



COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

PROVINCIA DI BARI

C O P I A

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

OGGETTO DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. N °50/2016, DEI SERVIZI TECNICI, DI COMUNICAZIONE E LABORATORIALI E DI SUPPORTO ALL'AREA CULTURA DEL COMUNE DI GIOIA DEL COLLE RELATIVI AL TEATRO COMUNALE "ROSSINI" – CIG: Z3E2018355.	Nr. Gen.	1007
	Nr. Sett.	278
	Data	29/09/2017
	Area 4 - Welfare - Cultura - Servizi Sociali	
	Servizio:	

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Gioia del Colle, lì

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. LESTO MARCO

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione di indirizzo di Giunta Comunale n° 159 del 13/06/2017 questa Amministrazione ha disposto:
 - **di proseguire** con la gestione diretta del Teatro Comunale prevista dal nuovo regolamento del Teatro Comunale Rossini giusta deliberazione C.C. 3/2015;
 - **l'esternalizzazione**, per due stagioni teatrali, dei servizi tecnici a mezzo affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. "A" del D. Lgs. 50/2016 mediante avviso esplorativo tra Associazioni Culturali in forma singola od associata con documentata e qualificata esperienza in merito ai servizi culturali o teatrali artistici giusto art. 15 lettera d) del vigente regolamento;
- Occorre dar seguito alla predetta deliberazione, considerato che è in fase di approvazione la prossima stagione teatrale e, pertanto, occorre affidare per tempo i servizi tecnico-comunicativi attinenti alla stessa stagione;

ATTESO che la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dalla legge n° 208/2015, 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 (art. 26, comma 3, della legge n° 488/1999 e art. 1, comma 449, legge n° 296/2006). La violazione di tale obbligo determina, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.L. n° 95/2012 (L. n°135/2012) e dell'articolo 11, comma 6, del D.L. n. 98/2011 (L. n°115/2011), la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare nonché causa di responsabilità amministrativa;
- ☐ ☐ l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e fino alla soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n° 296/2006, come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 502, della legge n° 208/2015). Anche in tal caso 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 n. 95/2012;

ACCERTATA l'impossibilità di effettuare tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) la procedura per l'affidamento della gestione di servizi tecnici, di comunicazione e laboratoriali, relativi al teatro comunale "Rossini" e di supporto all'area cultura in quanto la particolare specificità del servizio da affidare non è presente nel catalogo del MEPA, né sono attive convenzioni CONSIP in materia, che gestiscano l'intero pacchetto delle attività richieste;

RITENUTO di dover avviare procedura negoziata ex art. 36 del D. Lgs. vo n°50/2016, con aggiudicazione sulla base del criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, per l'appalto relativo all'affidamento del servizio di che trattasi, stante l'urgenza a provvedere al fine di garantire il servizio di supporto nel più breve tempo possibile, invitando a presentare la propria offerta operatori economici in possesso dei requisiti richiesti ai sensi della vigente normativa in materia, nonché dal capitolato speciale;

DATO ATTO che, l'acquisizione oggetto di affidamento non può essere scomposta in lotti in quanto costituenti un lotto funzionale unitario non frazionabile o ulteriormente suddivisibile senza compromettere l'efficacia complessiva del servizio da affidare (impossibilità oggettiva);

VISTI la lettera invito a partecipare alla procedura negoziata, il capitolato di appalto del servizio, il modello di dichiarazione sostitutiva e di offerta economica che, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Gioia del Colle ed al patto di integrità, si

allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale, all'uopo predisposti dal competente Ufficio ;

RITENUTO

- di dover procedere all'approvazione dei predetti atti e all'indizione della procedura negoziata tra operatori economici in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18/04/2016, n°50;
- di assumere determinazione a contrarre ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs 18/8/2000 n° 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) precisando che, oggetto e finalità del presente provvedimento sono costituiti dall'affidamento della gestione di servizi tecnici, di comunicazione e laboratoriali, relativi al teatro comunale "Rossini" e di supporto all'area cultura del Comune di Gioia del Colle, per il periodo di un anno, pari ad una stagione teatrale, come meglio specificato nel capitolato, rinnovabile per un altro anno;

VISTO il Decreto sindacale n. 26 del 29/12/2016 di conferimento incarico di Responsabile di Servizio-Posizione Organizzativa alla dott.ssa Silvana Casamassima dell'Area 4 "Welfare, Cultura e Servizi Sociali";

DATO ATTO che non sussistono a carico del sottoscritto Direttore Area 4:

- a. Situazioni di conflitti d'interesse, anche potenziale, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti in relazione al presente procedimento (art. 6 bis legge 241/90 e ss.mm.ii.);
- b. Situazioni di parentele o affinità entro il secondo grado, con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto destinatario del presente provvedimento (art. 1 comma 9, lettera E) della Legge n°190/2012);
- c. Provvedimento di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione (artt. 314/360 c.p. – art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.)
- d. Che il medesimo non ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con i soggetti destinatari del presente provvedimento (art. 14 D.P.R. 62/2013);

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 02.5.2017 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2017-2019;

VISTA la deliberazione della G.M. n. 160 del 13.6.2017 con la quale è stato approvato il Peg 2017;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n.159/2017 di indirizzo;

VISTO il regolamento del Teatro Comunale Rossini approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2015;

VISTO il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D:Lgs n.267/2000;

VISTI gli art.151,169,183, e 185 del Dlgs 18.08.2000, n. 267;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

DATO ATTO che il presente provvedimento diverrà esecutivo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria,

D E T E R M I N A

per le motivazioni sopraindicate, che qui si intendono per integralmente riportate e trascritte:

DI AVVIARE procedura negoziata ex art. 36 del D.Lgs.vo n°50/2016, per l'appalto relativo all'affidamento della gestione di servizi tecnici, di comunicazione e laboratoriali, relativi al teatro comunale "Rossini" e di supporto all'area cultura del Comune di Gioia del Colle, per il periodo di un anno, pari ad una stagione teatrale, rinnovabile per un altro anno, stante l'urgenza a provvedere al fine di garantire il servizio di supporto nel più breve tempo possibile, invitando a

presentare la propria offerta operatori economici in possesso dei requisiti richiesti ai sensi della vigente normativa in materia, nonché dal capitolato speciale;

DI APPROVARE lo schema della lettera invito a partecipare alla procedura negoziata, il capitolato di appalto del servizio, il modello di dichiarazione sostitutiva e di offerta economica che, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Gioia del Colle ed al Patto di integrità, sono allegati al presente atto per costituirne parte integrale e sostanziale, dando atto che si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta presentata, purché la stessa sia congrua e valida;

DI STABILIRE che alla procedura negoziata saranno invitati i seguenti operatori economici iscritti all'albo comunale delle associazioni culturali:

- 1) Associazione musicale e culturale "D.Lobefaro" di Gioia del Colle
- 2) Associazione culturale "Città Nuova" di Gioia del Colle
- 3) Associazione SIC! ProgettAzioni Culturali, di Gioia del Colle
- 4) Associazione culturale "Ombre" di Gioia del Colle

DI IMPEGNARE la somma complessiva di € 18.996,41 compresa IVA ed oneri, necessaria per l'affidamento del servizio di cui trattasi per la durata di una stagione teatrale, rinnovabile per un altro anno, per € 8.000,00 sul cap. 5233/147 del bilancio 2017; per € 8.000,00 sul cap. 5233/147 ed € 2.996,41 sul cap. 5226/77 del bilancio 2018;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento all'Ufficio Ragioneria per i provvedimenti conseguenziali;

DI PUBBLICARE i dati di cui al presente provvedimento su apposita pagina web del sito istituzionale del Comune di Gioia del Colle, ai sensi dell'art.1 commi 16 e 32 della legge n.190/2012 (amministrazione trasparente).

