



COMUNE DI SESTU

SETTORE : Servizi Demografici, Pubbl.
Istruzione, Cultura, Sport,
Biblioteca, Contenzioso

Responsabile: Deiana Pierluigi

DETERMINAZIONE N. 223

in data 17/03/2020

OGGETTO:

Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.

COPIA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Premesso che per garantire la continuità e qualità dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, nonché per un costante aggiornamento e adeguamento degli stessi alle numerose richieste degli utenti, si rende necessario rinnovare e incrementare la dotazione libraria attraverso l'acquisto di libri destinati a utenti di diversificata età, oltre ad altro materiale documentario su qualsiasi supporto, cancelleria speciale, DVD e altre iniziative rientranti nelle finalità del contributo, più avanti elencate;

Richiamata la nota Protocollo 24346 del 20 dicembre 2019, pervenuta via pec e registrata al Protocollo del Comune 36514 del 23 dicembre 2019, con la quale la Direzione generale del Servizio patrimonio culturale, editoria e informazione della Regione Sardegna ha comunicato che, sulla base dei dati trasmessi dagli Enti con la compilazione del *Questionario annuale informativo sullo stato dei servizi, del personale e delle strutture delle biblioteche di ente locale - dati riferiti all'anno 2018*, il Servizio, con determinazione numero 1787 del 18 dicembre 2019, ha approvato gli esiti istruttori e assegnato i contributi agli Enti ammessi in base ai vigenti criteri di ammissibilità e valutazione, per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale per l'annualità 2019; inoltre, con successiva determinazione numero 1793 del 18 dicembre 2019 il Servizio ha disposto l'impegno di spesa delle somme assegnate ai singoli enti;

Vista la citata determinazione del Direttore del Servizio patrimonio culturale, editoria e informazione numero 1787 del 18 dicembre 2019 e, in particolare, il relativo Allegato A, nel quale risulta assegnato a favore del Comune di Sestu un contributo pari a euro 6.434,00 per l'annualità 2019, da impegnare entro il 31 dicembre dell'anno successivo;

Ricordato che detti contributi dovranno essere utilizzati per l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su qualsiasi supporto per un importo pari almeno al 50% del contributo, canoni di connettività a reti, abbonamenti a servizi informativi e documentari telematici, acquisto di arredi e attrezzature, anche informatiche, specificamente destinate all'uso in biblioteca; attività di promozione della lettura e del servizio; acquisto di cancelleria speciale. Il contributo non potrà, invece, coprire le spese di gestione ordinaria del servizio (spese di personale, spese per l'energia elettrica, riscaldamento, telefono, fax, pulizie, spese per l'acquisto di cancelleria generica, spese per affitti e manutenzione di attrezzature), né le spese infrastrutturali (costruzione, ristrutturazione o adeguamento della sede), né spese per iniziative culturali che non rientrano nelle finalità proprie della biblioteca e le quote di partecipazione a un sistema bibliotecario o ad altre forme di cooperazione;

Considerato che il menzionato contributo regionale viene deliberato annualmente a favore dei Comuni, ma negli anni è stato erogato in maniera incostante e imprevedibile: per l'anno 2017 a favore del Comune di Sestu è stato stanziato un contributo di euro 3.000,60; per il 2018 non sono stati erogati contributi per tale finalità; per il 2019 è stata stanziata la suddetta somma di euro 6.434,00. Per cui si reputa opportuno per le annualità 2020 e 2021 (da impegnare, rispettivamente, nel 2021 e nel 2022) un contributo annuo ipotetico di euro 3.500,00;

Dato atto che:

- con determinazione numero 7 del 16 gennaio 2020 è stato accertato in bilancio il contributo di euro 6.434,00 sul Capitolo di Entrata 850 "Trasferimento della Regione per la biblioteca (Cap.3790 spesa)", appartenente al titolo 2, tipologia 101, categoria 2, macro aggregato 1, del Bilancio di Previsione 2020;
- al suddetto Capitolo di Entrata corrisponde il Capitolo di Spesa 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata";
- oltre al citato Capitolo di Spesa 3790, per la stessa finalità vi è in bilancio anche il capitolo 3760 "Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07", sul quale vi è uno

stanziamento definitivo di euro 9.500,00 per l'anno 2020, di euro 9.500,00 per l'anno 2021 e di euro 9.500,00 per l'anno 2022;

Rilevato, pertanto, che la disponibilità complessiva di bilancio per le sopra elencate finalità, per le annualità 2020-2021-2022, ammonta presuntivamente a complessivi euro 41.934,00 (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972), così distribuiti:

1. anno 2020:

- euro 6.434,00 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata", bilancio 2020;
- euro 9.500,00 sul Capitolo 3760 "Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07", bilancio 2020;

2. anno 2021:

- euro 3.500,00 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;
- euro 9.500,00 sul capitolo 3760 "Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;

3. anno 2022:

- euro 3.500,00 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;
- euro 9.500,00 sul capitolo 3760 "Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;

Dato atto che è intenzione del Servizio Biblioteca destinare la quota parte del 95% dello stanziamento di bilancio per ciascun anno all'acquisto di libri e la restante quota del 5% per l'acquisto di film anche per bambini (compresi cartoni animati), documentari e simili in formato DVD, al fine di incrementare anche la mediateca a favore dell'utenza; e, quindi, ai fini della presente, destinare all'acquisto di libri un totale presunto di euro 39.837,30 (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972) per il triennio, così distribuiti:

1. anno 2020:

- euro 6.112,30 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata", bilancio 2020;
- euro 9.025,00 sul Capitolo 3760 "Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07", bilancio 2020;

2. anno 2021:

- euro 3.325,00 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;
- euro 9.025,00 sul capitolo 3760 "Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;

3. anno 2022:

- euro 3.325,00 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;
- euro 9.025,00 sul capitolo 3760 "Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;

Visto l'articolo 192 del Decreto Legislativo numero 267 del 2000, che prescrive l'adozione preventiva della determinazione a contrattare, indicante il fine che si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;

Visto il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50, recante "codice dei contratti pubblici" e, in particolare:

