.

#### Art. 6 - Informativa atipica

Nell'applicazione del presente Protocollo, i controlli che diano un esito corrispondente alle informazioni di cui al combinato disposto dell'art. 1, septies, DL 6/9/1982 n. 629 (conv. nella legge 12/10/1982, n. 726) e dell'art. 10, comma 9, DPR 3/6/1998 n. 252 (cd. Informazioni atipiche) consentono alla stazione appaltante di valutare discrezionalmente l'opportunità di escludere dalla procedura e da ogni subcontratto l'impresa cui le informazioni si riferiscono con conseguente risoluzione dei contratti in corso.

#### Art. 7 - Informazioni e denuncia di richieste illecite

Le stazioni appaltanti si impegnano, sia direttamente sia con apposite clausole da inserire nei bandi e negli appalti, a far sì che le imprese appaltatrici e le eventuali imprese sub-contraenti presentino autonoma denuncia all'Autorità Giudiziaria di ogni illecita richiesta di denaro od altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso della esecuzione dei lavori nei confronti di un suo rappresentante o di un suo dipendente, dandone notizia senza ritardo alla Prefettura.

#### Art. 8 - Subappalti

Le stazioni appaltanti valuteranno la possibilità di inserire nei bandi e nei contratti clausole volte a limitare i subappalti a favore di imprese che abbiano partecipato alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o della fornitura, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

#### Art. 9 - Verifica dell'adempimento degli obblighi retributivi e contributivi

Le stazioni appalti verificheranno, anche ai fini dell'aggiudicazione definitiva, il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici.

Il pagamento del corrispettivo all'impresa appaltatrice ovvero subappaltatrice sarà in ogni caso subordinato alla previa acquisizione del certificato DURC (documento unico di regolarità contributiva) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

Inoltre, le stazioni appaltanti verificheranno la regolarità contributiva del subappaltante già nella preventiva fase dell'affidamento in subappalto, fermo restando quanto già imposto in materia degli artt. 38 e 118 del Decreto leg. vo 12 aprile 2006 n. 163, e dall'art. 3, comma 8, della Legge 248/2006.

#### Art. 10 - Sicurezza sul lavoro

Le stazioni appaltanti si impegneranno affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e l'ambiente, e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificheranno (pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza) che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa sub-appaltatrice attino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010, richiamando nei bandi di gara l'obbligo all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale e specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Qualora vengano riscontrate gravi violazioni, le stazioni appaltanti risolveranno i contratti ed escluderanno dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni.

#### Art. 11 - Flussi finanziari

Allo scopo di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito dei rapporti contrattuali connessi con l'esecuzione dei lavori o con la prestazione di servizi o forniture e per prevenire eventuali fenomeni di riciclaggio, ma anche altri gravi reati (es. corruzione), le stazioni appaltanti sono chiamate al rispetto delle disposizioni normative contenute nell'art. 3 della L. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" come



modificato dal D.L. 187/2010 convertito in Legge da L. n. 217 del 17 dicembre 2010. Esse, pertanto, sono tenute ad inserire nei contratti di appalto o di concessione o nei capitolati, l'obbligo a carico dell'appaltatore o concessionario di effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie, relative all'esecuzione del contratto di appalto o della concessione, esclusivamente per il tramite degli intermediari autorizzati, vale a dire le banche e Poste Italiane S.p.A.

Le medesime stazioni appaltanti provvederanno altresì a verificare l'inserimento da parte delle imprese appaltatrici o concessionarie nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti di analoga clausola.

In entrambi i casi, in caso di violazione, si procederà alla risoluzione immediata del vincolo contrattuale nonché alla revoca dell'autorizzazione al subappalto e/o al subcontratto.

#### DISPOSIZIONI FINALI

##### Art. 12 - Efficacia giuridica del Protocollo di Legalità

Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate nel presente protocollo, le stazioni appaltanti firmatarie ne cureranno l'inserimento nei bandi, prevedendone di conseguenza l'inclusione in tutti i contratti di appalto di lavori di importo pari o superiore a € 250.000,00.