Determinazione Nr.Gen. 1.007 del 29/09/2017

DETERMINAZIONE

OGGETTO:	DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. N°50/2016, DEI SERVIZI TECNICI, DI COMUNICAZIONE E LABORATORIALI E DI SUPPORTO ALL'AREA CULTURA DEL COMUNE DI GIOIA DEL COLLE RELATIVI AL TEATRO COMUNALE "ROSSINI" – CIG: Z3E2018355.
-----------------	--

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere :

FAVOREVOLE

Data 29/09/2017

Il Responsabile F.to Casamassima Silvana

IL RESPONSABILE DI
RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere :

FAVOREVOLE -

Data 04/10/2017

Il Responsabile F.to Dott. Raimo Giovanni

Note: 01350/017 CAP.5233/147 BILANCIO 2017

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio (N. 1797 R.P.) e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Gioia del Colle, li 05/10/2017

IL MESSO COMUNALE

F.to _____

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI TECNICO-COMUNICATIVI, DI SUPPORTO ALL'AREA CULTURA , PER LE ATTIVITÀ DEL TEATRO COMUNALE "ROSSINI"

PREMESSA

Il Comune, essendo già dotato di una vita culturale dinamica e diffusa, tende a sviluppare una immagine di Gioia del Colle quale città orientata alla produzione di cultura e della sua fruizione dotandosi di centri di eccellenza artistico-culturale.

Nell'ambito degli interventi culturali il Comune, intende sempre più valorizzare e qualificare la programmazione culturale del Teatro comunale "Rossini" .

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20/01/2015 è stato approvato il nuovo regolamento del Teatro Comunale Rossini che dispone che il Teatro Comunale Rossini abbia le seguenti finalità;

- a. Promuovere la cultura in ogni forma di espressione e, all'uopo, svolgere attività teatrali articolate nelle stagioni concertistiche, liriche, di danza, di prosa e ogni altra iniziativa che possa ricondursi a rappresentazione teatrale, promuovendo inoltre attività di formazione ed informazioni del pubblico di ogni età compreso quello scolastico;
- b. Provvedere alla programmazione ed alla realizzazione degli spettacoli, con riferimento al mercato locale, regionale, nazionale e internazionale;
- c. Esplicare la propria attività anche attraverso proprie produzioni o coproduzioni regionali, nazionali ed internazionali;
- d. Promuovere in maniera autonoma la propria attività sui social network e sul sito istituzionale del Comune con un proprio link, con la realizzazione di un sito internet;
- e. Ricercare e promuovere rapporti di collaborazione con le associazioni culturali e ricreative del territorio che svolgono attività teatrale e musicale;
- f. Ricercare e promuovere rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e/o private che possono contribuire allo sviluppo e alla qualificazione dell'attività del teatro;
- g. Non perseguire fini di lucro, ma operare per la crescita sociale, culturale e civile della comunità.

PARTE PRIMA
ASPETTI PROCEDURALI E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Art. 1 - OGGETTO DELL'AVVISO

Costituisce oggetto dell'avviso la gestione dei servizi tecnici e comunicativi di supporto all'Area Cultura e Turismo Comunale per le attività del Teatro Comunale "Rossini" come indicate nelle premesse e come analiticamente specificati di seguito:

1. Gestione tecnica dei servizi e sicurezza, per 50 giornate
2. Gestione campagna abbonamenti e pubblicitaria, 10 giornate;
3. Gestione accoglienza, 35 giornate
4. Gestione biglietteria, 25 giornate
5. Gestione attività formative collaterali alla stagione;

GESTIONE TECNICA DEI SERVIZI E SICUREZZA

Il gestore assicura l'apertura, la chiusura, il controllo del teatro, lato palcoscenico e controllo della movimentazione del personale in entrata e in uscita, durante le prove, allestimenti, spettacoli che si svolgono in Teatro per un massimo di **50 giornate**.

Assicura l'assistenza agli incaricati del Comune per sopralluoghi, verifiche e controlli
Custodisce e manutiene la struttura durante la stagione comunale e nei giorni indicati dal Direttore di Area

gestisce gli impianti generali (elettrico, idraulico, di riscaldamento)

gestisce i rapporti tecnici con compagnie e ospiti

gestisce gli apparati tecnici del palcoscenico

gestisce il personale tecnico aggiuntivo (es. personale service esterno, ecc)

gestisce i rapporti di propria competenza con l'ufficio Cultura del Comune

montaggio e smontaggio attrezzature in dotazione al Teatro Rossini di proprietà del Comune.

Il gestore deve garantire la presenza di un tecnico per l'utilizzo degli impianti fonico, audio e luci, verificare il corretto uso dei locali e delle attrezzature in esso installate da parte dei fruitori, con particolare riguardo al rispetto degli arredi presenti. Il personale dovrà quindi essere in grado di conoscere le strutture ed il funzionamento degli impianti ivi presenti segnalando tempestivamente eventuali guasti o malfunzionamenti al Comune.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza ed in particolare il DM 19/08/1996, il Testo Unico in materia di sicurezza approvato con il D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. il D.M. 261/1996, il D.M. 10/03/1998 e successivi chiarimenti, l'Accordo tra Stato e Regioni in materia di sicurezza sul lavoro, il gestore dovrà:

- a) Garantire la sicurezza e predisporre l'organigramma per la gestione delle emergenze

secondo le condizioni previste dal D.lgs. 81/2008 durante tutte le aperture:

- b) Individuare il Responsabile della sicurezza (RSPP) che procederà ad individuare il coordinatore delle emergenze e gli addetti alle mansioni previste nell'organigramma del piano di emergenza;

Il gestore aprirà e chiuderà il teatro, gestirà, accoglierà, controllerà e assisterà le ditte esterne, le compagnie e gli artisti. Durante le operazioni di scarico, allestimento, smontaggio e carico delle attrezzature per l'allestimento scenografico dovrà essere presente o comunque rintracciabile, il Referente individuato dal gestore. Il gestore garantirà, altresì, la vigilanza del palco da parte del personale addetto per l'intera durata dell'evento.

Per le iniziative collaterali (patrocini gratuiti concessi dall'Amministrazione Comunale, concessione utilizzo teatro per eventi vari, ecc.), approvate con separati atti dall'Amministrazione, garantisce l'apertura del teatro, utilizzando il responsabile tecnico, durante tutto il tempo previsto dalla iniziativa curando, per la stessa, i rapporti con la Siae e altre competenze fiscali.

Il responsabile tecnico unico dovrà di norma essere presente a tutte le manifestazioni della stagione, per un massimo di 50 giornate. Per ulteriori necessità dell'Amministrazione Comunale, che vadano oltre le 50 giornate si procederà ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n°50/2016 (Codice degli appalti).

GESTIONE CAMPAGNA ABBONAMENTI E CAMPAGNA DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Attua gli indirizzi espressi dall'Amministrazione e le direttive del responsabile della Cultura per tutti gli eventi della intera stagione sino alla chiusura degli eventi che si tengono fuori dal Teatro e denominati "Rossini d'Estate";

gestisce la comunicazione sui social aggiornando il sito internet del Teatro Comunale Rossini

gestisce la comunicazione tramite la distribuzione delle locandine e la collocazione dei manifesti

garantisce le funzioni di front office per la intera stagione per ogni evento in programma, **per 30 giornate**

cura l'**Ufficio Scuola** (comunicazione e promozione della stagione ragazzi in matinée) per un massimo di 8 eventi spettacolistici, **per 10 giornate**;

cura la grafica della stagione teatrale e culturale del Comune, complessivamente per 3 eventi;

cura la **campagna abbonamenti** della durata di **10 giornate**.

GESTIONE ACCOGLIENZA

Gestisce l'accoglienza degli spettatori ed assicura il più pronto ed efficace ausilio al

pubblico in caso di incendio o altro pericolo, per un massimo di **35 giornate**.