- l'articolo 32 (fasi delle procedure di affidamento), comma 2, in base al quale "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte";
- l'articolo 36, comma 2, lettera a), in base al quale, fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, le stazioni appaltanti procedono mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;;
- l'articolo 36, comma 6, in base al quale per lo svolgimento di tali procedure le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica;

Precisato, in rispetto delle norme sopra indicate, quanto segue:

- a) con la stipulazione del contratto si intende garantire alla Biblioteca comunale "Ranieri Ugo" la fornitura di libri destinati a utenti di diversificata età, nonché libri speciali per le persone affette da autismo, da dislessia, da ritardo cognitivo, da varie forme di disturbi dell'apprendimento o da handicap sensoriali;
- b) il contratto avrà a oggetto la fornitura dei beni di interesse culturale di cui al punto precedente, secondo le specifiche del Capitolato Speciale allegato, per un importo massimo complessivo presunto, per il triennio considerato, di euro 39.837,30 (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972);
- c) l'appalto avrà la seguente durata: anni 3 (tre), con decorrenza presumibilmente dal 1 maggio 2020 e sino al 31 dicembre 2022;
- d) l'affidamento del servizio avverrà tramite espletamento di Richiesta di Offerta aperta a tutte le ditte regolarmente iscritte sulla Centrale di Committenza regionale SardegnaCat a una o a entrambe le categorie merceologiche: AF25 "Libri, opuscoli e pieghevoli"; AF25A "Libri (specifico)", con codice aggiuntivo CPV 22113000-5 "Libri biblioteca";
- e) l'aggiudicazione della fornitura avverrà secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'articolo 95 comma 4, lettera b), del codice dei contratti, precisando, in ossequio al comma 5 dello stesso articolo 95, che tale scelta trova motivazione nel fatto che trattasi di fornitura di beni aventi caratteristiche standardizzate e le cui condizioni sono definite dal mercato (prezzi di listino imposti su tutto il territorio nazionale); in particolare, la fornitura verrà aggiudicata alla ditta che offrirà il maggior ribasso percentuale unico sul prezzo di listino dei singoli libri richiesti dal servizio bibliotecario, sino alla concorrenza dell'importo disponibile sopra indicato;

Ritenuto opportuno prevedere l'esercizio dell'opzione di proroga ai sensi dell'articolo 106, comma 11, del Decreto Legislativo 50 del 2016, per il tempo strettamente necessario alla

conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, comunque non superiore a 6 (sei) mesi;

Precisato, con specifico riferimento ai criteri di selezione degli operatori economici e delle relative offerte, che l'articolo 35 del Decreto Legislativo 50 del 2016 individua le soglie di rilevanza comunitaria e i metodi di calcolo del valore stimato degli appalti; e che, in base a tali metodi di calcolo, l'importo a base di gara per l'affidamento in esame non risulta superiore alle soglie comunitarie ai sensi del comma 1, lettera b), del citato articolo 35 (euro 139.000,00). Infatti, a norma del comma 4 dello stesso articolo 35, "Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara"; nel caso in esame, dunque, in cui non è previsto il rinnovo del contratto ma solo l'opzione di proroga per 6 mesi, il valore dell'appalto è presuntivamente pari a euro 46.012,30, in quanto:

- costo presunto per il triennio 2020 – 2021 – 2022: euro 39.837,30 (pari al 95% dello stanziamento totale) (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972);
- costo presunto per la proroga di 6 mesi: euro 6.175,00 (dato da ½ del 95% dello stanziamento ipotetico del 2023 uguale al 2022, ossia ½ del 95% di euro 13.000,00) (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972);

Dato atto che:

- all'articolo 37, comma 1, ultimo periodo, prevede che "Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente (40.000,00 euro), le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'articolo 38";
- non è ancora vigente il sistema di qualificazione previsto dal citato articolo 38 del Codice dei contratti;
- a norma del comma 3 del citato articolo 37, le stazioni appaltanti non in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica;
- l'articolo 216, comma 10, Decreto Legislativo 50 del 2016 e anche la Legge Regionale 24 del 2016 (articolo 27) chiariscono che: "Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, numero 179, convertito con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, numero 221";
- questa stazione appaltante è regolarmente iscritta all'"Anagrafe unica delle stazioni appaltanti" presso l'ANAC, come richiesto dal sopraccitato articolo 33-ter del Decreto Legge 179 del 2012;

Considerato, inoltre, che risulta sempre in vigore il Decreto Legge 95 del 2012, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, numero 135, che nel favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza e agli strumenti telematici di negoziazione (*e-procurement*), prevede l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via

autonoma (articolo 26, comma 3, della legge 488 del 1999 e articolo 1, comma 449, della legge 296 del 2006);

Visto l'articolo 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, numero 145 (legge di Bilancio 2019), che, modificando l'articolo 1, comma 450, della legge 296 del 2006, ha innalzato la soglia per non incorrere nell'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi a un importo non superiore a 5.000,00 euro. La violazione dell'obbligo determina la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del citato Decreto Legge 95 del 2012;

Atteso che:

- la Regione Sardegna, con Legge Regionale numero 2 del 2007, modificata dall'articolo 1 della Legge Regionale 3 del 2008, ha istituito la centrale regionale di committenza denominata SardegnaCAT, che è stata inoltre designata come soggetto aggregatore per la Regione Sardegna secondo quanto previsto dall'articolo 9 del Decreto Legge 24 aprile 2014, numero 66, convertito con Legge 23 giugno 2014, numero 89, il cui funzionamento è disciplinato dalla direttiva generale approvata con deliberazione della Giunta Regionale numero 38/12 del 30 settembre 2014, ove viene data facoltà anche agli enti locali della Regione Sardegna di usufruire dei servizi della centrale di committenza così organizzata;
- la direttiva sopra menzionata consente l'acquisto di beni e servizi anche attraverso un confronto delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta (RdO) rivolta ai fornitori abilitati;
- il Comune di Sestu ha aderito a SardegnaCAT mediante la registrazione e l'abilitazione di diversi punti istruttori e punti ordinanti;

Verificato, ai fini e per gli effetti dell'articolo 26 della legge 488 del 1999 e dell'articolo 1, comma 449, della Legge 296 del 27 dicembre 2006, che:

