



COMUNE DI COMO

Settore Opere Pubbliche

SCHEMA DI CONTRATTO/DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE

INCARICO PER LA REDAZIONE del PROGETTO ESECUTIVO, DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTO ED ESECUZIONE, RELATIVO REALIZZAZIONE DI NUOVA CABINA DI DISTRIBUZIONE E RELATIVI IMPIANTI ELETTRICI NELL'AMBITO DEL PROGETTO "TRA VILLE E GIARDINI DEL LAGO DI COMO: NAVIGARE NELLA CONOSCENZA"..

CUP: J17H14001630002

CIG: A0405D9C3F

Premesso che:

- con Determinazione n. _____ del _____ Settore _____ esecutiva ai sensi di legge, è stato assunto impegno di spesa a copertura dell'obbligazione sorgente con il presente contratto;

TUTTO CIO' PREMESSO

Il CF il quale interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune di COMO giusto Decreto Sindacale n. _____ del _____, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta, dichiarando nel contempo di non trovarsi in alcuna situazione d'incompatibilità in relazione all'assunzione del presente atto;

E

L'operatore economico, con sede in, viaiscritto/a all'Albo/Collegio degli/deidella Provincia di al n., con studio in, C.F. – Partita IVA,

convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

- Le prestazioni da eseguirsi da parte del "Operatore economico", consistono in:
 - progetto esecutivo (aggiornando il progetto già redatto dagli uffici del Settore OO.PP. nel 2015), comprensivo di lavorazioni edili, impiantistiche, strutturali e opere da giardiniere
 - coordinamento della sicurezza in fase di progettazione
- OPZIONALI:
- direzione lavori ed esecuzione di lavorazioni edili, impiantistiche, strutturali e opere da giardiniere
 - coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione
 - redazione di Certificato di Regolare Esecuzione,

L'operatore economico si impegna all'esecuzione del servizio a tutti i patti e condizioni che risultano dal presente disciplinare, dall'offerta economica presentata in sede di gara, [Eventuale: dall'offerta economica e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara] e da tutti gli altri elaborati approvati con la determinazione dirigenziale a contrarre n. _____ del _____, documenti che formano parte integrante del presente contratto, anche se ad esso non materialmente allegati.

ART. 2 – DESCRIZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SINGOLE PRESTAZIONI

Le modalità di svolgimento delle prestazioni di progettazione, oltre che conforme alle disposizioni previste nel D.lgs. 81/2008, dovrà essere conforme al Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023e.s.m.i e alla normativa in materia di opere pubbliche vigente nell'ambito della Regione e di ogni altra norma in materia vigente per quanto compatibile (norme UNI, norme CEI, ecc.).

Il progetto dovrà individuare compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni impartite dal Responsabile del Progetto.

Si precisa che non trattasi di un elenco tassativo, pertanto le prestazioni da fornire, sono comunque tutte quelle necessarie allo svolgimento dell'incarico.

A) PROGETTO ESECUTIVO

L'operatore economico dovrà sviluppare il progetto esecutivo, sulla base del progetto già approvato dalla Giunta Comunale nel 2015 e pertanto , accettazione dell'incarico, corrisponde alla dichiarazione di piena conoscenza del progetto medesimo

Il progetto nel 2015 è stato verificato ed ha acquisito i pareri e nulla osta necessari all'approvazione del progetto medesimo. La progettazione esecutiva svilupperà il progetto fino alla cantierizzazione e comprende eventuali adempimenti necessari per l'acquisizione di ulteriori pareri e nulla osta eventualmente necessari ad approvare il progetto esecutivo e a porlo a base di gara per l'esecuzione delle opere.

L' "Operatore economico" dovrà dettagliare ulteriormente, all'occorrenza, il rilievo accurato e approfondito dell'area e degli ambiti oggetto di progettazione

Le relazioni dovranno contenere l'illustrazione dei criteri seguiti e delle scelte effettuate per trasferire sul piano contrattuale e sul piano realizzativo le soluzioni tipologiche, funzionali e tecnologiche; le relazioni conterranno inoltre le risultanze delle indagini, rilievi e ricerche effettuati al fine di ridurre in corso di esecuzione la possibilità di indefinizioni e conseguenti contestazioni da parte dell'appaltatore che eseguirà i lavori e comunque con i contenuti minimi progettuali previsti dalle normative di settore (CEI 0-2 per gli impianti elettrici, ecc.).

In ottemperanza ai contenuti dell'art. 57 c2, del D.Lgs. n. 36/2023 la progettazione dovrà tener conto dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare dell' 11 ottobre 2017 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici" (GU Serie Generale n.259 del 06-11-2017).

L'edificio è sottoposto a vincolo monumentale. Il progetto e la sua realizzazione devono essere sviluppati **nel rispetto dei vincoli imposti dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.**

L' "Operatore economico" dovrà predisporre tutti gli elaborati necessari alla presentazione del progetto per l'ottenimento dell'autorizzazione presso la Soprintendenza Archeologia, Belle arti e Paesaggio di Milano, qualora si rendesse necessario un aggiornamento dell'autorizzazione già emessa e per l'autorizzazione paesaggistica. La tariffa, comprensiva di onorari e spese di cui all'art. 6 del presente disciplinare, comprende anche l'attività poc'anzi descritta.

Il progetto dovrà essere corredato da relazioni tecniche che dovranno descrivere, tra le altre, in dettaglio, anche attraverso specifici riferimenti agli elaborati grafici e alle prescrizioni del

capitolato speciale d'appalto, i criteri utilizzati per le scelte progettuali, per i particolari costruttivi e per il conseguimento e la verifica dei prescritti livelli di sicurezza e qualitativi.