Il personale del gestore dovrà essere facilmente riconoscibile da parte del pubblico tramite cartellini identificativi e curerà, in particolare, le seguenti attività:

- accoglienza del pubblico e controllo dei biglietti o tessere di abbonamento all'inizio di ogni spettacolo;
 - accoglienza, sistemazione, assistenza e regolazione del flusso di pubblico in platea e nei palchi;
 - presenza costante del personale sia in platea che nelle file di palco durante lo svolgimento degli spettacoli;
 - controllo preventivo dei settori;
 - vigilanza sul divieto di fumo nelle zone del teatro, nonché nei corridoi, sale e servizi;
 - vigilanza sul divieto di scattare fotografie, ed eseguire registrazioni audio e video;
 - controllare che il pubblico non acceda al teatro con alimenti, bevande e che lo svolgimento dell'attività non venga disturbato da rumori molesti provenienti anche dalle zone del teatro prossime alla sala impegnata dalla manifestazione;
 - vigilanza sul rispetto delle strutture e degli arredi del teatro da parte del pubblico;
 - controllare che il pubblico, a spettacolo iniziato, non acceda in platea,
 - rappresentare tempestivamente al referente Comunale ogni eventuale irregolarità;
 - cura del guardaroba che deve essere gratuito ed in particolare: ritiro, sistemazione, vigilanza e custodia dei capi di abbigliamento del pubblico ospite in sala. Detto servizio dovrà essere svolto durante le giornate di spettacolo, in occasione di convegni o di altri eventi programmati nel teatro ed in ogni altra occasione per la quale il Comune ritenga utile la presenza di detto personale. Per il servizio di guardaroba dovrà essere assicurata apposita ed adeguata vigilanza che garantisca da eventuali furti o danni per quanto lasciato in custodia.
 - collabora con il direttore di scena delle compagnie per concordare l'ingresso in sala del pubblico e l'inizio dello spettacolo.
 - gestisce l'organizzazione del personale di sala prevedendo l'apertura del Teatro, accoglienza e sistemazione del pubblico, a partire da 60' prima dell'inizio dello spettacolo;
 - cura la diffusione dei programmi di sala durante la intera stagione teatrale.
- Durante gli spettacoli, prove e allestimento il gestore dovrà porre attenzione ad eventuali comportamenti poco consoni alla natura dei luoghi e conseguente segnalazione agli organi di vigilanza preposti, controllo di tutti gli accessi, controllo elettrotecnico, meccanico e illuminotecnica (quadri elettrici e quadri allarmi) del Teatro.

Il gestore porrà attenzione al comportamento abituale dei frequentatori ed eventuali interventi di persuasione ed educazione al rispetto dei locali, delle attrezzature ed arredi

presenti.

-controlla, dopo l'uscita del pubblico, tutti i locali e verifica l'inesistenza di situazioni di pericolo.

COLLABORAZIONE BIGLIETTERIA

Cura i rapporti con il pubblico per informazioni e consegna di abbonamenti e biglietti;
collabora nella gestione del botteghino, aperture, chiusure delle distinte d'incasso e prevendita per un massimo di **25 giornate**;
collabora nella gestione della cassa e i rapporti con il pubblico per le iniziative collaterali alla stagione;
effettua prenotazioni telefoniche;
fornisce informazioni degli eventi di programmazione;
rilascia abbonamenti il primo giorno della stagione teatrale;
effettua vendita dei biglietti singoli richiesti negli orari di apertura della biglietteria.

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE LABORATORIALI COLLATERALI ALLA STAGIONE

Con proprio personale interno, l'operatore economico curerà la promozione e la comunicazione delle attività formative laboratoriali proposte ad inizio stagione, gestirà il calendario delle attività programmate nel rispetto dell'agenda della stagione teatrale comunale. Garantirà l'organizzazione di laboratori di formazione teatrale per le diverse fasce d'età per un massimo di 5 laboratori concordati per tema e soggetto con l'Ufficio Cultura ed eseguiti sotto la responsabilità di un direttore artistico, messo a disposizione dall'operatore economico.

Dovrà garantire un evento di fine attività, sotto la direzione del direttore artistico, per ogni laboratorio formativo realizzato, utilizzando il tecnico unico messo a disposizione dall'operatore economico.

Tali massimo cinque spettacoli non rientreranno nel computo delle 50 giornate previste per la gestione tecnica.

L'operatore economico dovrà, inoltre, indicare al proprio interno un referente e responsabile per tutte le Attività Formative che dovrà rapportarsi con l'ufficio cultura per tutto quanto riguarda il programma di eventi del Teatro Rossini.

I LABORATORI NON COMPORTERANNO PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ALCUN COSTO e il gestore avrà facoltà di richiedere ai partecipanti ai laboratori, una quota di partecipazione, incamerata direttamente dallo stesso, il quale metterà, gratuitamente, a disposizione della cittadinanza, gli esiti dei laboratori attraverso le rappresentazioni finali.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è prevista per la stagione teatrale 2017/2018, e potrà essere rinnovato per un altro anno, pari ad un'altra stagione teatrale. Per stagione teatrale, ai fini del presente capitolato, deve intendersi il periodo pari a 8 mesi intercorrenti tra l'inizio della stagione (di norma nel mese di novembre) alla fine di giugno di ogni anno, oltre alle giornate dedicate agli eventi estivi denominati "Rossini d'estate". Inoltre, viene compreso il periodo dedicato alla campagna abbonamenti della durata di 10 giorni.

Nel periodo Luglio-Ottobre il Comune per eventi eccezionali, potrà utilizzare la struttura, senza compensi aggiuntivi in favore dell'affidatario che consentirà la realizzazione delle attività.

Art. 3 - IMPORTO A BASE DELL'AVVISO

L'importo a base di gara, per una stagione teatrale, è pari ad **€ 15.570,82 oltre iva, se dovuta, per un totale complessivo di € 18.996,41, comprensivo di tutti gli oneri.** L'importo è riferito e comprende l'insieme delle prestazioni dei servizi tecnico-comunicativi di supporto all'area cultura e turismo per le attività del Teatro Comunale "Rossini", come meglio specificati nell'articolo 1 del presente capitolato, a garanzia della realizzazione della Stagione teatrale con la precisazione di cui al precedente art. 2.

Art. 4 – REQUISITI DEL PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà garantire lo svolgimento del servizio in appalto con proprio personale, regolarmente iscritto al libro paga, in numero idoneo a svolgere le attività descritte, impiegando il seguente personale:

- 1 tecnico unico di palco, munito di idonea specializzazione; 50 g. x 9 h. x € 14,00 = € 6.300,00
- 4 unità per il servizio accoglienza; 35 g. x 4 h. x 4 unità x € 8,00= € 4.480,00
- 1 direttore artistico per le attività formative-laboratoriali; gratuito
- 7 unità addette alla comunicazione e campagna abbonamenti, di cui:
 - uno addetto alla grafica per 27 h x € 13,26 = € 358,02
 - uno addetto all'ufficio scuola; 10g. x 6 h. x € 13,26 = € 795,60
 - due addetti alla comunicazione , con funzioni di fronte office(sito internet, social, ecc..); 30 g. x € 13,26 x 2 h. per 2 unità= € 1.591,20
 - tre addetti alla campagna abbonamenti, 10 g. x 3h. x € 8,00 x 3 unità= € 720,00
- 2 addetti alla biglietteria; 25 g. x 2 h. x 13,26 x 2 = € 1.326,00

Il gestore deve utilizzare personale:

- che abbia una esperienza minimo triennale di lavoro in teatro, in particolare

- per la figura del responsabile tecnico e del collaboratore di biglietteria;
- che abbia esperienza specifica nel settore oggetto del presente affidamento;
 - che abbia esperienza almeno triennale nella formazione teatrale quale responsabile di laboratori teatrali per tutte le età dall'infanzia alla terza età;(direttore artistico per le attività formative-laboratoriali)
 - che abbia esperienza nel campo grafico e, in special modo, nella realizzazione di manifesti pubblicitari;
 - che abbia esperienza nel campo della comunicazione e della promozione di eventi culturali sui social network;
 - che abbia esperienza almeno triennale nella gestione di un sito internet.

Il gestore, inoltre, deve allegare:

- i curricula dei formatori, del personale tecnico unico e dell'altro personale richiesto;
- l'elenco delle attrezzature tecniche, materiali e macchine per la comunicazione da utilizzare nel lavoro di gestione;
- l'elenco dei cinque possibili laboratori di formazione teatrale.