- non risultano convenzioni attive stipulate da CONSIP per i beni o servizi in oggetto;
- non risultano servizi corrispondenti a quelli necessitati dall'Ente inseriti nel catalogo del Mercato Elettronico per gli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- sul portale della centrale regionale di committenza SardegnaCat risultano presenti le categorie merceologiche AF25 "Libri, opuscoli e pieghevoli" e AF25A "Libri (specifico)" con codice aggiuntivo CPV 22113000-5 "Libri biblioteca";

Ritenuto di espletare la Richiesta di Offerta sul SardegnaCat quale soggetto aggregatore individuato dalla delibera dell'ANAC numero 58 del 22 luglio 2015; e che tale procedura di gara sarà pertanto interamente gestita con il sistema telematico di negoziazione della suddetta Centrale di committenza, a norma dell'articolo 58 del citato Decreto Legislativo 50 del 2016;

Considerato che per individuare il soggetto con il quale stipulare il contratto di fornitura dei libri per la Biblioteca comunale per il periodo 2020-2022, sebbene la normativa su richiamata (articolo 36, comma 2, lettera a, del Decreto Legislativo 50 del 2016) consenta l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, si ritiene maggiormente opportuno procedere alla consultazione di tutti gli operatori economici iscritti a una o a entrambe le suddette categorie merceologiche AF25 "Libri, opuscoli e pieghevoli" e AF25A "Libri (specifico)" con codice aggiuntivo CPV 22113000-5 "Libri biblioteca" attraverso l'indizione di una richiesta di offerta (RdO) con lettera di invito sulla piattaforma SardegnaCat;

Viste le Linee Guida dell'ANAC numero 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, numero 56 con delibera del Consiglio numero 206 del 1 marzo 2018, al cui punto 3.6 è precisato che per quanto attiene il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione; come nel presente caso, in cui, come precisato al precedente capoverso, verranno invitate a partecipare tutte le ditte presenti sul CAT Sardegna in possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, regolarmente iscritte a una o a entrambe le suddette categorie merceologiche;

Vista, nello stesso senso, la Sentenza del T.A.R. Sardegna numero 891 del 17 dicembre 2019, in base alla quale ciò che rileva, in sostanza, è che la scelta degli operatori non venga effettuata dal RUP e/o dalla stazione appaltante ma questa (o il RUP) consenta la partecipazione a tutti i soggetti in possesso dei requisiti. Detto modus operandi rende il procedimento – pur semplificato (ai sensi dell'articolo 36 del Codice dei contratti) – aperto a tutti gli effetti e, di conseguenza, trova applicazione quanto indicato dalle linee guida numero 4 dell'ANAC, ossia la possibilità di non tener conto dell'alternanza;

Visti:

- l'articolo 95, comma 10 del Decreto Legislativo 50 del 2016, in base al quale, per le forniture senza posa in opera e per gli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a), non è obbligatorio per l'operatore indicare nell'offerta economica i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; come nel caso di specie, in cui vi è mera "fornitura" di libri "senza posa in opera";
- l'articolo 23, comma 16, ultimo periodo, dello stesso Decreto, in base al quale nei contratti di *lavori e servizi* la stazione appaltante, al fine di determinare l'importo posto a base di gara, individua nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera sulla base di quanto previsto nel presente comma; con esclusione, dunque, delle *forniture*, come nel caso in esame;

Precisato che non vi sono rischi da interferenze in quanto il personale dell'aggiudicatario che fornirà i libri non opererà negli stessi ambienti di lavoro dei dipendenti della Biblioteca comunale; pertanto, non vi sono costi per la sicurezza relativi all'esecuzione dell'appalto e non viene dunque redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del Decreto Legislativo 81 del 2008;

Specificato che saranno ammessi alla gara i soggetti che non si trovino in alcuna delle condizioni di esclusione dalle procedure di affidamento previste dall'articolo 80 del Decreto Legislativo 50 del 2016 e che siano in possesso, ai sensi dell'articolo 83 dello stesso Decreto, dei requisiti di idoneità professionale, nonché delle capacità tecniche e professionali, come precisati nella parte precettiva della presente determinazione; mentre non si richiedono requisiti di capacità economico-finanziaria alla luce della Nota Illustrativa relativa al Bando Tipo N.1 dell'ANAC, in base al quale: <<(..) *In tema di requisiti di capacità economica, si deve ricordare che l'articolo 83 del codice rinvia all'articolo 86, che a sua volta rinvia all'allegato XVII per l'indicazione dei mezzi di prova di tale capacità. Con riferimento alle cd "idonee referenze bancarie" si rileva che esclusivamente l'allegato XVII, parte I, contempla non meglio specificate "idonee dichiarazioni bancarie". Peraltro, spesso la richiesta delle idonee referenze bancarie non veniva interpretata dagli istituti bancari nel senso che essi dovessero riferire sulla qualità dei rapporti in atto con le società oggetto di richiesta (correttezza e puntualità di queste nell'adempimento degli impegni assunti con*

l'istituto, assenza di passività con lo stesso istituto o con altri soggetti, sempre che tali situazioni fossero desumibili dai movimenti bancari o da altre informazioni in loro possesso) come la giurisprudenza amministrativa aveva avuto modo, per contro, di puntualizzare (cfr. Cons. Stato, Sez. v, 9 marzo 2015, n. 1168). Inoltre, spesso, la richiesta del requisito in parola, in relazione all'oggetto e al valore dell'appalto, ai fini della dimostrazione della capacità economico-finanziaria dei concorrenti, non appariva proporzionato al costo richiesto dagli istituti bancari per il rilascio delle referenze, in alcuni casi anche molto oneroso. In considerazione di tali premesse e in ragione della mancata previsione nel nuovo codice all'articolo 83, comma 4, si è ritenuto di non prevedere più tale modalità di dimostrazione della capacità economico-finanziaria necessaria per l'esecuzione del contratto, tuttavia le stazioni appaltanti, nell'esercizio della propria discrezionalità nel definire i requisiti per l'ammissione, possono richiedere le referenze bancarie, se ritenute proporzionate, ragionevoli oltre che pertinenti e logicamente connesse all'oggetto dell'appalto e allo scopo perseguito>>;