Il progetto dovrà, altresì, essere costituito da disegni generali nelle opportune scale, descrittivi delle principali caratteristiche delle opere e delle soluzioni tecniche/architettoniche adottate; da studi e indagini preliminari occorrenti, con riguardo alla natura e alle caratteristiche dell'opera, da calcoli e dimensionamento delle strutture e degli impianti, da un disciplinare descrittivo degli elementi prestazionali, tecnici ed economici previsti in progetto nonché da un computo metrico estimativo. L'incarico di progettazione consiste nell'aggiornamento del progetto redatto nel 2015 alle normative tecniche di settore (NT2018, normative aggiornate in relazione alle tipologie di cavi, aggiornamento ai prezziari vigenti approvati da Regione Lombardia)

Ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 36/2023 il progetto deve essere orientato a :

- a) il soddisfacimento dei fabbisogni della collettività;
- b) la conformità alle norme ambientali, urbanistiche e di tutela dei beni culturali e paesaggistici, nonché il rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza delle costruzioni;
- c) la rispondenza ai requisiti di qualità architettonica e tecnico-funzionale, nonché il rispetto dei tempi e dei costi previsti;
- d) il rispetto di tutti i vincoli esistenti, con particolare riguardo a quelli idrogeologici, sismici, archeologici e forestali;
- e) l'efficientamento energetico e la minimizzazione dell'impiego di risorse materiali non rinnovabili nell'intero ciclo di vita delle opere;
- f) il rispetto dei principi della sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale dell'intervento, anche per contrastare il consumo del suolo, incentivando il recupero, il riuso e la valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e dei tessuti urbani;
- g) la razionalizzazione delle attività di progettazione e delle connesse verifiche attraverso il progressivo uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43;
- h) l'accessibilità e l'adattabilità secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di barriere architettoniche;
- i) la compatibilità geologica e geomorfologica dell'opera.

Ai sensi dell'art. 22.e seguenti dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, il progetto esecutivo oggetto del presente disciplinare

1. determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo previsto con l'indicazione delle coperture finanziarie e il cronoprogramma d'esecuzione. Il progetto esecutivo deve essere sviluppato a un livello di definizione tale che ogni elemento sia identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo. Il progetto deve essere, altresì, corredato di apposito piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita dell'opera stessa.

2. Il progetto esecutivo è redatto nel pieno rispetto delle prescrizioni dettate nei titoli abilitativi o in sede di accertamento di conformità urbanistica, o di conferenza dei servizi o di pronuncia di compatibilità ambientale, ove previste.

3. Il progetto esecutivo contiene la definizione finale di tutte le lavorazioni e, pertanto, descrive compiutamente e in ogni particolare architettonico, strutturale e impiantistico, l'intervento da realizzare. Restano esclusi soltanto i piani operativi di cantiere, i piani di approvvigionamento, nonché i calcoli e i grafici relativi alle opere provvisorie. Salva diversa motivata determinazione della stazione appaltante, il progetto esecutivo, in relazione alle dimensioni, alla tipologia e alla categoria dell'intervento, è composto dai seguenti documenti:

- a) relazione generale;
- b) relazioni specialistiche;
- c) elaborati grafici, comprensivi anche di quelli relativi alle strutture e agli impianti, nonché, ove previsti, degli elaborati relativi alla mitigazione ambientale, alla compensazione ambientale, al ripristino e al miglioramento ambientale;
- d) calcoli del progetto esecutivo delle strutture e degli impianti;
- e) piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti;

- f) piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- g) quadro di incidenza della manodopera;
- h) cronoprogramma;
- i) elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;
- l) computo metrico estimativo e quadro economico;
- m) schema di contratto e capitolato speciale di appalto;
- o) relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei criteri minimi ambientali (CAM) di riferimento, di cui al codice, ove applicabili;
- p) fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, recante i contenuti di cui all'allegato XVI al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Del progetto esecutivo dovranno essere consegnate n. 4 copie cartacee complete, senza costi aggiuntivi per il Committente, in quanto comprese nelle spese. Dovrà inoltre garantire le copie cartacee da allegare ai verbali di verifica e validazione.

Oltre alle copie cartacee, L'Operatore economico" dovrà consegnare al Committente una copia in formato digitale su CD-ROM o DVD del progetto esecutivo

Gli elaborati grafici dovranno essere in formato .dwg (compatibile con Autocad – versione max. 2015).

Gli elaborati alfanumerici dovranno essere restituiti, senza costi aggiuntivi per il Committente, in formato compatibile con i tradizionali programmi di Office (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx).

Prima della consegna definitiva del progetto esecutivo sono richiesti almeno tre controlli dei documenti, da effettuarsi in contraddittorio con il RUP, l'eventuale personale di supporto. L'operatore economico è tenuto ad almeno un report settimanale circa l'avanzamento delle prestazioni, in sede presso l'ufficio tecnico o in sede di sopralluogo congiunto secondo le modalità da concordare con il RUP.

Il progetto deve essere verificato; ogni modifica richiesta deve essere immediatamente eseguita dal "Operatore economico"; anche in fase di "preverifica". In ogni fase di verifica e preverifica il progetto sarà verificato anche in relazione ai contenuti delle linee guida.

B) COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE

Pur non esistendo un preciso obbligo normativo di non elaborare il PSC semplificato secondo il modello previsto dall'Allegato 2, del decreto del 9 settembre 2014, si richiede di predisporre il piano di Sicurezza e coordinamento secondo la "modalità standard" (quindi secondo le indicazioni del testo unico sulla sicurezza).

L'incarico comprende, tra le altre, le attività/gli obblighi di cui all'art. di cui all'art. 91, del D.Lgs. n. 81/2008.

Le modalità di svolgimento di tutte le prestazioni, oltre che conformi alle disposizioni di cui alle disposizioni previste nel D.Lgs. n. 81/2008, dovranno essere conformi al D.Lgs. n. 36/2023 alla normativa in materia di opere pubbliche vigente nell'ambito della Regione Lombardia e di ogni altra norma in materia vigente per quanto compatibile.

L'Operatore economico" incaricato dovrà redigere il piano di sicurezza e coordinamento di cui agli artt. 91, e 100, del D.Lgs. n. 81/2008, i cui contenuti sono specificati nell'allegato XV, del medesimo Decreto, definendo le fasi di lavoro e la loro durata, in base alle caratteristiche del progetto dell'opera da realizzare.

Il piano di sicurezza e coordinamento conterrà l'individuazione e la valutazione dei rischi e le conseguenti procedure esecutive, gli apprestamenti e le attrezzature atti a garantire per tutta la durata dei lavori, il rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori.

Il piano di sicurezza e di coordinamento conterrà altresì l'analisi e la verifica dei costi preventivamente stimati, in fase di progettazione, delle opere necessarie a garantire il pieno rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori.

Il piano di sicurezza e di coordinamento terrà conto anche delle misure di prevenzione dei rischi eventualmente connesse alla presenza simultanea e/o successiva delle varie imprese e lavoratori autonomi che prenderanno parte alla realizzazione delle opere, valutando anche gli eventuali rischi

connessi all'utilizzazione di impianti comuni quali infrastrutture, mezzi logistici e di protezione collettiva.

Il piano di sicurezza e di coordinamento sarà costituito da una relazione tecnica contenente anche tutte le prescrizioni operative necessarie al corretto svolgimento dei lavori, con particolare riferimento ed approfondimento per le eventuali fasi critiche di lavorazione individuate.

Il piano di sicurezza e di coordinamento conterrà le necessarie valutazioni e le relative precauzioni da adottare al fine della tutela della salute dei lavoratori in relazione alla valutazione del rumore.

L'Operatore economico" incaricato dovrà altresì redigere il fascicolo di cui all'art. 91, del D.Lgs. 81/2008, i cui contenuti sono specificati nell'allegato XVI, del medesimo Decreto.

C) DIREZIONE LAVORI - OPZIONALE

L'incarico comprende la prestazione inerente la Direzione dei Lavori e dovrà essere svolta in conformità a quanto previsto all'art. 114 del D.Lgs.36/2023 e più dettagliatamente all'allegato II-14 del medesimo decreto

Trattandosi di interventi su beni vincolati ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 e dovendosi redigere il consuntivo scientifico il direttore dei Lavori deve essere un Architetto abilitato all'esercizio della professione.

Per le attività di Direzione Lavori e contabilità il "Professionista" incaricato è preposto alla direzione ed al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento e dovrà attenersi alle disposizioni relative alla direzione e contabilità dei lavori pubblici ed assumere la speciale responsabilità nel rispetto degli impegni contrattuali.

A titolo non esaustivo, vengono tracciate le attività operative ed i compiti allo stesso espressamente demandati dal Codice dei contratti, e dal presente disciplinare, proprie del ruolo assunto quale direttore dei lavori.

Il direttore dei lavori:

- Cura che i lavori cui è preposto siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto;
- Ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori ed interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto;
- Svolge funzioni e compiti nella fase preliminare alla gara, procede all'attestazione dello stato dei luoghi; prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, se già individuato;
- Procede con la consegna dei lavori previa disposizione del RUP;
- Provvede in tempi solerti all'accettazione dei materiali;
- Provvede alla verifica del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore;
- Provvede alla segnalazione al RUP dell'inosservanza, da parte dell'esecutore, della disposizione di cui all'articolo 119, del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- Verifica periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- Fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 120 del codice in tema di modifiche, variazioni e varianti contrattuali;
- Formula nuovi prezzi qualora vi sia la stretta necessità;
- Accerta l'ultimazione dei lavori;
- Accerta che i documenti tecnici, prove di cantiere o di laboratorio, certificazioni basate sull'analisi del ciclo di vita del prodotto (LCA) relative a materiali, lavorazioni e apparecchiature impiantistiche rispondano ai requisiti di cui al Piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione;
- Cura la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati;
- Effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili;
- Raccoglie ed esamina tutte le certificazioni e dichiarazioni di conformità relative alle opere eseguite, propedeutiche alla redazione del certificato di regolare esecuzione;

Inoltre, è compito del Direttore dei Lavori vigilare sull'esecuzione dei lavori sia in relazione alla sequenza delle fasi lavorative, sia in relazione ai dettagli inerenti le modalità di esecuzione, suggerendo in corso d'opera i necessari ragguagli a favore della tutela e conservazione del patrimonio pubblico, seguendo le indicazioni della competente Soprintendenza, laddove interessata. Il "Professionista" incaricato dovrà svolgere tutte le attività connesse alla redazione della contabilità in corso d'opera e finale, assumendosi l'onere di eventuali richieste di interessi da parte dell'appaltatore per cause imputabili al mancato rispetto dei tempi previsti per la redazione dei documenti contabili.