Art. 5 – ATTIVITÀ DEL COMUNE

Rimangono al Comune le sottoelencate attività:

- a) Gestione del programma culturale e gestione amministrativa. Approvazione della stagione teatrale in collaborazione con il Teatro Pubblico Pugliese e con il gestore selezionato con il presente bando, con propri fondi in bilancio.
- b) Designazione di un dipendente comunale con mansioni di coordinamento delle attività, della sicurezza, della biglietteria per la stagione con il TPP per la quale cura anche le pratiche Siae
- c) Gestione manutenzione ordinaria dell'immobile e impianti: per gestione manutenzione ordinaria immobili e impianti si intende i materiali, i mezzi e i servizi necessari per il buon mantenimento dello stabile, degli arredi e degli impianti (elettrico principale e di sicurezza, riscaldamento, idrico sanitario, antincendio e di riserva idrica, tagliafuoco e argani,), effettuando interventi di conservazione dei beni,
- d) Gestione manutenzione straordinaria immobile e impianti: per gestione manutenzione straordinaria immobili e impianti si intende il personale, i materiali, i mezzi e i servizi necessari per gli interventi che riguardano la sostituzione di opere strutturali dell'immobile ovvero di parti essenziali di impianti resi inefficienti dall'usura o dal difettoso funzionamento. Il servizio viene svolto da personale comunale dell'Area Servizi Tecnici tramite ditta/fornitori esterni specificatamente incaricati.
- e) Cura la pulizia profonda dell'immobile ad inizio e a metà della stagione e quella ordinaria dopo ogni evento della stagione comunale fornendo i materiali di pulizia da utilizzare.

- f) Gestione pratiche assicurative Il Comune di Gioia del Colle ha già stipulato le seguenti polizze assicurative:
1. Responsabilità civile derivante al Comune quale proprietario dell'immobile
 2. Assicurazione immobile e impianti contro incendi
- g) Gestione utenze: per gestione utenze si intende l'intestazione dei contratti relativi alla fornitura di acqua, ENEL, gas, telefono e il pagamento delle bollette relative alla fornitura delle utenze elencate.

ART. 6 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L' affidataria deve garantire i servizi indicati al precedente art.. 1. Deve essere presente con un proprio responsabile per ogni settore, oltre alla accoglienza e la figura tecnica, ogni qualvolta ci sia un evento della stagione comunale.

La affidataria garantirà il regolare e puntuale adempimento del servizio con personale qualificato.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Ente ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla affidataria.

L'affidataria dovrà rispettare, nella disciplina dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, il Contratto Nazionale di Lavoro di categoria. Il Comune di Gioia del Colle è esonerato espressamente da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Il personale è tenuto a:

- osservare scrupolosamente, nell'espletamento delle proprie prestazioni, quanto previsto nel presente capitolato;
- usare con tutti ed in particolare nei confronti dell'utenza, un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso.

Il soggetto aggiudicatario si impegna, inoltre, e senza eccezione alcuna, a:

- fornire alla stazione appaltante, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nell'attività, compreso quello per le eventuali sostituzioni;
- eseguire il servizio conformemente a tutte le condizioni previste dal presente capitolato e senza riserva alcuna;
- trasmettere a conclusione della stagione teatrale alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione avrà lo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti;
- dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il proprio personale di un "documento" di riconoscimento contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore;
- impiegare nella gestione del servizio personale di provata capacità, onestà e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale;

- garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni, considerato che il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità al riguardo;

In proposito, il soggetto aggiudicatario è tenuto a fornire al Comune entro 30 gg dalla data di inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale impiegato corredato da anagrafe, residenza, titoli professionali e/o requisiti richiesti, livello di inquadramento, orario di servizio. Aggiornare periodicamente l'elenco in caso di sostituzioni definitive e temporanee;

- provvedere alla sostituzione immediata del personale, che a seguito di giudizio della SA, sia ritenuto motivatamente non idoneo allo svolgimento del servizio;
- manlevare il Comune comunque estraneo ai rapporti tra aggiudicatario e personale dipendente da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa giuridico/economica, igienico/sanitaria, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi;
- rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dal D.Lgs.196/2003;

Si ribadisce, inoltre, che:

- 1) il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, tenendo fin da ora sollevata la stazione appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa per il personale non dipendente ed altra idonea polizza nei confronti degli utenti che accedono ai servizi e dovrà, altresì, segnalare immediatamente alla stazione appaltante tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità dei terzi. Restano comunque a carico dell'Aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio;
- 2) le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio;
- 3) la stazione appaltante si riserva il diritto di rifiutare l'opera di uno o più operatori per inadempienze rilevate e documentabili; in tal caso, il soggetto aggiudicatario dovrà sostituirlo tempestivamente con altro personale dotato dei requisiti previsti.

Art. 7 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto, anche parziale, degli impegni presi con l'accettazione del presente capitolato e la presentazione dell'offerta, pena l'immediata risoluzione del rapporto.

Art.8 - PENALITÀ E DANNI DI ESECUZIONE

In caso di inadempienze della affidataria che non siano amministrativamente sanabili, l'Amministrazione Comunale avrà pieno titolo a risolvere il rapporto con diritto al risarcimento di eventuali danni.

Nella eventualità che le modalità di svolgimento dei servizi di supporto non corrispondano a quanto indicato nel presente capitolato, la Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, stabilirà a carico della affidataria esecutrice delle penali come di seguito indicato:

- a) inadempienze di classe C (ovvero piccole inadempienze) legate alla tenuta del palcoscenico e dell'ordine del materiale;
- b) inadempienze di classe B (ovvero medie inadempienze) legate alle prestazioni riguardanti la comunicazione o la gestione della biglietteria;
- c) inadempienze di classe A (ovvero grandi inadempienze) nella gestione della accoglienza e riguardanti gli incassi in biglietteria.

L'Ente Appaltante, in riferimento a quanto sopra, irrognerà le relative sanzioni che non potranno essere superiori al 5% della somma delle prestazioni. In caso di inadempienza gravi si procederà alla risoluzione del contratto ed all'incameramento della polizza definitivamente resa in fase di aggiudicazione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 103 del D.Lgs. n°50 del 12/04/2016

Si precisa che l'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopraindicate è la contestazione di addebito mediante lettera raccomandata alla quale l'impresa avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni naturali e consecutivi dalla ricezione.

La stazione appaltante provvederà al recupero della penalità applicata mediante detrazione sui corrispettivi liquidati per le prestazioni regolarmente rese dall'impresa.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte della stazione appaltante per danni provocati dalle infrazioni o dalle inadempienze stesse.

Per cumulo di infrazioni, l'Ente Appaltante procederà alla risoluzione del contratto.

Avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 1456 del Codice Civile, la stazione appaltante potrà unilateralmente dichiarare la risoluzione del contratto, con l'applicazione delle penali pecuniarie, l'incameramento della garanzia fidejussoria per la cauzione definitiva, fatta salva l'eventuale ulteriore azione in danno.

In caso di risoluzione, l'impresa appaltatrice non potrà pretendere indennizzi o

compensi di sorta.

ART. 9 - PROGETTI SPERIMENTALI ED INNOVATIVI DI SERVIZI INTEGRATIVI

La Stazione Appaltante si riserva, nel corso dell'appalto, la possibilità di sperimentare progetti innovativi.

A tal fine, qualora dovesse sorgere la necessità di integrare il servizio in oggetto con ulteriori prestazioni, attività di natura complementare e servizi aggiuntivi, le parti si impegnano a verificare la possibilità di un ampliamento dell'Appalto, con lo stesso trattamento economico.

ART. 10 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La S.A. individua il Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) per il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto e ne comunica il nominativo all'Impresa Appaltatrice.

Il D.E.C. assicura la regolare esecuzione del contratto verificando che le prestazioni siano eseguite in conformità con i documenti contrattuali, svolgendo tutte le funzioni previste dal D.Lgs. 50/2016 ed ogni altra attività opportuna per l'espletamento delle mansioni previste. Gli esiti delle verifiche sono comunicati ai gestori. Il D.E.C. assicura il controllo sull'andamento del servizio anche tramite riunioni periodiche con i gestori dei servizi per la valutazione degli esiti delle verifiche e per valutare la necessità di apportare correttivi/migliorativi alle modalità di organizzazione dei servizi.

ART. 11 - SICUREZZA

In accordo alla determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 3/2008 "Sicurezza nell'esecuzione dei appalti relativi a servizi e forniture", nonché il combinato disposto delle norme in materia di sicurezza, contemplato dall'art. 26, commi 3-5-6 del D.Lgs 81/2008, prevede l'obbligo per la stazione appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e appaltatore di servizi e/o forniture attraverso l'elaborazione di un "documento unico di valutazione dei rischi da interferenze" (DUVRI), nel quale, mettendo in relazione i rischi presenti nei luoghi e nei cicli produttivi del committente in cui verrà espletata l'attività oggetto dell'appalto di servizi e/o forniture con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto, dovranno essere indicate le misure adottate per l'eliminazione o riduzione al minimo delle c.d. "interferenze".

