



SCHEMA DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE

Recante patti e condizioni relativi ad attività professionale per l'affidamento, mediante affidamento diretto secondo la procedura dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e delle Linee Guida n° 1 dell'ANAC "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'Ingegneria", approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n° 973 del 14/09/2016, del seguente servizio tecnico:

ATTIVITÀ COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE PER GLI INTERVENTI MANUTENTIVI NELL'AREA VERDE ESTERNA AL CIMITERO DI CAMNAGO VOLTA, RISANAMENTO INTONACI DI FACCIATA, MANUTENZIONE DELLA COPERTURA E POSA DI NUOVE LATTONERIE –

CIG: 7061780D32 CUP: J14H16001300004

Art. 1 Oggetto dell'incarico

Il tecnico, con sede in, via iscritto/a all'Albo deglidella Provincia di al n., con studio in, C.F. – Partita IVA, si impegna ad assumere l'incarico affidato dall'Amministrazione Comunale di Como relativo all'esecuzione di servizi di cui all'oggetto.

Art. 2 Obblighi legali

Il Tecnico incaricato è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli artt. 2229 e seguenti del C.C. e limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente disciplinare di incarico e dagli atti dallo stesso richiamato, sono obbligati all'osservanza della normativa relativa all'Ordine e/o Collegio professionale d'appartenenza.

Resta a carico del Tecnico incaricato ogni onere, strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, pur rimanendo organicamente esterni e indipendenti dagli uffici e dagli organi dell'Amministrazione; il Tecnico incaricato eseguirà quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione medesima, con l'obbligo specifico di non interferire con il normale funzionamento degli uffici e di non aggravare gli adempimenti e le procedure che competono a questo ultimo.

Il Professionista incaricato garantisce la propria disponibilità per sopralluoghi e confronti segnalati dalla Committenza.

Art. 3 Descrizione delle prestazioni

Le prestazioni da eseguirsi in relazione al presente incarico, consistono nella attività di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione per i lavori in oggetto.

Il Tecnico si impegna ad eseguire le seguenti prestazioni secondo le specifiche e modalità di seguito indicate:

A) COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE

L'incarico comprende le prestazioni inerenti il coordinamento per la sicurezza e la salute di cui agli artt. 91, 92 e 100 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Le modalità di svolgimento di tutte le prestazioni, oltre che conformi alle disposizioni di cui all'art 2, ed alle disposizioni previste nel D.lgs. 81/08, dovranno essere conformi al Codice dei Contratti D.lgs. 50/2016 e al Regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 per quanto riguarda gli articoli ancora in vigore; alla normativa in materia di opere pubbliche vigente nell'ambito della Regione e di ogni altra norma in materia vigente per quanto compatibile. L'oggetto delle prestazioni sopra specificate comprende (elenco indicativo) altresì le seguenti attività:

- a) effettuare un sopralluogo nel sito /fabbricato che sarà oggetto del cantiere per controllare che lo stato dei luoghi non abbia subito modificazioni dalla fine della progettazione (per esempio apertura di cantieri limitrofi, aperture di uffici e negozi, modifiche della viabilità, etc...), redigere relativo verbale ed aggiornare, se necessario, i documenti di progetto, relativi alla sicurezza, prima dell'inizio dei lavori.
- b) adeguare il Piano di sicurezza e coordinamento e il fascicolo in relazione all'evoluzione dei lavori e alle eventuali modifiche intervenute;
- c) verificare l'idoneità del/dei POS delle imprese esecutrici, ricevuto/i dalla/e Impresa/e affidataria/e controllandone la rispondenza rispetto a quanto disposto dall'allegato XV del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e la congruità con il PSC, dandone evidenza oggettiva al Committente o al Responsabile dei Lavori e alle Imprese interessate. In caso di non idoneità provvede a richiedere, tramite l'impresa affidataria, alla/e ditta/e esecutrice/i le integrazioni e modifiche necessarie. Le imprese affidatarie ed esecutrici dovranno inviare i POS modificati prima di iniziare le rispettive lavorazioni;
- d) verificare che in ogni impresa sia stato nominato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o ci si avvalga di quello Territoriale (RLST) di competenza come previsto dal D.Lgs. 81/08, art. 92, lettera d);
- e) valutare eventuali proposte di integrazione al Piano di sicurezza e di coordinamento avanzate dalla ditta appaltatrice e dai rappresentanti per la sicurezza e assicurarsi che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi di sicurezza;
- f) verificare di volta in volta che tutte le imprese esecutrici e i lavoratori autonomi abbiano ricevuto dall'Impresa/e affidataria/e copia del PSC e ne abbiano accettato i contenuti;
- g) convocare una riunione di coordinamento preliminare, prima dell'inizio dei lavori, della quale sarà data comunicazione al Committente/responsabile dei lavori, a cui parteciperanno:
 - 1) Direzione Lavori
 - 2) Impresa/e affidataria/e Imprese esecutrici già definite
 - 3) Lavoratori autonomi eventualmente già individuati
- h) in relazione alle figure identificate per le squadre di primo soccorso e gestione emergenza, verificare, che il cantiere sia effettivamente coperto in caso di incidente, in tutti gli orari di lavoro e relazionare sul tipo di organizzazione;
- i) verificare che sia sempre presente la documentazione obbligatoria da tenere in cantiere e in caso contrario, richiedere le integrazioni alla ditta esecutrice, dandone comunicazione al Committente;
- j) verificare i contenuti della tessera di riconoscimento, prevista dall'art. 18, comma 1 lett. u), del D.lgs. 81\08 per le imprese esecutrici e dall'art. 21, c. 1 c), per i lavoratori autonomi; la tessera, nel caso di subappalto, deve riportare anche la relativa autorizzazione (art. 5 legge 136\10);
- k) convocare ulteriori riunioni di coordinamento in base alle indicazioni contenute nel cronoprogramma e comunque in occasione di:
 - a) ingresso in cantiere di ulteriori nuove Imprese esecutrici e lavoratori autonomi;
 - b) successive macrofasi di lavoro;
 - c) motivate richieste da parte della Committenza, della/e affidataria/e, di imprese esecutrici, RLS(T), medico competente, lavoratori autonomi;
 - d) periodi a maggior rischio dovuto ad interferenze;