Gli atti contabili redatti dal direttore dei lavori sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge e hanno ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti producenti spesa. L'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa devono avvenire contemporaneamente al loro accadere, in particolare per le partite la cui verifica richiede scavi o demolizioni di opere, al fine di consentire che con la conoscenza dello stato di avanzamento dei lavori e dell'importo dei medesimi, nonché dell'entità dei relativi fondi, l'ufficio di direzione lavori si trovi sempre in grado:

- Di rilasciare prontamente gli stati d'avanzamento dei lavori ed i certificati per il pagamento degli acconti;
- Di controllare lo sviluppo dei lavori e di impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti delle somme autorizzate;
- Di promuovere senza ritardo gli opportuni provvedimenti in caso di deficienza di fondi.

Qualora il direttore dei lavori non osservi quanto disposto nel presente paragrafo, il Committente, fermo restando le sanzioni già previste dalla normativa vigente, provvede nei casi di particolare gravità, alla revoca dell'incarico.

L'appalto è a misura, e l'ufficio di direzione lavori dovrà supportare gli stati d'avanzamento con metodologia analitica, al fine di garantire il controllo della spesa e l'avanzamento dei lavori.

Il Direttore lavori dovrà tenere aggiornato il cronoprogramma dei lavori, redatto contestualmente al progetto esecutivo, e aggiornato dall'impresa prima dell'avvio dei lavori. Il cronoprogramma deve contenere anche la previsione dei SAL.

Le visite periodiche in cantiere, in qualità di Direttore dei Lavori, dovranno essere obbligatoriamente programmate nelle cadenze di almeno due a settimana; in ogni caso anche tutti i giorni, qualora l'andamento esecutivo dei lavori lo richieda o a seconda delle esigenze specifiche sopravvenute, e su richiesta del Responsabile del Procedimento.

In ogni caso il Direttore Lavori dovrà essere presente ad ogni riunione richiesta dal RUP e/o dal Dirigente del Settore Opere Pubbliche.

Trattandosi di area tutelata ai sensi del Codice per i beni culturali, le operazioni di scavo dovranno svolgersi sotto la vigilanza di un archeologo. Il quadro economico dovrà prevedere la specifica voce di spesa nelle somme a disposizione dell'amministrazione.

DIREZIONE LAVORI PER OPERE ELETTRICHE, IMPIANTI MECCANICI, STRUTTURE E OPERE DA GIARDINIERE

Relativamente alle funzioni specifiche è ammessa la presenza di uno o più direttori operativi in affiancamento al Direttore dei Lavori, purché in possesso delle abilitazioni ai sensi di legge per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

Per quanto riguarda gli impianti, in particolare, il Direttore Lavori dovrà verificare che il direttore operativo impianti garantisca l'idoneità della documentazione relativa alle certificazioni di conformità degli impianti prodotte dall'appaltatore a fine lavori (e quindi in corso d'opera)

Identifica gli interventi necessari ad eliminare eventuali difetti progettuali o esecutivi, individuandone le cause che agiscono negativamente sulla qualità dei lavori e propone le eventuali azioni correttive.

CONSUNTIVO SCIENTIFICO

Ai sensi dell'art. 116 comma 10, al termine del lavoro sono redatti: per i beni del patrimonio culturale, un consuntivo scientifico predisposto dal direttore dei lavori o, ovvero, nel caso di interventi archeologici, da archeologi qualificati, ai sensi della normativa vigente, quale ultima fase del processo della conoscenza e del restauro e quale premessa per il futuro programma di intervento sul bene. La relazione è conservata presso la stazione appaltante ed è trasmessa in copia alla Soprintendenza competente. L'ufficio di direzione lavori deve contribuire per quanto di specifica competenza alla redazione del consuntivo scientifico

PIANO DI MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE PROGRAMMATA

Il Direttore dei Lavori verifica la validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, redatti in fase di progettazione, che in considerazione delle scelte effettuate dall'esecutore in sede di realizzazione dei lavori e delle eventuali varianti approvate dal DL sono sottoposti - a cura del direttore dei lavori medesimo - al necessario aggiornamento, al fine di rendere disponibili, all'atto della consegna delle opere ultimate, tutte le informazioni necessarie sulle modalità per la relativa manutenzione, e gestione e conservazione di tutte le sue parti, delle finiture, delle attrezzature e degli impianti.

D) REDAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE – OPZIONALE

L'incarico comprende la prestazione di redazione del certificato di regolare esecuzione di cui all'art. 50 comma 7 del D.Lgs.36/2023 con rinvio all'art. 116 avente ad oggetto il collaudo dei lavori .

Lo stesso soggetto che effettua la Direzione dei Lavori deve redigere il Certificato di Regolare Esecuzione.

Le modalità di svolgimento della prestazione, oltre che conforme alle disposizioni previste nel D.lgs. 81/2008, dovrà essere conforme al Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 con riferimento all'allegato II-14 art. 28, alla normativa in materia di opere pubbliche vigente nell'ambito della Regione e di ogni altra norma in materia vigente per quanto compatibile.