Si parla di "interferenza" nella circostanza in cui si verifica "un contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore di servizi e/o forniture o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti

differenti.

L'analisi svolta al fine di individuare le possibili sopracitate interferenze, cioè eventuali contatti rischiosi tra il personale del committente e quello dell'appaltatore nell'ambito dell'appalto, ha evidenziato come le prestazioni di cui trattasi, alla data odierna, non causano sostanzialmente interferenze ai fini dell'art. 26 del DLgs n. 81/08, da cui discende che il costo della sicurezza per interferenze è pari a zero.

Il soggetto aggiudicatario si impegna ad assicurare il rispetto delle disposizioni previste nel D.lgs 81/2008. In particolare dovrà assicurare che ciascun lavoratore abbia ricevuto l'informazione e formazione prevista dagli art. 36 e 37 del D.lgs 81/2008, in conformità all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e sia regolarmente sottoposto a sorveglianza sanitaria. Il soggetto aggiudicatario dovrà comunicare al momento della stipula del contratto le seguenti informazioni:

_il nominativo del "Datore di lavoro";

_il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione, allegando gli attestati a supporto del possesso dei requisiti ex. art. 32;

_il nominativo del R.L.S. e copia della comunicazione all'I.N.A.I.L.,

_la Copia dei giudizi di idoneità dei lavoratori;

_il nominativo degli incaricati alla lotta anti incendio, gestione delle emergenze e primo soccorso, allegando i relativi attestati di formazione.

ART. 12 - SEDE

Le attività dovranno essere svolte prevalentemente nel Teatro Comunale "Rossini" di Gioia del Colle e, solo per alcune manifestazioni estive relative al "Rossini d'estate", le attività saranno svolte presso il Parco Archeologico di Monte Sannace.

Art. 13 - CORRISPETTIVI/PAGAMENTI

Il costo offerto per una stagione teatrale verrà pagato all'aggiudicatario del servizio di gestione del teatro, secondo quanto definito nella offerta economica mensilmente, su presentazione di fattura.

I pagamenti saranno effettuati secondo le norme di legge e nel rispetto dell'art.3, della Legge 13/8/2010, n.136, successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di "tracciabilità di flussi finanziari".

Tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi oggetto del contratto saranno effettuati sul conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, che l'impresa aggiudicataria comunicherà al Comune.

Art. 14 - MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI IMPEGNI RECIPROCI

Periodicamente, su iniziativa dell'Amministrazione, le parti dovranno incontrarsi per

procedere a verifiche sistematiche dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi fissati nel presente capitolato implementato dall'offerta tecnica presentata.

Art. 15 – CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero sorgere per effetto del presente avviso, la Affidataria deve eleggere domicilio speciale in Gioia del Colle, in mancanza si intenderà presso la Segreteria Generale dello stesso Comune di Gioia del Colle.

Pertanto, Foro competente sarà esclusivamente quello di Bari .

Con la espressa previsione che eventuali controversie sono devolute alla competenza del giudice ordinario, con espressa esclusione del giudizio arbitrale.

Art. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Capitolato, si fa espresso richiamo e rinvio alle disposizioni della legislazione in materia e ai regolamenti vigenti.

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile per le due stagioni teatrali.



Comune di Gioia del Colle

Area Metropolitana di Bari

Area 4 Welfare, Cultura e Servizi Sociali

Prot. n°

Gioia del Colle,

Spett.le:

OGGETTO: Lettera invito per presentazione offerta economica per affidamento **dei servizi tecnici, di comunicazione e laboratoriali relativi al Teatro Comunale "Rossini" – Cig: Z3E2018355.**

IL DIRETTORE AREA 4
Welfare-Cultura e Servizi Sociali

VISTO il D. L.vo n° 50/2016 "Codice dei Contratti e s.m.i.;

VISTA la determina Dirigenziale n° ____ del 2017;

D I S P O N E

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta presentata dovrà contenere la dichiarazione sostitutiva ex art. 46 e 47 DPR 445/2000, l'Offerta Economica e l'Allegato 1 sottoscritto per accettazione.

La consegna potrà avvenire nei seguenti modi:

–consegna (a mezzo servizio postale o a mano) presso l'ufficio protocollo del Comune di Gioia del Colle, sito in Piazza Margherita di Savoia n°10, entro il.....dalle ore 9.30 alle ore 13,00, con indicazione sulla busta della seguente dicitura: **"Contiene offerta per l'affidamento dei servizi tecnici relativi al Teatro Comunale "Rossini"** oppure a mezzo posta certificata da recapitare al seguente indirizzo: servizisociali.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it, entro le ore 13.00 dello stesso giorno.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

La presentazione di un'offerta comporta l'accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste nello specifico dall'**Allegato 1**.

Si allegano alla presente:

- a) Allegato 1 Capitolato prestazionale;
- b) Allegato 2 Dichiarazione sostitutiva ex art. 46 e 47 DPR 445/2000;
- c) Allegato 3 Modello per presentazione offerta economica;
- d) Allegato 4 Codice di comportamento;
- e) Allegato 5 Patto di integrità.

Non saranno ammesse le offerte inviate oltre le **ore 13 del giorno** _____, intendendosi questa Amministrazione esonerata da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio è finanziato con fondi comunali.

PROCEDURA

Questa Stazione Appaltante intende procedere mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, con aggiudicazione sulla base del criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, a fronte della completezza di risposta a tutti i servizi previsti e definiti nell'allegato 1 – Capitolato prestazionale.

Il Committente si riserva di non aggiudicare il presente servizio qualora vengano meno le ragioni di pubblico interesse per cui la procedura di che trattasi è stata indetta, senza che i concorrenti avanzino alcuna pretesa a riguardo.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Le ditte interessate dovranno presentare l'offerta e la documentazione richiesta:

- Capitolato prestazionale, sottoscritto per accettazione, allegato 1,
- Dichiarazione sostitutiva ex art. 46 e 47 DPR 445/2000 di cui al modello allegato 2,
- "Offerta economica" contenente: il prezzo dell'offerta, comprensivo di IVA e di ogni genere di spese a carico del gestore. Con la stessa offerta dovranno essere presentati gli allegati dimostrativi del possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del Capitolato prestazionale. L'offerta una volta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre, allegato 3
- Codice di comportamento sottoscritto per accettazione, allegato 4,
- Patto di integrità, allegato 5,

firmati dal legale rappresentante, con allegata copia fotostatica fronte-retro leggibile ed in corso di validità del documento di riconoscimento del suddetto Rappresentante. Gli Allegati potranno essere firmati digitalmente dallo stesso Rappresentante legale ed in tal caso non è necessario allegare fotocopia del documento di riconoscimento.

La comparazione delle offerte economiche sarà effettuata **il giorno** _____ **alle ore 12:00** presso la sede dell'Area 4 Welfare, Culture e Servizi Sociali del Comune di Gioia del Colle, sita in Via Arciprete Gatta n°33, alla presenza del RUP dr.ssa Silvana Casamassima, e di due dipendenti comunali. Il RUP provvederà a stilare una graduatoria in base

all'offerta più bassa comprensiva dei servizi richiesti. In seguito si passerà all'assegnazione definitiva con provvedimento dirigenziale, per poi procedere alla sottoscrizione per accettazione del contratto di affidamento con la Ditta aggiudicataria che sarà subordinata alla verifica di regolarità contributiva (DURC).

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida e congrua.

La comunicazione di Aggiudicazione verrà effettuata solo e soltanto alla ditta interessata.

Resta inteso che l'Amministrazione non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per le offerte presentate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione efficace, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara e potrà effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate, ai sensi del D.P.R. 445/2010.

ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA

La partecipazione alla presente procedura comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e le clausole contenute nell'invito e in tutti i documenti ad esso afferenti. Saranno causa di esclusione dalla presente procedura selettiva le offerte:

- nelle quali manchi la sottoscrizione per accettazione dell'Allegato 1 e 4, parti integranti e sostanziali della presente lettera di invito;
- nelle quali manchi la sottoscrizione dell'offerta economica;
- nelle quali manchi la sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva ex art. 46 e 47 DPR 445/2000 e che abbiano reso false dichiarazioni;
- che presentino offerte in aumento.