- e) accadimento di incidenti/infortuni;
- f) sostanziali modifiche dell'opera;
- g) accadimento di eventi atmosferici di notevole intensità (venti di tempesta, piogge molto intense, ecc.)
- l) al termine di ogni riunione di coordinamento, redigere il verbale sottoscritto dai presenti, che costituisce, in funzione dei contenuti, aggiornamento al PSC (una copia dei verbali viene conservata in cantiere, secondo le modalità definite in sede di inizio lavori);
- m) in caso di ingresso in cantiere di Imprese esecutrici o lavoratori autonomi non autorizzati, darne comunicazione per iscritto al Committente o al Responsabile dei Lavori e all'Impresa/e affidataria/e;
- n) effettuare frequenti sopralluoghi in cantiere con particolare assiduità nelle fasi critiche della realizzazione dell'opera per verificare la corretta applicazione, da parte delle Imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel PSC e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
- o) al termine di ogni riunione redigere il verbale sottoscritto dai presenti, nel quale sono indicate esattamente quali sono le azioni da effettuare (e a carico di chi) per eliminare le eventuali inadempienze rilevate. indicare il tempo entro cui è necessario ottemperare alle inadempienze in relazione alla gravità del rischio ed alla complessità degli interventi da eseguire;
- p) nel controllo successivo annotare sul verbale l'esito del sopralluogo in riferimento alle azioni indicate e (nel caso) le ulteriori disposizioni cui intende dar corso ai sensi della normativa vigente;
- q) In caso di inosservanza delle disposizioni degli artt. 94-95-96 e 97 comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. ed alla prescrizioni del PSC, contestare per iscritto quanto riscontrato alle Imprese o Lavoratori autonomi interessati e all'impresa affidataria, trasmettendo copia del relativo verbale al Committente o al Responsabile dei Lavori. In caso di mancato adeguamento segnalare le inosservanze al Committente o al Responsabile dei Lavori proponendo la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle Imprese o Lavoratori autonomi, la risoluzione del contratto;
- r) in caso di pericolo grave e imminente contestare per iscritto quanto riscontrato alle Imprese o Lavoratori autonomi interessati e sospendere le singole lavorazioni pericolose, trasmettendo copia del relativo verbale al Committente o al Responsabile dei Lavori, al RUP, al direttore lavori e all'impresa affidataria, anche nel caso in cui il provvedimento riguardi lavori eseguiti da un'impresa subappaltatrice. Effettuati gli adeguamenti dalle imprese interessate dare riscontro della corretta esecuzione con un sopralluogo facendo riprendere le lavorazioni e trasmettere il relativo verbale al committente o al Responsabile dei Lavori e all'impresa affidataria;
- s) **in occasione della liquidazione dei SAL il CSE a seguito di richiesta della Direzione Lavori contabilizzerà e approverà, previa verifica, l'importo relativo agli oneri della sicurezza;**
- t) aggiornare in corso d'opera e, alla fine dei lavori, completare il "fascicolo" di cui all'art. 91 comma 1, lett. b), e consegnarlo alla fine dell'attività di cantiere, al Committente o al Responsabile dei Lavori, con evidenza oggettiva della avvenuta consegna;

Le visite periodiche in cantiere verranno programmate nelle cadenze di almeno due/quattro a settimana, e in ogni caso anche tutti i giorni, qualora l'andamento esecutivo dei lavori lo richieda, o a seconda delle esigenze specifiche sopravvenute.