Per la redazione del Certificato di regolare esecuzione l'operatore economico incaricato dovrà attenersi alle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia ed in particolare, procede alla redazione di:

a) Una relazione che ripercorra l'intera vicenda dell'appalto dalla progettazione all'esecuzione, indicando puntualmente:

- Il titolo dell'opera o del lavoro;
- La località e la provincia interessate;
- La data e l'importo del progetto e delle eventuali successive varianti;
- Gli estremi del contratto e degli eventuali atti di sottomissione e atti aggiuntivi, nonché quelli dei rispettivi provvedimenti approvativi;
- Il quadro economico recante gli importi autorizzati;
- L'indicazione dell'esecutore;
- Il nominativo del direttore dei lavori e degli eventuali altri componenti l'ufficio di direzione lavori;
- Il tempo prescritto per l'esecuzione dei lavori, con l'indicazione delle eventuali proroghe;
- Le date dei processi verbali di consegna, di sospensione, di ripresa e di ultimazione dei lavori;
- La data e gli importi riportati nel conto finale;
- L'indicazione di eventuali danni di forza maggiore e di infortuni verificatisi;
- La posizione dell'esecutore e dei subappaltatori nei riguardi degli adempimenti assicurativi e previdenziali;

b) Il richiamo agli eventuali verbali di visita in corso d'opera (da allegare);

c) Il verbale della visita definitiva (ovvero il richiamo ad esso se costituisce un documento a parte);

d) La sintesi delle valutazioni circa la collaudabilità dell'opera;

e) Acquisizione di collaudo statico e collaudo funzionale degli impianti. Per quest'ultimo, oltre alla verifica del DL, l'amministrazione si riserva di acquisire una ulteriore verifica da parte di soggetto esterno.

Nella certificazione l'operatore economico incaricato:

- a) Riassume per sommi capi il costo del lavoro indicando le modificazioni, le aggiunte, le deduzioni al conto finale;
- b) Determina la eventuale somma da porsi a carico dell'esecutore per danni da rifondere alla stazione appaltante per maggiori spese dipendenti dalla esecuzione d'ufficio in danno o per altro titolo; la somma da rimborsare alla stessa stazione appaltante per le spese sostenute per i propri addetti ai lavori, oltre il termine convenuto per il compimento degli stessi;
- c) Dichiarare, fatte salve le rettifiche che può apportare l'ufficio in sede di revisione, l'importo a saldo da liquidare all'esecutore;
- d) Attesta la collaudabilità dell'opera o del lavoro con le eventuali prescrizioni.

Qualora dovessero emergere vizi o difetti dell'opera, il responsabile del procedimento provvederà a denunciare entro il medesimo periodo il vizio o il difetto e ad accertare, sentiti il direttore dei lavori ed in contraddittorio con l'esecutore, se detti difetti derivino da carenze nella realizzazione dell'opera; in tal caso proporrà alla stazione appaltante di fare eseguire dall'esecutore, od in suo danno, i necessari interventi.

E) COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE – OPZIONALE

L'incarico comprende la prestazione inerente il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.

L'incarico comprende, tra le altre, le attività/gli obblighi di cui all'art. 92, del D.lgs. n. 81/2008.

Le modalità di svolgimento di tutte le prestazioni, oltre che conformi alle disposizioni previste nel D.lgs. n. 81/2008, dovranno essere conformi al D.lgs. n. 36/2023 alla normativa in materia di opere pubbliche vigente nell'ambito della Regione Lombardia e di ogni altra norma in materia vigente per quanto compatibile.

L'oggetto delle prestazioni sopra specificate comprende (elenco indicativo e non esaustivo/tassativo) 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 relativi alla sicurezza, prima dell'inizio dei lavori.
- b) Adeguare il piano di sicurezza e di coordinamento di cui agli artt. 91, e 100, del D.lgs. n. 81/2008, i cui contenuti sono specificati nell'allegato XV, del medesimo Decreto, ed il fascicolo di cui all'art. 91, del D.lgs. 81/2008, i cui i contenuti sono specificati nell'allegato XVI, del medesimo Decreto, 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 la congruità con il piano di sicurezza e coordinamento, dandone evidenza oggettiva al Committente o al Responsabile dei Lavori e alle Imprese interessate. In caso di non idoneità provvedere 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 piani operativi della sicurezza 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. n. 81/2008, art. 92, lettera d);
- e) Valutare eventuali proposte di integrazione al piano di sicurezza e di coordinamento di cui agli artt. 91, e 100, del D.lgs. n. 81/2008, i cui contenuti sono specificati nell'allegato XV, del medesimo Decreto; 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. n. 81/2008 per le imprese esecutrici e dall'art. 21, comma 1, lett. c), del medesimo Decreto, 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 macro-fasi 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 piano di sicurezza e di coordinamento (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) Verificare ad ogni visita in cantiere se il personale presente della ditta appaltatrice risulta quello indicato nel piano operativo della sicurezza (in quanto in possesso dei requisiti di formazione adeguati e verificati);
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) In caso di inosservanza delle disposizioni degli artt. 94-95-96 e 97, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008, ed alle prescrizioni del piano di sicurezza e di coordinamento, 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;
- s) 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;
- t) In occasione della liquidazione degli Stati Avanzamento dei Lavori il Coordinatore per l'esecuzione, a seguito di richiesta della Direzione Lavori, contabilizzerà e approverà, previa verifica, l'importo relativo agli oneri della sicurezza;
- u) Aggiornare in corso d'opera e, alla fine dei lavori, completare il "fascicolo" di cui all'art. 91, del D.lgs. n. 81/2008, e consegnarlo alla fine dell'attività di cantiere, al Committente o al Responsabile dei Lavori, con evidenza oggettiva della avvenuta consegna;
- v) Custodire, con massimo zelo, la documentazione relativa all'attività di coordinamento della

sicurezza in fase di esecuzione nell'ambito del cantiere e trasmettere al RUP/Responsabile dei Lavori la documentazione di che trattasi entro tre giorni lavorativi dalla sottoscrizione del certificato di ultimazione dei lavori. Copie di verbali, aggiornamenti del piano di sicurezza e di coordinamento di cui agli artt. 91, e 100, del D.lgs. n. 81/2008, i cui contenuti sono specificati nell'allegato XV, del medesimo Decreto, ecc., devono essere trasmessi al Responsabile dei Lavori, a mezzo PEC, lo stesso giorno in cui vengono materialmente redatti e sottoscritti. La PEC di riferimento è: comune.como@comune.pec.como.it.