Dato atto, per quanto riguarda il subappalto, che questo è ammesso nel limite massimo indicato dall'articolo 105 del Decreto Legislativo 50 del 2016, mentre non può essere ceduto, a pena di nullità, a norma dello stesso articolo 105, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d);

Dato atto che ai sensi dell'articolo 32, comma 14 del Decreto Legislativo 50 del 2016, il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata e che non sarà soggetto al termine dilatorio previsto dall'articolo 32, comma 10, lettera b), dello stesso Decreto, poiché trattasi di affidamento effettuato ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a);

Ritenuto inoltre, ai sensi dell'articolo 29 dello stesso Decreto, di dover procedere alla pubblicazione degli atti relativi alla procedura in oggetto sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", all'indirizzo www.comune.sestu.ca.it, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo numero 33 del 14 marzo 2013;

Richiamato il regolamento per la gestione centralizzata degli acquisti approvato con deliberazione della Giunta comunale 119 del 2016, il quale stabilisce la ripartizione delle competenze delle procedure di gara fra ufficio centralizzato e singoli settori;

Dato atto che:

- ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della Legge numero 136 del 2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento predisposti dalle pubbliche amministrazioni devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo dei singoli affidamenti (CIG), così come attribuiti dall'ANAC;
- in merito all'affidamento del servizio in oggetto, è stato ottenuto il CIG in modalità semplificata (SMART CIG): Z802C4388B;

Ritenuto di non dover ricorrere al sistema AVCPASS, così come chiarito nel sistema delle FAQ AVCPASS - fornite dall'ANAC in considerazione dei fabbisogni informativi manifestati dagli operatori del mercato e nell'ottica di una migliore interpretazione della Deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici 111 del 20 dicembre 2012 – in particolare FAQ C5 che ne stabilisce la tassatività per gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a euro 40.000,00, con esclusione di quelli svolti attraverso procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione o mediante ricorso al mercato elettronico, come quella in analisi;

Visto il Capitolato Speciale d'Appalto, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di fissare il termine per la presentazione delle offerte in 20 giorni a decorrere dalla data di invio della lettera di invito a presentare offerta tramite la piattaforma SardegnaCat, ai sensi dell'articolo 79, comma 1, del Decreto Legislativo 50 del 2016;

Attestato che il Responsabile Unico del Procedimento è il sottoscritto dottor Pier Luigi Deiana;

Attestato inoltre che i soggetti preposti all'istruttoria e alla definizione del presente procedimento non incorrono in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente o nell'obbligo di astensione di cui all'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera di Giunta numero 220 del 2013;

Ritenuto di dover procedere alla prenotazione della spesa ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del Decreto legislativo 267 del 2000;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale numero 220 del 20 dicembre 2013, avente a oggetto "Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sestu a norma dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 2001";

Dato atto che il Comune di Sestu, con deliberazione della Giunta Comunale numero 19 del 28 gennaio 2020 ha approvato, in un unico documento, l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT) per il triennio 2020/2022, ove è prevista, tra le altre misure per la prevenzione della corruzione, quella relativa ai patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto (articolo 21);

Richiamato il "patto di integrità", approvato con delibera della giunta comunale 192 del 13 dicembre 2016, e dato atto che lo stesso sarà inserito negli atti di gara per essere integralmente accettato dai partecipanti, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato allo stesso;

Visto il Decreto sindacale numero 6 del 14 maggio 2019, avente a oggetto "Conferimento con decorrenza dal 21 maggio 2019 degli incarichi di direzione dei Settori dell'Ente conformemente alle nuove disposizioni contrattuali introdotte dal CCNL 21 maggio 2018";

Vista la deliberazione del Consiglio comunale numero 5 del 27 gennaio 2020, che approva il bilancio di previsione finanziario 2020-2022 ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 118 del 2011;

Vista la deliberazione della Giunta comunale numero 35 del 18 febbraio 2020 recante "Approvazione del piano esecutivo di gestione 2020/2022 e assegnazione delle risorse ai Responsabili dei Settori";

Visto il Decreto Legislativo 118 del 2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge numero 42 del 2009, e in particolare il principio contabile numero 4/2;

Attestata la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa ai sensi dell'articolo 147 - bis del Decreto Legislativo 8 agosto 2000, numero 267;

DETERMINA

1. Di indire una richiesta di offerta (RdO) sulla centrale di committenza SardegnaCat, finalizzata alla consultazione di più operatori economici per individuare il contraente al quale affidare direttamente, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a), del Decreto Legislativo numero 50 del 2016, la fornitura di libri per la biblioteca comunale per il triennio 2020 – 2021 – 2022, per un importo complessivo presunto pari a euro 39.837,30 (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972), così articolato:

- a) anno 2020:
- euro 6.112,30 sul Capitolo 3790 “Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata”, bilancio 2020;
 - euro 9.025,00 sul Capitolo 3760 “Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07”, bilancio 2020;
- b) anno 2021:
- euro 3.325,00 sul Capitolo 3790 “Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata”, bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;
 - euro 9.025,00 sul capitolo 3760 “Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07”, bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;
- c) anno 2022:
- euro 3.325,00 sul Capitolo 3790 “Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata”, bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;
 - euro 9.025,00 sul capitolo 3760 “Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07”, bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;
2. Di invitare, a tal fine, tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti di partecipazione alla gara regolarmente iscritti nella piattaforma SardegnaCAT a una o a entrambe le categorie merceologiche AF25 “Libri, opuscoli e pieghevoli” e AF25A “Libri (specifico)” con codice aggiuntivo CPV 22113000-5 “Libri biblioteca”,;
 3. Di assumere, quale criterio di selezione delle offerte, il criterio del minor prezzo ai sensi dell'articolo 95 comma 4, lettera b), del codice dei contratti, precisando, in ossequio al comma 5 dello stesso articolo 95, che tale scelta trova motivazione nel fatto che trattasi di fornitura di beni aventi caratteristiche standardizzate e le cui condizioni sono definite dal mercato (prezzi di listino imposti su tutto il territorio nazionale); in particolare, la fornitura verrà aggiudicata alla ditta che offrirà il maggior ribasso percentuale unico sul prezzo di listino dei libri richiesti dal servizio bibliotecario, sino alla concorrenza dell'importo disponibile presunto sopra indicato;
 4. Di fissare il termine per la presentazione delle offerte in 20 giorni a decorrere dalla data di invio della lettera di invito a presentare offerta tramite la piattaforma SardegnaCat, ai sensi dell'articolo 79, comma 1, del Decreto Legislativo 50 del 2016;
 5. Di dare atto che la fornitura potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida;
 6. Di approvare la documentazione di gara, facente parte integrante e sostanziale della presente determinazione, composta da:
 - Capitolato Speciale d'Appalto;
 - Patto di integrità;
 - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
 7. Di dare atto che, in ossequio alle Linee Guida dell'ANAC numero 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, numero 56, per quanto attiene il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, nella presente procedura la rotazione non si applica in quanto l'affidamento avverrà tramite procedura aperta al mercato, in quanto la stazione appaltante non opererà alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione, con invito esteso a tutte le