REGOLE PER LE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra l'Amministrazione e gli operatori economici dovranno avvenire, per posta elettronica certificata all'indirizzo servizisociali.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it o per posta elettronica ordinaria (all'indirizzo scasamassima@comune.gioiadelcolle.ba.it).

PAGAMENTI

Il pagamento del compenso pattuito avverrà, per stagione teatrale, previa verifica dell'esecuzione e del buon esito del servizio e previa presentazione di **fattura elettronica**.

Il pagamento delle fatture da parte di questa Amministrazione avverrà a seguito di verifica della regolarità del modello DURC, non appena ottenuto in qualità di stazione appaltante dagli enti deputati al rilascio dello stesso (INPS e INAIL).

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 Dlgs n. 196 del 30.06.2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questa Stazione Appaltante per la finalità della gestione della selezione e potranno essere trattati successivamente per le esclusive finalità connesse al presente bando; la stazione appaltante si impegna a trattare e a trattenere i dati esclusivamente per fini istituzionali, secondo i principi di pertinenza e di non eccedenza, attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

La partecipazione alla procedura di selezione costituisce automatico consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Direttore di Area Welfare-Cultura e Servizi sociali dott.ssa Casamassima Silvana.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il responsabile del procedimento è la dr.ssa Silvana Casamassima.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nella presente lettera di invio si fa espresso rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. n°50/2016.

Si invita, pertanto, codesta Associazione, a voler partecipare alla procedura di gara in oggetto indicata, giusta determina n° _____ del __/__/2017.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dr.ssa Silvana Casamassima

Allegato 2

Dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/00 e s.m.i. circa il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.lgs. n.50/2016 e altre circostanze.

OGGETTO: Procedura negoziata, ai sensi dell'art.36, del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi tecnici, di comunicazione e laboratoriali relativi al Teatro Comunale "Rossini". CIG: Z3E2018355.

Il sottoscritto..... nato il a

in qualità di..... dell'impresa

con sede in codice fiscale

partita IVA n..... REA n.

tel., telefax, indirizzo e-mail

casella di posta elettronica certificata

oppure (nel caso in cui il potere di rappresentanza legale dell'impresa faccia capo a più soggetti)

I sottoscritti :

- nato il a in qualità di
.....
- nato il a in qualità di
.....
- nato il a in qualità di
.....

dell'impresa con sede in codice fiscale

..... partita IVA n..... REA n.

tel., telefax, indirizzo e-mail

posta elettronica certificata

PRECISATO che l'impresa quivi rappresentata partecipa alla gara indicata in oggetto come **(barrare la casella corrispondente)** :

- ☐ **impresa singola ;**
- ☐ **consorzio** (barrare la casella corrispondente):
- ☐ *stabile*
- oppure
- ☐ *di cooperative;*

☐ **capogruppo di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE di tipo**
(barrare la casella corrispondente):

☐ *orizzontale*

☐ *verticale*

☐ *misto*

con le imprese.....

.....

.....

☐ **mandante di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE avente come**
capogruppo e di tipo (barrare la casella corrispondente):

☐ *orizzontale*

☐ *verticale*

☐ *misto*

con le imprese.....

.....

.....

☐ **impresa consorziata indicata dal consorzio quale impresa esecutrice;**

☐ **organo comune o capogruppo o mandante di una aggregazione di imprese aderenti al contratto**
di rete di tipo (barrare la casella corrispondente):

☐ *orizzontale*

☐ *verticale*

☐ *misto*

con le imprese.....

.....

Ai sensi degli articoli 46 e segg. del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA / DICHIARANO

quanto segue:

1. che non ricorre alcuna delle cause di esclusione previste nell'articolo 80 del D.lgs. 50/2016 e specificatamente che:

a) non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o nei propri riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

(Oppure, nel caso di autorizzazione alla partecipazione alle gare rilasciata dal giudice delegato al curatore fallimentare, autorizzato all'esercizio provvisorio, ex art. 110, comma 3, del Codice)

a) si trova in stato fallimento e ha, tuttavia, ottenuto, ai sensi dell'art. 110, comma 3, del Codice, autorizzazione alla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti e concessioni giusta provvedimento [inserire gli estremi del provvedimento] adottato dal
[inserire riferimenti relativi all'autorità giudiziaria che ha adottato il decreto] ***(eventuale; inserire***

nel caso in cui l'ANAC abbia imposto che la partecipazione alle suddette procedure debba avvenire alle condizioni indicate nell'art. 110, comma 5, del D.lgs. 50/2016) alle seguenti condizioni:

(Oppure, in caso di concordato preventivo con continuità aziendale)

- a) ha depositato il ricorso per l'ammissione alla procedura di concordato preventivo con continuità aziendale, di cui all'art. 186-bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, e di essere stato autorizzato alla partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici giusta provvedimento [inserire gli estremi del provvedimento] adottato dal [inserire riferimenti relativi all'autorità giudiziaria che ha adottato il decreto] **(eventuale; inserire nel caso in cui l'ANAC abbia imposto che la partecipazione alle suddette procedure debba avvenire alle condizioni indicate nell'art. 110, comma 5, del D.lgs. 50/2016)** alle seguenti condizioni:; per tale motivo, dichiara di non partecipare alla presente gara quale impresa mandataria di un raggruppamento di imprese¹;

(Oppure)

- a) si trova in stato di concordato preventivo con continuità aziendale, di cui all'art. 186-bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, giusto decreto [inserire gli estremi del provvedimento] adottato dal [inserire riferimenti relativi all'autorità giudiziaria che ha adottato il decreto] e di essere stato autorizzato alla partecipazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici giusto provvedimento [inserire gli estremi del provvedimento] adottato dal [inserire riferimenti relativi all'autorità giudiziaria che ha adottato il decreto] **(eventuale; inserire nel caso in cui l'ANAC abbia imposto che la partecipazione alle suddette procedure debba avvenire alle condizioni indicate nell'art. 110, comma 5, del D.lgs. 50/2016)** alle seguenti condizioni: ; per tale motivo, dichiara di non partecipare alla presente gara quale impresa mandataria di un raggruppamento di imprese²;

¹ Alla dichiarazione, a pena di esclusione, devono essere, altresì, allegati i seguenti documenti:

a.1. relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'art. 67, lett. d), del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano di risanamento e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;

a.2. dichiarazione sostitutiva con la quale il concorrente indica l'operatore economico che, in qualità di impresa ausiliaria, metterà a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse e i requisiti di capacità finanziaria, tecnica, economica nonché di certificazione richiesti per l'affidamento dell'appalto e potrà subentrare, in caso di fallimento nel corso della gara oppure dopo la stipulazione del contratto, ovvero nel caso in cui non sia più in grado, per qualsiasi ragione, di dare regolare esecuzione all'appalto;

a.3. dichiarazione sostitutiva con la quale il legale rappresentante di altro operatore economico, in qualità di impresa ausiliaria:

1) attesta il possesso, in capo all'impresa ausiliaria, dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Codice, l'inesistenza di una delle cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e il possesso di tutte le risorse e i requisiti di capacità finanziaria, tecnica, economica e di certificazione richiesti per l'affidamento dell'appalto;

2) si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie all'esecuzione del contratto ed a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara oppure dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia più in grado, per qualsiasi ragione, di dare regolare esecuzione all'appalto;

3) attesta che l'impresa ausiliaria non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art. 34 del Codice;

a.4. originale o copia autentica del contratto, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione tutte le risorse necessarie all'esecuzione del contratto, per tutta la durata dell'appalto e a subentrare allo stesso in caso di fallimento oppure, in caso di avvalimento nei confronti di una impresa che appartiene al medesimo gruppo, dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo.