Le visite periodiche in cantiere verranno programmate nelle cadenze di almeno due 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. 3 - ALTRE CONDIZIONI DISCIPLINANTI L'INCARICO

L'“Operatore economico” incaricato è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente disciplinare di incarico e dagli atti dallo stesso richiamati, all'osservanza della normativa in materia relativa all'Ordine e/o Collegio professionale d'appartenenza.

Resta a carico dell'“Operatore economico” incaricato ogni onere, strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, pur rimanendo organicamente esterno e indipendente dagli uffici e dagli organi dell'Amministrazione. L'Operatore economico” 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.

L'Operatore economico” incaricato garantisce la propria disponibilità per sopralluoghi e confronti segnalati dalla Committenza.

Nel caso specifico della realizzazione dell'opera in oggetto, l'operatore economico dovrà garantire ogni utile contributo alla stazione appaltante al fine di coordinare sia in fase di progettazione sia in fase di esecuzione gli interventi con il soggetto che eroga energia elettrica nella zona oggetto dell'intervento. Il progetto e il cantiere dovranno garantire e prevedere tempi e interruzioni necessarie al coordinamento con suddetto ente.

L'Operatore economico” 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 articolo 2, che L'Operatore economico 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. La Stazione Appaltante assicurerà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'osservanza delle norme inerenti gli aspetti tecnici contabili ed amministrativi dell'esecuzione dell'intervento attraverso l'ufficio della Direzione del Servizio ed il Responsabile del Procedimento.

I controlli e le verifiche eseguite dalla Stazione Appaltante nel corso dell'appalto non escludono la responsabilità dell'operatore economico per vizi, difetti e difformità nell'esecuzione del servizio, di parte di esso o dei materiali utilizzati o per le attrezzature impiegate, né la garanzia dell'operatore economico stesso per le prestazioni già controllate. Tali controlli e verifiche non determinano l'insorgere di alcun diritto in capo al Professionista, né alcuna preclusione in capo alla Stazione Appaltante.

L'“operatore economico” dovrà fornire al RUP tutti i dati di natura contabile per le comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e per la redazione del Certificato di esecuzione lavori, e le valutazioni di ordine tecnico e contabile relative ad eventuali richieste di subappalto.

ART. 4 - VARIAZIONI, INTERRUZIONI, ORDINI INFORMALI

L'Operatore economico è responsabile del rispetto dei termini per l'espletamento dell'incarico e si obbliga ad assicurare la continuità di presenza fino a completamento dell'incarico.

L'Operatore economico 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 RUP ed al Responsabile dei Lavori.

Il direttore dell'Esecuzione potrà concedere sospensioni, riprese e proroghe sulla base delle vigenti disposizioni in materia. Le modifiche del contratto durante l'esecuzione sono soggette alle vigenti disposizioni di legge.

ART. 5 - DURATA DELL'INCARICO

Le prestazioni decorrono dalla data di comunicazione dell'avvio dell'esecuzione del contratto da parte del RUP, dopo l'aggiudicazione ed eventualmente, in caso di necessità, in pendenza di contratto.

L' "Operatore economico" incaricato avrà a disposizione 60 gg (quarantacinque giorni), per l'espletamento delle prestazioni di cui al punto A) e B), del precedente articolo 2, dalla data di comunicazione dell'avvio dell'esecuzione del contratto da effettuarsi a mezzo PEC da parte del RUP/Responsabile dei Lavori.

Quindi il termine, perentorio, entro il quale progetto esecutivo deve essere predisposto e consegnato al RUP/Responsabile dei Lavori è di 60 gg (sessanta giorni) naturali e consecutivi dalla data di comunicazione dell'avvio dell'esecuzione del contratto da effettuarsi a mezzo PEC da parte del RUP.

A tal fine l'operatore economico deve attivarsi, anche coinvolgendo e consultando la stazione appaltante anticipatamente rispetto al suddetto termine in modo tale che alle suddette scadenze la documentazione presentata sia idonea sotto il profilo sostanziale e formale a verifica e validazione.

Gli oneri conseguenti sono compresi nella tariffa posta a base di gara.

Le prestazioni relative ai punti A) e B), del precedente articolo 2, si concludono in seguito alla sottoscrizione del verbale di verifica e alla validazione dei documenti progettuali.

Sono a totale carico del "Operatore economico" tutti i maggiori oneri connessi all'attività di verifica o validazione derivanti da errori o omissioni del progetto, rilevate in fase di verifica o validazione.

Il CRE dovrà essere redatto entro 90 giorni dalla fine lavori. Ogni altra prestazione oggetto del presente incarico dovrà essere terminata entro il medesimo termine.