Art. 4 Altre condizioni disciplinanti l'incarico

Il Tecnico rinuncia sin d'ora a qualsiasi compenso a vacanza o rimborso spese o altra forma di corrispettivo oltre a quanto previsto dal presente disciplinare, a qualsiasi maggiorazione per incarico parziale o per interruzione dell'incarico per qualsiasi motivo ad eventuali aggiornamenti tariffari che dovessero essere apportati nel periodo di validità del disciplinare.

Gli elaborati ed i documenti di cui al precedente art. 3, che il tecnico si impegna a compilare e consegnare alla Committenza nei termini e secondo le modalità stabilite dal presente disciplinare, diverranno di esclusiva proprietà del Comune di Como che potrà disporne in modo pieno ed incondizionato senza che l'incaricato abbia nulla a che pretendere.

Allo stesso modo l'incaricato si impegna a non divulgare ad altri la documentazione appena citata.

Art. 5 Variazioni, interruzioni, ordini informali

Il Tecnico è responsabile del rispetto dei termini per l'espletamento dell'incarico.

Il tecnico risponde, altresì, dei maggiori oneri riconoscibili a qualunque soggetto in seguito alle variazioni, sospensioni o altri atti o comportamenti non autorizzati.

In ogni caso qualunque sospensione delle prestazioni o dei lavori per qualunque causa, anche di forza maggiore, nonché qualunque evento deve essere comunicato tempestivamente per iscritto al Responsabile del procedimento.

Art. 6 Durata dell'incarico

Le prestazioni decorrono dalla data di comunicazione dell'avvio dell'esecuzione del contratto da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, immediatamente dopo l'aggiudicazione definitiva.

Tale comunicazione, avente valore di verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, dovrà essere restituita debitamente sottoscritta per accettazione dal professionista.

La prestazione relativa al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione si conclude con la sottoscrizione del certificato di fine lavori.

Art. 7 Risoluzione del contratto

E' facoltà del Committente revocare l'incarico al tecnico e recedere anticipatamente dal contratto in ogni momento, senza obbligo di motivazione né di preavviso, purché con nota scritta fatta pervenire in modo certo allo stesso Tecnico. In tal caso trova applicazione l'articolo 2237 del Codice Civile, e sono dovuti gli onorari e le spese relative alle prestazioni effettuate prima del ricevimento della nota di revoca dell'incarico.

E' facoltà dei professionisti rinunciare all'incarico e rescindere anticipatamente il contratto, purché con comunicazione scritta, con adeguata motivazione e con almeno 30 giorni di preavviso; la rinuncia all'incarico e la rescissione del contratto, sempre con comunicazione scritta, possono avere effetto immediato quando la motivazione è data da comportamenti od omissioni pregiudizievoli ovvero gravi inadempienze da parte del committente, tali da compromettere, impedire o limitare le prestazioni e le competenze dei tecnici.

Per quanto non previsto dal presente disciplinare trovano applicazione le norme sulla tariffa professionale regolanti le ipotesi di interruzione dell'incarico e, in via sussidiaria, le norme del codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

Art 8 Determinazione dei compensi

Il corrispettivo presunto per lo svolgimento dell'incarico, convenuto e immodificabile ai sensi dell'art. 2225 C.C. per tutte le prestazioni descritte al precedente art. 3 ed a quelle che ad esse sono riconducibili direttamente ed indirettamente è pari ad € (oltre contributo 4% cassa previdenziale professionisti e I.V.A. 22%), così come risultante dall'offerta presentata dall'esecutore del contratto.

L'Amministrazione è estranea ai rapporti intercorrenti tra il Tecnico incaricato e gli eventuali collaboratori, consulenti o tecnici specialisti delle cui prestazioni il tecnico incaricato intenda o debba avvalersi.

Il Professionista a cui viene affidato l'incarico rimarrà comunque ed in ogni caso direttamente responsabile dell'operato.

Art. 9 Tempi per l'espletamento dell'incarico

Il Professionista a cui viene affidato l'incarico si impegna a rispettare le seguenti scadenze concordate con l'Amministrazione Comunale:

Per quanto concerne il Coordinamento Sicurezza in fase di Esecuzione:

- eventuale aggiornamento del Piano di Sicurezza e Coordinamento e relativi allegati entro 7giorni dall'avvio dell'esecuzione dell'incarico e comunque prima dell'inizio dei lavori;
- gli elaborati di cui al precedente punto potranno essere aggiornati a seguito delle operazioni eseguite in cantiere. La prestazione si considererà conclusa entro il termine previsto dal sopraccitato art. 6).