ditte presenti sul CAT Sardegna in possesso dei requisiti di partecipazione alla gara, regolarmente iscritte nelle categorie merceologiche sopra indicate;

8. Di stabilire la durata contrattuale in anni 3 (tre), con decorrenza presumibilmente dal 1 maggio 2020 e sino al 31 dicembre 2022;
9. Di prevedere l'opzione di proroga ai sensi dell'articolo 106, comma 11, del Decreto Legislativo 50 del 2016 per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo contraente, comunque non superiore a 6 (sei) mesi;
10. Di ribadire che non vi sono rischi da interferenze in quanto il personale dell'aggiudicatario che fornirà i libri non opererà negli stessi ambienti di lavoro dei dipendenti della Biblioteca comunale; pertanto, non vi sono costi per la sicurezza relativi all'esecuzione dell'appalto e non viene dunque redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del Decreto Legislativo 81 del 2008;
11. Di specificare che saranno ammessi alla gara i soggetti che non si trovino in alcuna delle condizioni di esclusione dalle procedure di affidamento previste dall'articolo 80 del Decreto Legislativo 50 del 2016 e che siano in possesso, ai sensi dell'articolo 83 dello stesso Decreto:
 - a) dei seguenti requisiti di idoneità professionale (articolo 83, comma 1, lettera a):
 - per le società: iscrizione, per attività attinente l'oggetto della gara, nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede, o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali, o presso analogo registro dello Stato di appartenenza;
 - per le cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con Decreto Ministeriale (Ministero delle Attività Produttive) del 23 giugno 2004, o analogo registro dello Stato di appartenenza;
 - b) delle seguenti capacità tecniche e professionali (articolo 83, comma 1, lettera c):
 - aver effettuato forniture di libri di cui alla presente gara alle biblioteche indicate all'articolo 10, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo 42 del 2004, o anche a quelle private per le quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi dell'articolo 13, comma 1, dello stesso Decreto Legislativo 42 del 2004, nell'ultimo triennio antecedente la trasmissione della lettera di invito a presentare offerta, per un importo annuo non inferiore a 3.500,00 euro (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR numero 633 del 1972); la prova del requisito è fornita secondo le disposizioni di cui all'articolo 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice:
 - in caso di forniture prestate a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante una delle seguenti modalità:
 - originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.
 - In caso di forniture prestate a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- originale o copia autentica dei contratti o copia conforme delle fatture relative al periodo richiesto.

I sopracitati requisiti devono essere dichiarati dal legale rappresentante all'atto della presentazione della dichiarazione di partecipazione alla gara e devono essere provati successivamente prima della sottoscrizione del contratto;

c) nel caso di operatori economici rientranti nell'articolo 45, comma 2, del Decreto Legislativo 50 del 2016, si precisa che il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali, o presso analogo registro dello Stato di appartenenza, deve essere posseduto da:

- ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziate o GEIE;
- ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica;
- i requisiti di capacità tecnica e professionale dovranno essere posseduti da ciascuna delle mandanti, fermo restando che la mandataria deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria e che il raggruppamento nel suo complesso dovrà possedere il 100% dei requisiti richiesti al concorrente singolo;

d) nel caso di consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili:

- il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, ai sensi del Decreto Legislativo 209 del 2005 deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici;

12. Di dare atto che il valore dell'appalto, a norma dell'articolo 35, comma 4 del Decreto Legislativo 50 del 2016, è presuntivamente pari a euro 46.012,30, in quanto:

- a) costo presunto per il triennio 2020 – 2021 – 2022: euro 39.837,00 (pari al 95% dello stanziamento totale) (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972);
- b) costo presunto per la proroga di 6 mesi: euro 6.175,00 (dato da ½ del 95% dello stanziamento ipotetico del 2023 uguale al 2022, ossia ½ del 95% di euro 13.000,00) (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR 633 del 1972);

13. Di prenotare la complessiva somma di euro 39.837,00 nel seguente modo:

- euro 6.112,30 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata p.v.16", bilancio 2020;
- euro 9.025,00 sul Capitolo 3760 "Spese per la biblioteca - f.do unico L.R.2/07", bilancio 2020;
- euro 3.325,00 sul Capitolo 3790 "Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata", bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;

- euro 9.025,00 sul capitolo 3760 “Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07”, bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2021;
 - euro 3.325,00 sul Capitolo 3790 “Spese per la biblioteca - fondi regionali cap.850 entrata”, bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;
 - euro 9.025,00 sul capitolo 3760 “Spese per la biblioteca -f.do unico L.R.2/07”, bilancio pluriennale 2020/2022, anno 2022;
14. Di precisare che l'assunzione dell'impegno di spesa verrà effettuata all'atto dell'aggiudicazione della Richiesta di Offerta;
15. Di dare atto che:
- il CIG in modalità semplificata (SMART CIG) è: Z802C4388B;
 - il Responsabile Unico del Procedimento è il sottoscritto dottor Pier Luigi Deiana;
 - ai sensi dell'articolo 32, comma 14 del suddetto Decreto Legislativo 50 del 2016, il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata, e non sarà soggetto al termine dilatorio previsto dall'articolo 32, comma 10, lettera b), dello stesso Decreto, poiché trattasi di affidamento effettuato ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a);
16. Di dare incarico all'ufficio appalti e contratti affinché espleti la procedura di cui trattasi sul CAT Sardegna quale soggetto aggregatore individuato dalla delibera dell'ANAC numero 58 del 22 luglio 2015;
17. Di pubblicare gli atti relativi alla procedura in oggetto sul profilo di committente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, all'indirizzo www.comune.sestu.ca.it, con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo numero 33 del 14 marzo 2013.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dottor Pier Luigi Deiana