ART. 6 - COMPENSO

Il corrispettivo per lo svolgimento dell'incarico, convenuto e immodificabile ai sensi dell'art. 2225, del Codice Civile,

- per le prestazioni descritte al precedente articolo 2 lettere A) e B) ed a quelle che ad esse sono riconducibili direttamente ed indirettamente è pari ad € (oltre contributo previdenziale e I.V.A. 22%), così come risultante dall'offerta presentata dall'esecutore del contratto.
- per le prestazioni descritte al precedente articolo 2 lettere C) D) E) ed a quelle che ad esse sono riconducibili direttamente ed indirettamente è pari ad € (oltre contributo previdenziale e I.V.A. 22%), così come risultante dall'offerta presentata dall'esecutore del contratto

Nessun adeguamento del corrispettivo convenuto con il presente disciplinare sarà riconosciuto per eventuali variazioni dell'importo dei lavori e/o delle categorie, ritenendosi il prezzo convenuto fisso e invariabile come indicato al precedente comma.

La liquidazione dei compensi avverrà sulla base dell'effettiva esecuzione di ogni singola prestazione elencata nel calcolo del corrispettivo, a seguito di accertamento da parte del RUP.

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

L'Operatore economico" a cui vengono affidati gli incarichi rimarrà comunque ed in ogni caso direttamente responsabile dell'operato.

ART. 7 - MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DEL COMPENSO E CESSIONE DEL CREDITO

Il compenso, così come stabilito all'articolo 6, è corrisposto con le modalità di seguito descritte:

- pagamento del primo acconto, corrispondente al 10% del compenso per la redazione del progetto esecutivo entro 30 gg (trenta giorni) dalla data di comunicazione dell'avvio dell'esecuzione del contratto da effettuarsi a mezzo PEC da parte del RUP, e comunque subordinatamente alle tempistiche imposte dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - pagamento del secondo acconto, corrispondente al 40% del compenso per la redazione del progetto esecutivo, entro 30 gg /trenta giorni) dalla consegna degli elaborati finali;
 - pagamento della rata di saldo della progettazione, corrispondente al 50% del compenso per la redazione del progetto esecutivo entro 30 gg (trenta giorni) dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del progetto;
 - pagamento della direzione lavori e coordinamento in fase di esecuzione, in ragione dell'avanzamento dei SAL, entro 30 giorni dall'emissione di ciascun SAL;
 - saldo di tutte le competenze a 30 giorni dall'ultimo adempimento previsto nel presente disciplinare, e comunque subordinatamente alle tempistiche imposte dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- I termini di pagamento suddetti decorrono dal ricevimento della fattura elettronica.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Uffici comunali competenti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Art. 8 - ANTICIPAZIONE

1. ai sensi di legge

ART. 9 – CAUZIONE DEFINITIVA E POLIZZA RESPONSABILITÀ CIVILE

A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto, l'affidatario ha presentato cauzione definitiva dell'importo di Euro (/) pari alla percentuale dell'importo di affidamento del ____% (/ cento) in conformità alle disposizioni di legge in materia e in particolare dell'art. 106 D.Lgs. 36/2023 mediante garanzia fideiussoria numero _____ del _____ rilasciata da _____

polizza di responsabilità civile, emessa da primaria compagnia assicurativa autorizzata all'esercizio del ramo di responsabilità civile generale nel territorio dell'Unione Europea, per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza, con un massimale pari a € 1.000.000,00. L'operatore economico deve mantenere la copertura assicurativa fino al collaudo del servizio

ART. 10 - ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ART.3 DELLA L.136 DEL 13/08/10

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n.136 del 13/08/10, l'appaltatore si obbliga, ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, l'operatore economico ha provveduto a comunicare al Comune di Como, gli estremi dei propri conti correnti dedicati alle commesse pubbliche.

Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art.3 della L.n.136/10 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario sui seguenti conti correnti dedicati:

- Banca

Codice IBAN

individuando nel la persona/e delegate ad operare su di essi.

Nel caso in cui l'operatore economico effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi dei suddetti conti correnti dedicati, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della L.136/10.

Art. 11 – SUBAPPALTO

Il subappalto è consentito ai sensi di legge

ART. 12 – PENALI

Nel caso di ritardo nella consegna degli elaborati progettuali e del piano di sicurezza e coordinamento e del fascicolo, sarà applicata una penale giornaliera fino all'1 ‰ (uno per mille) del corrispettivo professionale contrattuale riferito alla prestazione oggetto del ritardo e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo.

Per l'applicazione della penale i giorni verranno conteggiati come naturali e consecutivi.

La penale non verrà applicata qualora sia dimostrato che il ritardo nella consegna non sia imputabile all'incaricato.

Il ritardo nella consegna degli elaborati di oltre 15 gg (quindici giorni) rispetto alla previsione contrattuale, verrà ritenuto grave inadempienza e potrà provocare la risoluzione del contratto come previsto dall'articolo 13, del presente disciplinare oltre al risarcimento del danno sofferto dal Committente.

Nel caso di ritardo negli adempimenti di ogni altra attività oggetto del presente disciplinare, in relazione ai termini espressi al precedente art. 5, sarà applicata una penale giornaliera fino all'1 ‰ (uno per mille) del corrispettivo professionale contrattuale riferito alla prestazione oggetto del ritardo. La contestazione dell'inadempienza è inviata per iscritto al Fornitore tramite PEC da parte del direttore dell'esecuzione del contratto di concerto con il responsabile unico del procedimento, con indicazione di un termine, fissato in 5 giorni dalla data del suo ricevimento, per le eventuali controdeduzioni ovvero per la regolarizzazione dell'inadempienza contestata.