Art. 10 Modalità di corresponsione dei compensi

I compensi, così come stabiliti all'art. 8, sono corrisposti con le modalità di seguito descritte:

- pagamento in una unica soluzione del saldo prestazione, relativa al coordinamento di sicurezza in fase di esecuzione, dopo la firma della fine lavori, e, comunque subordinatamente alle tempistiche imposte dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 11 Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tecnico si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n.136 e ss.mm.ii. ed è, peraltro, edotto che il presente incarico viene risolto di diritto, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della Legge citata, nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A. ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 12 Sugli obblighi comportamentali

Il Professionista, nell'ambito dello svolgimento delle mansioni di cui al presente incarico dovrà attenersi al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici compresa relativa clausola di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti. **Nell'ambito ci si riferirà a quanto contenuto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 09/04/2014.**

Art. 13 Obblighi assicurativi

Il Tecnico incaricato **si assume l'obbligo di presentare copertura assicurativa per la responsabilità civile e professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività di competenza** nell'ambito dei Beni Pubblici. La mancata presentazione della polizza di garanzia da parte del progettista, determina la decadenza dell'incarico.

Art. 14 Conferimenti verbali

Il Tecnico incaricato è obbligato senza ulteriori compensi a relazionare periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite a semplice richiesta dell'Amministrazione. E' inoltre obbligatorio far presente alla stessa Amministrazione evenienze o emergenze che si verificano nella conduzione delle prestazioni definite dall'incarico che rendano necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione.

Il Tecnico incaricato è obbligato senza ulteriori compensi a partecipare alle eventuali riunioni collegiali indette dall'Amministrazione anche in orari serali a semplice richiesta dell'Amministrazione.

Art. 15 Definizione delle controversie

Qualsiasi controversia dipendente dal conferimento dell'incarico che non si stato possibile comporre in via amministrativa, è deferita al giudizio del Tribunale del foro competente.

Art. 16 Disposizioni transitorie

Il presente disciplinare è immediatamente vincolante ed efficace per i tecnici incaricati; lo sarà, invece, per l'Amministrazione, solo dopo l'intervenuta eseguibilità dell'atto formale di approvazione, ai sensi delle norme vigenti.

Como,

IL TECNICO INCARICATO

IL DIRIGENTE

.....

.....

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 del C.C., le parti espressamente approvano quanto agli artt. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18 del presente disciplinare

IL TECNICO INCARICATO

.....

Il sottoscritto Professionista, dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso e di non trovarsi ai sensi di legge in alcuna condizione di incompatibilità a ricoprire detto incarico.

IL TECNICO INCARICATO

.....

Il sottoscritto Professionista, dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000:

- di non avere a proprio carico motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.lgs 50/2016
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso e di non trovarsi ai sensi di legge in alcuna condizione di incompatibilità a ricoprire detto incarico;
- di essere in possesso dei requisiti di legge per l'esercizio dell'attività professionale oggetto del presente incarico e di essere regolarmente iscritto all'Ordine al n. dal

IL TECNICO INCARICATO

.....

Allegati:

- Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici del Comune di Como - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 09/04/2014

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo
54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
(G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

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

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

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

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente

svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

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

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

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

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

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

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

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od

organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

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

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

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7. Obbligo di astensione

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

Art. 8. Prevenzione della corruzione

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

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di 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 della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

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

quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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 un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

IL TECNICO INCARICATO

.....

CALCOLO PARCELLA C.S.E. COMITERO CAMNAGO VOLTA - COMO

RIEPILOGO COMPENSI PER FASE PRESTAZIONALE											
ID Opere	Categorie d'opera	Costo singole opereV	Parametro basesingole opereP	Grado di complessità G	Prestazione affidateQ	Sommatoria prestazioniQj	Somm. aliquote costi del personaleΣ Mi	Percentuale costi del personaleM=(ΣMi / ΣQj)%	Compensi(al netto delle spese)CP= V x P x G x ΣQj	SpeseS= CP x KK=10,00%	CorrispettiviCP + S
Fase: c.I) ESECUZIONE DEI LAVORI											
E.20	EDILIZIA	€ 73.000,00	14,34%	0,95	QcI.12	0,25	0,13	52,00%	€ 2.486,46	€ 248,65	€ 2.735,11
									€ 2.486,46	€ 248,65	€ 2.735,11
									€ 2.486,46	€ 248,65	€ 2.735,11

IMPORTO NETTO DELLA PRESTAZIONE € 2.735,11 DI CUI € 280,00 PER ONERI DELLA SICUREZZA

IMPORTO COMPLESSIVO INCLUSI IVA E CONTRIBUTI PROFESSIONALI € 3470,30

IL RUP

Arch. Elena Lo Jacomo



Como 2/05/2017