² Alla dichiarazione, a pena di esclusione, devono essere, altresì, allegati i seguenti documenti:

a.1. relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'art. 67, lett. d), del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano di risanamento e la ragionevole capacità di adempimento del contratto;

a.2. dichiarazione sostitutiva con la quale il concorrente indica l'operatore economico che, in qualità di impresa ausiliaria, metterà a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse e i requisiti di capacità finanziaria, tecnica, economica nonché di certificazione richiesti per l'affidamento dell'appalto e potrà subentrare, in caso di fallimento nel corso della gara oppure dopo la stipulazione del contratto, ovvero nel caso in cui non sia più in grado, per qualsiasi ragione, di dare regolare esecuzione all'appalto;

a.3. dichiarazione sostitutiva con la quale il legale rappresentante di altro operatore economico, in qualità di impresa ausiliaria:

1) attesta il possesso, in capo all'impresa ausiliaria, dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Codice, l'inesistenza di una delle cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e il possesso di tutte le risorse e i requisiti di capacità finanziaria, tecnica, economica e di certificazione richiesti per l'affidamento dell'appalto;

- b) non si trova/no in alcuna delle situazioni previste dall'art. 80 commi 1, 2 e 5 lett. l del D.lgs 50/2016;
- c) non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall' art.17 della legge 19 marzo 1990 n.55;
- d) non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del Codice;
- e) non si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità (tra questi rientrano: le significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero confermata all'esito di un giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni; il tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio; il fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero l'omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione);
- f) non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito (si intendono gravi le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602);
- g) nel casellario informatico delle imprese, istituito presso l'Osservatorio dell'Autorità, non risulta nessuna iscrizione a carico per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA;
- h) non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito (si intendono gravi le violazioni ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1° giugno 2015);
- l) è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999, art. 17;
- m) nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art.9, comma 2, lett.c), del decreto legislativo 8/06/2001 n. 231 o da altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 81/2008;
- n) la sua partecipazione non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.lgs. 50/2016;
- o) di aver partecipato alla preparazione della procedura di gara nelle forme e nei modi di cui all'art. 66, comma 2 e/o all'art. 67, comma 1, del Codice (ove tale circostanza determini una distorsione della concorrenza non altrimenti eliminabile, la stazione appaltante dovrà escludere l'impresa dalla gara);
- p) nel casellario informatico delle imprese, istituito presso l'Osservatorio dell'Autorità non risulta nessuna iscrizione per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento di subappalti;
- q) non si trova, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in un situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di

2) si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie all'esecuzione del contratto ed a subentrare all'impresa ausiliata nel caso in cui questa fallisca nel corso della gara oppure dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia più in grado, per qualsiasi ragione, di dare regolare esecuzione all'appalto;

3) attesta che l'impresa ausiliaria non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'art. 34 del Codice;

a.4. originale o copia autentica del contratto, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione tutte le risorse necessarie all'esecuzione del contratto, per tutta la durata dell'appalto e a subentrare allo stesso in caso di fallimento oppure, in caso di avvalimento nei confronti di una impresa che appartiene al medesimo gruppo, dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo.

fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte son imputabili ad un unico centro decisionale

a tal proposito dichiara/no (barrare la casella che interessa):

- ☐ di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'[articolo 2359 del codice civile](#) rispetto ad alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente;
 - ☐ di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'[articolo 2359 del codice civile](#), e di aver formulato l'offerta autonomamente;
 - ☐ di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'[articolo 2359 del codice civile](#) e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- r) non si trova nella condizione di cui all'art. 53, comma 16ter, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- s) mantiene le seguenti posizioni previdenziali e assicurative:

INPS sede di _____ matricola n. _____

INAIL sede di _____ matricola n. _____

e di essere in regola con i relativi versamenti;

- t) di non aver violato le norme di cui ai CCNL e a quelli integrativi territoriali e aziendali, che il CCNL applicato ai propri dipendenti è il seguente _____, che la dimensione aziendale risulta pari a n. _____ dipendenti e che i lavoratori che verranno utilizzati per l'esecuzione dell'appalto sono pari a n. _____;
- u) di essere in regola con le norme di cui alla L. 383/2001 (piani individuali di emersione);
- v) di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
- w) di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni e degli oneri contrattuali;
- x) di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla esecuzione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;
- y) di avere effettuato uno studio approfondito del capitolato prestazionale, comprensivo degli allegati, di ritenerlo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

FIRME LEGGIBILI

del/dei rappresentante/i legale/i³⁴

³

Le dichiarazioni di cui sopra dovranno essere sottoscritte, a pena di esclusione, dal titolare in caso di imprese individuali; da tutti i soci nelle società in nome collettivo; da tutti i soci accomandatari nelle società in accomandita semplice; da tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza in qualunque altro tipo di imprese.

In alternativa, l'istanza e le dichiarazioni potranno essere sottoscritte da un solo legale rappresentante con firma disgiunta. Alle dichiarazioni di cui sopra deve essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità del/i soggetto/i sottoscrittore/i.

Nel caso di concorrenti costituiti da imprese riunite o associate o da riunirsi o da associarsi, le medesime dichiarazioni devono essere prodotte da ciascun concorrente che costituisce o che costituirà l'associazione o il consorzio o il GEIE.

⁴

Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità

“OFFERTA ECONOMICA”

Oggetto: Procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lett. B) D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento dei servizi tecnici, di comunicazione e laboratoriali relativi al Teatro Comunale “Rossini” del Comune di Gioia del Colle per la durata di un anno, pari ad una stagione teatrale, rinnovabile per un altro anno. CIG: Z3E2018355

Importo a base d'asta € 15.570,82 oltre IVA, diritti compresi. Non sussistono costi per la sicurezza scaturenti dal DUVRI

Il sottoscritto nato il a
in qualità di dell'impresa
..... con sede in con
codice fiscale n... con partita IVA n con la
presente

In caso di associazione temporanea di imprese o consorzi non ancora costituiti aggiungere:

quale mandataria della costituenda ATI/Consorzio

*il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) in
qualità di (rappresentante legale, procuratore, etc.) dell'impresa
..... con sede in C.F. P.ta
I.V.A. quale mandante della costituenda ATI/Consorzio.....
.....*

*il sottoscritto (cognome, nome e data di nascita) in
qualità di (rappresentante legale, procuratore, etc.) dell'impresa
..... con sede in C.F. P.ta
I.V.A. quale mandante della costituenda ATI/Consorzio.....*

Offre/offrono

per l'appalto del servizio in oggetto indicato, la percentuale di ribasso del%
(.....)(in cifra e in lettere) da applicarsi sull'importo a base di gara.

I costi della sicurezza da rischio specifico inclusi nel prezzo offerto (art. 95 comma 10 del D.Lgs 50/2016) ammontano ad €

cifre _____/00

lettere _____/00

Allega alla presente documentazione come richiesta dall'art. 9 del Capitolato:

- _____
- _____
- _____

DATA

TIMBRO E FIRMA

N.B.

- Tale modello fac simile viene messo a disposizione a titolo esemplificativo. Nella compilazione dello stesso si faccia attenzione a riportare quanto esattamente indicato nella documentazione di gara e in caso di divergenze si prega di contattare la stazione appaltante

In caso di eventuale discordanza fra il ribasso espresso in cifre e quello espresso in lettera, verrà ritenuto valido quello più conveniente per l'Amministrazione

**COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
(PROVINCIA DI BARI)**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
(ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165)**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 196 del 11/11/2014

I N D I C E

Articolo 1- Disposizione di carattere generale	3
Articolo 2- Ambito soggettivo di applicazione	3
Articolo 3- Principi generali	4
Articolo 4- Regali, compensi ed altre utilità	4
Articolo 5- Partecipazione ad associazione e organizzazioni	5
Articolo 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Articolo 7- Obbligo di astensione	6
Articolo 8- Prevenzione della corruzione	7
Articolo 9-Trasparenza-tracciabilità e accesso civico	7
Articolo 10-Comportamento nei rapporti privati	7
Articolo 11- Comportamento in servizio	8
Articolo 12-Rapporti con il pubblico	8

Articolo 13-Disposizione particolari per i Responsabili dei Servizi	9
Articolo 14-Contratti ed altri atti negoziali	11
Articolo 15-Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	11
Articolo 16-Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
Articolo 17-Disposizioni finali	13

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento del Comune di Gioia del Colle, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, in coerenza ed in armonia con quanto disposto dall'art.54, comma 5, del Decreto legislativo 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, (Codice generale).
2. Il Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto "codice generale" e costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.
3. Il "Codice generale" ed il Codice integrativo stabiliscono, tra gli altri, i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti ai fini dell'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, o direttamente (come nel caso dei "Responsabili dei Servizi", cui è riservata la competenza per gli atti di amministrazione e gestione) o indirettamente (come nel caso dei dipendenti e funzionari che partecipano, con funzioni istruttorie o comunque di supporto all'attività procedimentale), nonché i doveri cui sono tenuti i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 2- Ambito soggettivo di applicazione

1. Il codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nei disciplinari e nei capitolati d'appalto, i Responsabili di Servizio inseriscono a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

"NORMA DI COMPORTAMENTO":

L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato da questo Ente.