COMUNE DI SESTU
Provincia di Cagliari

ATTESTATO DI COPERTURA

Determina N. 223 del 17.03.2020

Oggetto: **Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.**

E/U	Anno	Capitolo	Art.	Acc/Imp	Sub	Descrizione	CodForn	Importo
U	2022	3760	0	D00223	2	Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.	0	9.025,00
U	2021	3760	0	D00223	2	Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.	0	9.025,00
U	2020	3760	0	D00223	2	Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.	0	9.025,00
U	2020	3790	0	D00223	1	Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.	0	6.112,30
U	2021	3790	0	D00223	1	Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.	0	3.325,00
U	2022	3790	0	D00223	1	Avvio Richiesta di Offerta (RDO) su SardegnaCat per la "Fornitura di libri per la biblioteca comunale Ranieri Ugo per il triennio 2020-2021-2022" - SMART CIG: Z802C4388B.	0	3.325,00

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(art. 151 comma 4 D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000)**

Sestu, 17.03.2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Alessandra Sorce

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Sestu, 18.03.2020

L'impiegato incaricato



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

Settore Contenzioso – Pubblica Istruzione – Cultura e Sport
Servizi Demografici – Biblioteca

Servizio Biblioteca

Via Roma, 35

Tel. 070 2360551 – Fax 070 2360275

email: biblioteca@comune.sestu.ca.it – pec: protocollo.sestu@pec.it

CAPITOLATO SPECIALE

FORNITURA DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL TRIENNIO 2020-2021-2022, AI SENSI DELL'ARTICOLO 36, COMMA 2, LETTERA A) DEL DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 2016

SMART CIG: Z802C4388B

Articolo 1 – Oggetto e ammontare della fornitura

La fornitura comprende qualunque libro in commercio di editore italiano e non per la Biblioteca comunale Ranieri Ugo, selezionato nel corso della durata dell'appalto dal personale della Biblioteca, fino a concorrenza dell'intero importo massimo disponibile stimato presuntivamente in euro 39.837,30 con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR numero 633 del 1972 per il triennio, così distribuiti:

- anno 2020: euro 15.137,30
- anno 2021: euro 12.350,00
- anno 2022: euro 12.350,00

L'amministrazione appaltante si riserva il diritto di visionare prima dell'acquisto le novità librerie in uscita. L'appaltatore dovrà pertanto consentire la visione, online o presso un apposito spazio concordato tra le parti, delle novità librerie immesse sul mercato dalle case editrici;

L'appaltatore dovrà fornire:

- a) libri di narrativa e saggistica delle diverse discipline per adulti e ragazzi;
- b) libri di editoria specializzata per bambini e ragazzi;
- c) libri prodotti dai cosiddetti piccoli editori;
- d) libri di editori sardi e di interesse locale riferiti alla Sardegna;
- e) libri di case editrici minori compresi quelli distribuiti solo dagli stessi editori.

Articolo 2 – Durata affidamento

L'affidamento avrà una durata di anni 3 (tre), con decorrenza presumibilmente dal 1 maggio 2020 e sino al 31 dicembre 2022. In ogni caso, per ciascuna annualità gli ordinativi di libri non potranno superare la concorrenza del rispettivo importo massimo complessivo sopra indicato. Al termine del triennio, la stazione appaltante si riserva l'esercizio dell'opzione di proroga ai sensi dell'articolo 106, comma 11, del Decreto Legislativo 50 del 2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, comunque non superiore a

6 (sei) mesi; l'appaltatore sarà comunque tenuto a prestare il servizio in regime di proroga, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche pattuite.

Articolo 3 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura di gara tutti gli operatori di cui all'articolo 45 del Decreto Legislativo 50 del 2016 che, alla data di presentazione dell'offerta, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti di capacità generale

Sono ammessi alla gara i soggetti che non si trovino in alcuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti della Pubblica Amministrazione previste dall'articolo 80 del Decreto Legislativo 50 del 2016.

b) Requisiti di idoneità professionale

Ogni singolo operatore economico concorrente dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett.a) e comma 3 del d.lgs. 50 /2016:

- per le società: iscrizione, per attività attinente l'oggetto della gara, nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede, o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali, o presso analogo registro dello Stato di appartenenza;
- per le cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con Decreto Ministeriale (Ministero delle Attività Produttive) del 23 giugno 2004, o analogo registro dello Stato di appartenenza;

c) Requisiti di capacità tecniche e professionali

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti di capacità tecniche e professionali di cui all'art. 83, comma 1, lett.c) del d.lgs. 50/2016:

- aver effettuato forniture di libri di cui alla presente gara alle biblioteche indicate all'articolo 10, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo 42 del 2004, o anche a quelle private per le quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi dell'articolo 13, comma 1, dello stesso Decreto Legislativo 42 del 2004, nell'ultimo triennio antecedente la trasmissione della lettera di invito a presentare offerta, per un importo annuo non inferiore a 3.500,00 euro (con iva assolta dall'editore ai sensi dell'articolo 74, comma 1, lettera c, del DPR numero 633 del 1972);

d) nel caso di operatori economici rientranti nell'articolo 45, comma 2, del Decreto Legislativo 50 del 2016, si precisa che il requisito di cui alla lettera b) relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali, o presso analogo registro dello Stato di appartenenza, deve essere posseduto da:

- ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziate o GEIE;
- ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica;
- i requisiti di capacità tecnica e professionale dovranno essere posseduti da ciascuna delle mandanti, fermo restando che la mandataria deve possedere i requisiti ed

eseguire le prestazioni in misura maggioritaria e che il raggruppamento nel suo complesso dovrà possedere il 100% dei requisiti richiesti al concorrente singolo;

e) nel caso di consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili:

- il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali, o presso analogo registro dello Stato di appartenenza, deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici. La prova del requisito è fornita secondo le disposizioni di cui all'articolo 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice:
 - in caso di forniture prestate a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante una delle seguenti modalità:
 - originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.
 - in caso di forniture prestate a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità:
 - originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
 - originale o copia autentica dei contratti o copia conforme delle fatture relative al periodo richiesto.