Si darà corso all'applicazione delle penali nel caso in cui, entro il termine indicato dall'Amministrazione contraente, gli elementi giustificativi non vengano forniti nei termini previsti o non siano ritenuti validi o l'inadempienza contestata, ove ciò sia possibile, non venga regolarizzata da parte dell'aggiudicatario.

Qualora il Fornitore reiteri la medesima inadempienza per più di tre volte, l'Amministrazione contraente, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 13, potrà proseguire nell'applicazione delle penali in misura doppia rispetto a quanto sopra previsto.

In ogni caso, l'importo delle penali applicate non può superare il 10 % dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penali non preclude la risoluzione del contratto, nonché il risarcimento di maggiori danni ai sensi di quanto previsto dall'articolo 13.

E' in ogni caso fatta salva la risoluzione del contratto per inadempimento, indipendentemente dal numero di penali, in ragione della gravità del singolo inadempimento o di più inadempimenti.

Le somme addebitate a titolo di penale o risarcimento, ai sensi del presente articolo, sono imputate in deduzione sull'importo delle fatture liquidabili non ancora pagate, e in mancanza di provvista o per la differenza imputate alla cauzione definitiva di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016.

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi di legge

Art. 14 – RECESSO

Ai sensi di legge

Art. 15 - RECESSO PER ADESIONE A NUOVA CONVENZIONE CONSIP

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del Decreto Legge 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012, la Stazione appaltante si riserva altresì il diritto di recedere, in qualunque momento, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della Legge 23.12.1999, n. 488, successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi e il Contraente non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della stessa Legge 488/1999.

In caso di recesso, la Stazione appaltante dovrà inviare al Contraente una formale comunicazione via PEC, con preavviso non inferiore a 15 giorni, e saranno tenuti al pagamento:

- a) delle sole prestazioni eseguite e ritenute regolari al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal Certificato di verifica di conformità;
- b) di un indennizzo pari a un decimo dell'importo delle attività non ancora eseguite.

In ogni caso, qualora il Contraente non acconsenta alla modifica delle condizioni economiche proposte e la Stazione appaltante sia costretta a recedere dal contratto e ad aderire alla nuova Convenzione Consip attiva, il Contraente si obbliga a proseguire il servizio sino al momento in cui la Stazione appaltante avrà sottoscritto la nuova Convenzione Consip e sarà attivo il nuovo servizio.

ARTICOLO 16 – OSSERVANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – PATTO DI INTEGRITÀ

L'operatore economico, con riferimento all'appalto in oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Como" approvato con D.G.C. n°108 del 9 aprile 2014 consultabile al seguente indirizzo internet:

https://www.comune.como.it/export/sites/default/it/comune/amministrazione-trasparente/doc/Codice_comportamento_approvato.pdf ed il Patto di Integrità sottoscritto dall'aggiudicatario - allegato materialmente al presente atto - approvato in schema con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 10/05/2018 in attuazione del paragrafo 3.1.13 del PNA 2013.

L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del codice di comportamento ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi di cui sopra può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune di Como, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al professionista il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di

eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 17 - OBBLIGHI ASSICURATIVI, RETRIBUTIVI E PREVIDENZIALI

L'operatore economico è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove è eseguita la prestazione. Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente, la Stazione appaltante effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'operatore economico per l'esecuzione delle prestazioni in affidamento, nei modi, termini e misura di cui al D.Lgs 50/2016 e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria

ART. 18 CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è ammessa la cessione del contratto pena la risoluzione del contratto.

Art. 19 ACCORDO BONARIO E TRANSAZIONE

Fermo restando quanto previsto in tema di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs.36/2023 in tema di accordo bonario si applicano quando insorgano controversie in fase di esecuzione del presente contratto circa l'esatta esecuzione delle prestazioni dovute.

Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del presente contratto possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile, solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi.

ART. 20 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dipendente dal conferimento dell'incarico che non sia possibile comporre in via stragiudiziale, è di competenza del Giudice Ordinario. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 21 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali (il vigente D.lgs. 101/2018), il Titolare del trattamento dei dati personali relativi al presente incarico è il Comune di Como.

2. L'operatore economico è Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del presente incarico, assumendo gli obblighi previsti dalla normativa sopra citata.

3. L'operatore economico ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'incarico per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

4. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione dell'incarico; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

5. L'operatore economico è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

6. L'operatore economico potrà citare i contenuti essenziali dell'incarico, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione della stessa all'affidamento di altri incarichi.
7. l'operatore economico si impegna, altresì, a rispettare quanto altro previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 101/2018) e ulteriori provvedimenti in materia.
8. Per il trattamento di dati personali soggetti a tutela del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) che dovesse essere effettuato ai fini dell'esecuzione del presente incarico, il fornitore dovrà prevedere sistemi di crittografia per la protezione dei dati.

ART. 22 - SPESE

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'esecuzione del presente contratto saranno ad esclusivo carico dell'operatore economico incaricato.

Questo atto, redatto mediante strumenti elettronici, consta di numero _____ facciate e numero righe _____ interamente scritte oltre le firme.

L'operatore economico

per il Comune di COMO:

"Imposta di bollo assolta con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 Febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.), per l'importo di Euro -----"

Como, lì

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341, del Codice Civile, le parti espressamente approvano quanto agli artt. del presente disciplinare

L'OPERATORE ECONOMICO" INCARICATO

.....

Allegati:

- Patto di Integrità
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Como

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, attivo 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.

L'operatore economico incaricato _____