L'appaltatore/il professionista, in segno di conoscenza ed accettazione, sottoscrive copia del codice di comportamento dell'amministrazione comunale, da custodirsi in atti a cura del Responsabile del Servizio competente.

La violazione degli obblighi derivanti dal codice comporterà la risoluzione del contratto.

Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione di giustificazioni.

Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue, il Responsabile del Servizio interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'amministrazione comunale il diritto al risarcimento dei danni.

3. Il presente codice si applica a tutti i soggetti controllati dal Comune che sono tenuti a recepirlo nel proprio ordinamento.

Art. 3- Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e parzialità 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 inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto espletamento dei compiti o nuocere agli interessi, all'immagine ed al prestigio dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente 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, in ogni caso 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 differenti fattori.

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

Art. 4- Regali, compensi ed altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritatevoli.
6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni od enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti ed amministratori del Comune.
7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Gli incarichi vietati di cui al precedente comma sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero privati cittadini che abbiano in essere o istaurato procedimenti presso l'ufficio del dipendente.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Generale per i Responsabili dei Servizi, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi anche indirettamente coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Responsabile di Servizio o il Segretario Generale mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza 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:
 - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche da lui affidate;
 - E' fatto obbligo di segnalare l'eventuale conflitto d'interessi con soggetti che hanno eseguito lavori o servizi privati.
2. Il dipendente si astiene 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.
3. I Responsabili di Servizio ricorrendo i presupposti di cui al comma 1 informano per iscritto il Segretario Generale e hanno l'obbligo di astenersi, facendone dichiarazione scritta sempre al Segretario Generale, in presenza delle condizioni indicate dal comma 2 del presente articolo.

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od 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 convivenza.
2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di Servizio, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Servizio/Segretario Generale con relativo esito, saranno archiviati e conservati nel fascicolo del dipendente.
3. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio, in qualità di responsabile del procedimento competente che ne cura l'istruttoria, di inserire nelle proposte di ogni deliberazione, sia di competenza della Giunta che del Consiglio Comunale, la dichiarazione di non sussistenza di conflitti d'interesse, a norma dell'art. 6 bis della legge 7.8.1990 n. 241, come novellata sul punto dall'art. 1, comma 41, della legge 6.11.2012 n. 190.

Art. 8- Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli. 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. In caso di segnalazione anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

Art. 9- Trasparenza – tracciabilità e accesso civico

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la necessaria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità'.
3. I Responsabili di Servizio devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama, a tal proposito, l'articolo 6, comma1, lettera d) della Legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile Anti Corruzione .
4. In ogni caso i Responsabili di Servizio si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune al fine di consentire agli interessati il cosiddetto "accesso civico" introdotto dal decreto legislativo 33 del 2013.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell' Amministrazione Comunale.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di Servizio - rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Servizio è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro , per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari e all'Ufficio Personale.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.
7. Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che le luci e macchinari siano stati spenti.
8. I Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al servizio di competenza.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, comportandosi con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce, in maniera puntuale ed esatta, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.
2. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono, costantemente, monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normalmente previsti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i, in giorni trenta. Eventuali scostamenti per superamento del termine massimo di legge ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi del procedimento rispetto a quelli ordinari.
3. 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 comunale.
4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, e' considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standards* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi, se adottate. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti

secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Gioia del Colle.

7. 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 al servizio competente.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il presente articolo si applica ai dipendenti Responsabili dei Servizi Comunali, ai titolari di incarico di responsabile di servizio ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni di responsabile operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche del Comune di Gioia del Colle.

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi della persona fisica previste dalla legge, entro i termini previsti dalla normativa in materia fiscale.

5. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

dipendenti assegnati nonché con colleghi e organi sovraordinati, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e , d' intesa con il Segretario Generale quale Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione, all'aggiornamento annuale del personale.

7. Il Responsabile di Servizio osserva e vigila scrupolosamente sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro extra istituzionali da parte dei propri dipendenti , anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro"., come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, modificato dall'art. 1, c. 42 della L. n. 190/2012 e definito dal Piano Nazionale Anticorruzione.

8. Il Responsabile di Servizio monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo alla tempestiva segnalazione in corso d'anno di violazione/inadempienze rispettivamente al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

9. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e , in caso di conferma delle decisione assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale .

10. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Responsabile di Servizio intraprende le iniziative necessarie: 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 denuncia all'autorità' giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

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 comunale.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Servizio dell'area, questi informa per iscritto il Responsabile Anti Corruzione .

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Gioia del Colle, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, sull'applicazione del presente codice integrativo del codice di

comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i Responsabili di ciascun Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55- *bis*, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 – *bis* del decreto legislativo n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede inoltre, avvalendosi del Responsabile della Trasparenza, alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera di concerto e sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, d) della legge n. 190/2012.

5. Al personale dell'amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7. I Responsabili di Servizio garantiscono lo svolgimento da parte del personale assegnato al proprio servizio di attività in maniera di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. A tale fine, a cura del Responsabile di Servizio e sentito il Segretario Generale, potranno essere

tenuti incontri formativi interni che consentano una adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti della presente disciplina.

8. I Responsabili di Servizio, inoltre, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Fermo 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, la violazione degli obblighi previsti dallo stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 all'immagine, al decoro o al prestigio del Comune di Gioia del Colle.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio;
- art. 5, comma 3, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- art. 14 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli articoli: 4, comma 6; 6, comma 2; esclusi i conflitti meramente potenziali, 13, 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi, infine, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
7. Oltre agli effetti indicati al comma 1, le violazioni del “Codice generale” e delle disposizioni contenute nel presente Codice integrativo rilevano, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il Comune di Gioia del Colle in Puglia, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione e con il supporto dei rispettivi Responsabili di Servizio, provvede a dare al presente codice di comportamento integrativo la più ampia divulgazione e pubblicità con le seguenti modalità:
 - pubblicazione, a cura del Responsabile della Trasparenza, sul sito internet istituzionale del Comune di Gioia del Colle;
 - trasmissione all'ANAC, a cura del Responsabile della Trasparenza;
 - trasmissione, tramite e- mail, a cura dell'ufficio personale del Comune di Gioia del Colle in Puglia, a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - trasmissione, tramite e- mail, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
 - trasmissione, tramite e- mail, a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.
2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
3. Il presente codice entra in vigore dall'atto della sua pubblicazione, per quindici giorni continui.

PATTO D'INTEGRITA'

tra l'ente Comune di Gioia del Colle (BA) ed i partecipanti alla gara per l'affidamento dei servizi tecnici, di comunicazione e laboratoriali relativi al Teatro Comunale "Rossini".

Il presente patto d'integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e sancisce la reciproca, formale obbligazione dell'ente Comune di Gioia del Colle (BA) e dei partecipanti alla procedura di scelta del contraente in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti dell'ente Comune di Gioia del Colle (BA) coinvolti nell'espletamento della gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, condividendo il presente patto d'integrità, risultano edotti delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle statuizioni ivi previste.

Il Comune di Gioia del Colle si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara quali:

- l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati;

Il sottoscritto soggetto concorrente, da parte sua, si impegna a segnalare all'ente qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto concorrente, dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto concorrente, si impegna a rendere noti, su richiesta dell'ente, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della gara in oggetto compresi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto concorrente, prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo patto di integrità comunque accertato dall'ente, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Teatro Comunale "Rossini" nella misura del 1% (unopercento) del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura del 1% (unopercento) del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Gioia del Colle per 5 (cinque) anni.

Il presente patto d'integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente Comune di Gioia del Colle e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Data.....

Per l'ente Comune di Gioia del Colle

(.....)

.....

Il legale rappresentante dell'operatore economico concorrente

(.....)

.....

N.B.

Il presente patto d'integrità deve essere **obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta** da ciascun partecipante alla gara.