I sopracitati requisiti devono essere dichiarati dal legale rappresentante all'atto della presentazione della dichiarazione di partecipazione alla gara e devono essere provati successivamente prima della sottoscrizione del contratto.

Articolo 4 – Criterio di aggiudicazione.

L'aggiudicazione della fornitura avverrà secondo il criterio del prezzo più basso, mediante ribasso percentuale unico sul prezzo di listino dei singoli libri richiesti dal servizio bibliotecario (si intende per prezzo di listino quello indicato nei singoli libri in acquisto e che ha valore su tutto il territorio nazionale), con esclusione quindi di offerte differenziate, sino alla concorrenza dell'importo disponibile sopra indicato, ai sensi dell'articolo 95 comma 4, lettera b), del Decreto Legislativo 50 del 2016, in quanto trattasi di fornitura con caratteristiche standardizzate. Il servizio potrà essere affidato anche in presenza di una sola offerta valida. Non saranno ammesse offerte pari a zero o in aumento.

Articolo 5 – Garanzia provvisoria

Ai partecipanti alla gara è richiesto che l'offerta sia corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria" a norma dell'articolo 93 del Decreto Legislativo 50 del 2016.

Articolo 6 – Garanzia definitiva

L'appaltatore, per la sottoscrizione del contratto, dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva", a norma dell'articolo 103 del Decreto Legislativo 50 del 2016.

Articolo 7 – Stipula del contratto

Ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del Decreto Legislativo 50 del 2016, il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata.

Il contratto non sarà non sarà soggetto al termine dilatorio previsto dall'articolo 32, comma 10, lettera b), dello stesso Decreto, poiché trattasi di affidamento effettuato ai sensi dell'articolo 36,

comma 2, lettera a).

Articolo 8 – Cessione del contratto e subappalto.

In conformità a quanto disposto dall'articolo 105 del Decreto Legislativo 50 del 2016 il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d). Il subappalto è consentito nei limiti e alle condizioni previsti dallo stesso articolo 105 del Codice degli appalti.

Articolo 9 – Modalità della fornitura e descrizione delle prestazioni

La quantità dei libri da acquistare verrà determinata di volta in volta in base alle esigenze del Servizio Bibliotecario e commissionata attraverso apposito ordine scritto protocollato. L'Ente potrà richiedere la fornitura con un unico ordine per l'intero importo disponibile, o in più ordini fino alla concorrenza dell'importo disponibile sopraindicato.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese dirette e indirette per l'esecuzione della fornitura.

L'appaltatore dovrà:

- effettuare a proprio carico la consegna dei volumi ordinati presso i locali della Biblioteca comunale sita in via Roma n.35 – 09028 Sestu (CA);
- assicurare il diritto di resa per volumi fallati e contestualmente garantire la pronta sostituzione, a totale spesa e cura del fornitore;
- trasmettere periodicamente e/o su richiesta l'aggiornamento contabile della fornitura;
- garantire la disponibilità, in caso di offerte promozionali degli editori, di poter acquisire con lo sconto proposto dalla Casa editrice i libri interessati dall'offerta promozionale;
- comunicare anche via pec/e-mail (protocollo.sestu@pec.it – biblioteca@comune.sestu.ca.it) entro e non oltre 7 giorni dall'ordine dei volumi, quelli non disponibili presso il fornitore o l'editore (copie esaurite in deposito, fuori commercio o in ristampa); in tal caso l'Ente si riserva il diritto di avanzare un altro ordine sostitutivo solo per i volumi motivatamente non disponibili;
- evadere su richiesta della stazione appaltante gli ordini urgenti entro tempi brevi (max 10 giorni);
- evadere la consegna entro 15 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'ordine dei libri delle case editrici grandi e medie;
- evadere la consegna entro 20 giorni dall'ordine dei libri delle piccole case editrici;
- segnalare all'ufficio committente per iscritto e prima della consegna dei libri, qualsiasi problema che possa ostacolare la rapida e completa evasione dell'ordine, per porre in atto le soluzioni opportune;
- invio di cataloghi aggiornati delle diverse case editrici;
- svolgere consulenza bibliografica su argomenti indicati, con invio di bibliografie;
- garantire, su richiesta del committente, la presa in visione presso i locali della biblioteca di alcune tipologie di libri: album illustrati, libri per bambini, testi tecnici e libri di carattere scientifico.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di accettare ritardi nelle consegne oltre i termini stabiliti, dovuti a cause non dipendenti dalla volontà dell'aggiudicatario, che dovranno essere comunicate per iscritto, anche via e-mail.

Articolo 10 – Pagamenti, fatturazione e tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento del corrispettivo dovuto al soggetto appaltatore sarà disposto mediante bonifico bancario entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, previa avvenuta verifica della rispondenza quali-quantitativa delle prestazioni eseguite e fatturate, nonché previa verifica, dalla visura del DURC online, della regolarità del soggetto appaltatore nel versamento dei contributi previdenziali e assistenziali dovuti per legge.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva il soggetto appaltatore comunica all'Amministrazione, per mezzo del proprio rappresentante legale e con le modalità previste dal D.P.R. n.445 del 2000, gli estremi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, al pagamento delle spettanze, nonché i dati relativi alle persone legittimate a operarvi, impegnandosi a comunicare tempestivamente qualunque modifica successiva ai dati trasmessi, comunque entro 7 giorni dalle avvenute modifiche.

Articolo 11 – Patto di integrità e Codice di comportamento

L'aggiudicatario si impegna ad accettare, sottoscrivere e osservare, pena la risoluzione del contratto, il patto di integrità approvato dall'Amministrazione comunale con delibera di Giunta numero 192 del 13 dicembre 2016, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sestu, per le parti applicabili, approvato con delibera di Giunta numero 220 del 20 dicembre 2013, entrambi allegati agli atti di gara.