In particolare, le stazioni appaltanti riporteranno nei contratti le clausole elencate in allegato al presente protocollo, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto.

Il presente protocollo ha la durata di 2 anni decorrenti dal giorno della sottoscrizione e alla scadenza potrà essere prorogato, d'intesa, anche tacita, tra le parti e previa verifica.

Bari, 20/04/2012

IL PREFETTO

IL SINDACO

## **CLAUSOLE CONTRATTUALI**

### **Clausola n. 1**

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2012 presso la Prefettura di Bari tra l'altro consultabile al sito del Comune di Alberobello, e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

### **Clausola n. 2**

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui gli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

### **Clausola n. 3**

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

### **Clausola n. 4**

La sottoscritta impresa SI Impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

### **Clausola n. 5**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui all'art. 10 del D. P. R. 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

### **Clausola n. 6**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto

o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

(facoltativa in relazione alla previsione di cui all'art. 8 del Protocollo)

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto nonché l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui alla legge 136/2010 e successive modificazioni qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) senza avvalersi degli intermediari e dei conti dedicati di cui all'art.3 della legge citata. La sottoscritta impresa dichiara di conoscere ed accettare l'obbligo di effettuare gli incassi e i pagamenti, relativi ai contratti di cui al presente Protocollo, attraverso conti dedicati accesi presso un intermediario autorizzato tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il cui mancato utilizzo determina la risoluzione di diritto del contratto; in caso di violazione di tale obbligo, senza giustificato motivo, sarà applicata una penale nella misura del 10% del valore di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, traendo automaticamente l'importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 9

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza che, aggiudicatosi l'appalto, è tenuta prima dell'inizio dei lavori a comunicare le generalità dell'amministratore, del direttore tecnico attuali e di quelli che si sono succeduti negli ultimi tre anni.

**ALLEGATO I**

***COMUNE DI ALBEROBELLO***  
***(Prov. di Bari)***

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI ALBEROBELLO**

A norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, integrato al D.P.R. 16 aprile 2013 N. 62

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N.128 DEL 27/12/2013**

## **ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "*Linee Guida*" emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Alberobello sono tenuti ad osservare.

## **ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

## **ART.3 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e 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 d'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 sul 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 ED ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il Funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino

arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del Settore di riferimento e, per i Responsabili di Settore, il Segretario Comunale.

#### **ART.5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei responsabili dei settori, al Segretario Comunale, la propria adesione od 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. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **ART.6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Responsabile del Settore 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. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
  - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
  - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

#### **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 dei suoi parenti e 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 o il convivente 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.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art.6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art.6, il dipendente informa per scritto il Responsabile del Settore competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i Responsabili dei Settori decide il Segretario Comunale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile competente o del Segretario al servizio del personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

#### **ART.8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; 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.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e S.m.i.

#### **ART.9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

#### **ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **ART.11 - COMPORAMENTI IN SERVIZIO**

1. Il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge 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. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Comunale.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio Personale. E' a carico del responsabile del settore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
4. Il dipendente utilizza il materiale e 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 di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
5. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario e gli amministratori, il dipendente:

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

## **ART.12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
9. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili di servizio 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.

10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o del sito istituzionale. 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'amministrazione.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di 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 del Comune.
12. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Settore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

#### **ART.13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Il responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, con funzioni del dirigente ai sensi degli artt. 107 e 109 del decreto legislativo n. 267/2000, 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.
2. Il responsabile di settore, 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 l'ufficio. Il Funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art.6 comma 2.
3. Il Funzionario 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. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Funzionario 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.

5. Il Funzionario 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 Funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
7. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, informa tempestivamente l'Ufficio disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. All'interno dell'organizzazione assume un comportamento tale da favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **ART.14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, 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'art.1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). 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'art.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 scritto il responsabile del settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa per scritto 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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **ART.15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Settore responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

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. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, le violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
3. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
  - Violazione degli obblighi di cui all'art.4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - Violazione dell'art.5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
  - Violazione dell'art.14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
  - Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

#### **ART.17 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art.2 comma 2.