Articolo 12 – Penali.

L'affidatario si impegna a rispettare tutte le disposizioni e obbligazioni contenute nel presente capitolato, nella lettera di invito, nell'offerta di gara e in ogni altro documento facente parte degli atti di gara.

In caso di inadempimento dell'affidatario alle obbligazioni di cui sopra, e fatte salve cause di forza maggiore, la stazione appaltante, previa contestazione scritta alla quale l'affidatario può opporre le proprie ragioni entro il termine di giorni 15 naturali e consecutivi, procederà all'applicazione delle seguenti penali: euro 50,00 per le ipotesi di violazione degli obblighi di cui al precedente articolo 9.

La penale dovrà essere corrisposta dall'appaltatore entro 30 giorni dall'applicazione della stessa. Nel caso di corrispettivi pendenti in favore dell'appaltatore per i servizi già resi l'importo della suddetta penale verrà detratto dall'Amministrazione in sede di liquidazione e/o di emissione del correlato certificato di pagamento, ovvero trattenuti dalla garanzia definitiva prestata ai sensi del precedente articolo 6.

Articolo 13 – Trattamento dei dati personali.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali si informa che:

- la richiesta di dati è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura in oggetto;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria nel senso che l'interessato deve rendere le dichiarazioni e la documentazione richieste;
- l'eventuale rifiuto di ottemperare a quanto sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura;
- i soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono: 1) il personale dell'ente partecipante al procedimento; 2) gli eventuali partecipanti alla procedura di gara; 3) ogni altro soggetto interessato ai sensi della legge 7 agosto 1990, numero 241 e successive modificazioni; 4) altri soggetti della pubblica amministrazione;

- i diritti dell'interessato sono quelli previsti dal Capo III (art.12 e seguenti) del Regolamento (UE) 2016/679;
- il titolare del trattamento dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è il Comune di Sestu.
- il soggetto responsabile del trattamento dei suddetti dati è il responsabile del settore in intestazione dottor Pier Luigi Deiana.

Articolo 14 – Domicilio legale.

A tutti gli effetti contrattuali la ditta aggiudicataria elegge domicilio legale a Sestu, nel Palazzo Comunale avente sede in via Scipione, n.1.

Articolo 15 – Controversie.

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza della gara oggetto del presente Capitolato sarà esclusivamente quello di Cagliari.

Articolo 16 – Responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è il dottor Pier Luigi Deiana, responsabile del Settore in intestazione. Telefono: 070-2360460 – e-mail: pierluigi.deiana@comune.sestu.ca.it

Articolo 17 – Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato trovano applicazione, se e in quanto compatibili, le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il Responsabile del Settore

Dottor Pier Luigi Deiana

COMUNE DI SESTU

Patto di integrità in materia di contratti pubblici

Art. 1

Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Sestu 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 di questo Ente e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali 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 dall'Amministrazione medesima;
 - g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) 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

- a) L'Amministrazione aggiudicatrice Comune di Sestu si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale dell'Ente, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001), 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 distorsiva 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 dall'Amministrazione di appartenenza.
- 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 dall'Amministrazione di appartenenza.
- 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 o 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:
 - 1.a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - 1.b) la risoluzione di diritto del contratto;
 - 1.c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;
 - 1.d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.
- 2) La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quanto disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

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 all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano 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).

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 dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice

COMUNE DI SESTU

(PROVINCIA DI CAGLIARI)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SESTU

Approvato con delibera di Giunta n.220 del 20/12/2013

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Sestu sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il presente Codice si estende ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Sestu che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

Art. 2 – 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, anche potenziale.
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. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, salvo il caso di particolari situazioni quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o 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, nè 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 sollecita per sé o per altri, nè accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività

imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. In fase di prima applicazione del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, in quanto interferisce con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, il responsabile del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del competente responsabile, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza o, se compatibile col rapporto di impiego, all'assegnazione ad altro servizio dell'ente qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio del medesimo servizio.
4. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.
5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'ufficio personale.
6. Il Segretario Generale e i responsabili di settore competenti mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del dipendente.

7. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio responsabile 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 more uxorio, 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 in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al proprio responsabile la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il responsabile di settore, verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente.
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, 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, da intendersi come giornaliera o settimanale e che coinvolga anche l'ambito familiare, 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 sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del responsabile di servizio decide il Segretario Generale. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviati con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 4.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario Generale le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione può avvenire per iscritto o attraverso una e-mail.
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza
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.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del comune in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti
 - b. non anticipa 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;

- c. 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.
4. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
 - c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
 - d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - e. informa immediatamente il dirigente del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:
 - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:
 - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
 - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente

- autorizzato dal proprio responsabile;
- c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
 - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile del servizio nel quale risulta incardinato;
 - f. non utilizza il telefono cellulare personale se non per gravi motivi.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo responsabile;
 - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;

8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal responsabile;
 - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
 - a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile competente;
 - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
 - a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza 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 con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi simili.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, 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.

6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. 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.
8. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
9. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
10. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
11. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
12. 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.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito

alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

14. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il responsabile di servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
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. 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, e assumendo 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tiene conto di delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'articolo 14, comma 5, DLgs. 150/2009.

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, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
8. Nello svolgimento dell'attività, il responsabile di servizio fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
9. Il responsabile di servizio deve controllare che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
 - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - c. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
10. 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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. 165/2001.
11. Il responsabile di servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
12. 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.
13. Il responsabile di servizio può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 "*Contratto concluso mediante moduli o formulari*" 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, informando per iscritto il Segretario Generale.
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 proprio responsabile di servizio.
4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, comma 2.
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 responsabile dell'ufficio.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di servizio di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione

del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del Codice di comportamento.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio.
2. Il nucleo di valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo del d.P.R. n. 62/2013.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si fa rinvio al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.
3. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	2
Art. 2 – Principi generali	2
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.	5
Art. 6 – Obbligo di astensione	5
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	6
Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione	6
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 10 – Comportamento in servizio	8
Art. 11 – Rapporti con il pubblico	10
Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	12
Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali	14
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	14
Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	15
Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.....	15
Art. 17 – Norme finali	16