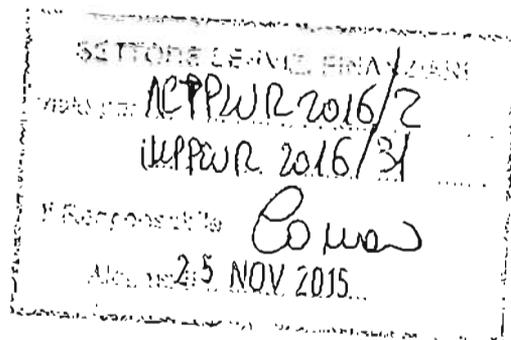


INVIATA PER COMPETENZA:

PROTOCOLLO INTERNO

N. 712 DEL 24 NOV. 2015



## COMUNE DI ALCAMO

3° SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E  
SVILUPPO ECONOMICO

### DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

N. .... 01909 del ..... 25 NOV. 2015

OGGETTO: Appalto per l'acquisizione del servizio di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del Piano di Intervento Infanzia e Anziani finanziato con i fondi PAC.

IMPEGNO DI SPESA

## IL DIRIGENTE DI SETTORE

Visti i Decreti n. 239/PAC del 03/10/2014 e n. 491/PAC del 19/02/2015, con i quali il Ministero dell'Interno -Autorità di Gestione ha approvato i Piani di intervento per i servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti presentati dal Comune di Alcamo in qualità di Comune Capofila del Distretto Socio-Sanitario n. 55;

**Richiamato** il Decreto del Ministero dell'Interno -Autorità di Gestione n. 5047 del 06/08/2015 e relativi allegati, con il quale il Ministero dell'Interno – Autorità di Gestione ha assegnato le risorse finanziarie destinate ai Distretti Socio-Sanitari, per il rafforzamento delle attività di monitoraggio e rendicontazione;

**Richiamata** la circolare del Ministero dell'Interno -Autorità di Gestione prot. n. 5835 del 28/09/2015 con la quale si precisano le modalità di adesione all'azione standard di supporto alle predette attività e la necessità di acquisire il CUP relativo all'assistenza tecnica di supporto;

Atteso che nota con prot. 42867 del 29/09/2015 questa P.A. ha inoltrato richiesta di adesione all'azione standard relativa al supporto tecnico negli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione dei piani di intervento PAC primo riparto, per i servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti;

**Vista** la nota n. 6737 del 26/10/2015 del Ministero dell'Interno -Autorità di Gestione con la quale si autorizza l'utilizzo della somma di € 11.439,00 prevista per questo Distretto Socio-Sanitario;

Atteso che questo Comune capofila, intende procedere con l'appalto di servizi, per l'acquisizione dell'assistenza tecnica in argomento, scegliendo la modalità prevista dall'art. 5, interventi in economia, del Regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, approvato con Delibera Consiliare n. 143 del 27/10/2009, con richiesta di offerte ad almeno 5 operatori economici ai sensi dell' art. 125 del D.Lgs. 163/2006;

**Rilevato** che da indagini di mercato si sono individuate almeno cinque ditte qualificate a cui richiedere offerta per l'assistenza tecnica in argomento;

Atteso che è stato acquisito il CIG:Z72173E5CF ed è stato acquisito il CUP:I91E15000650001 come richiesto dalla circolare del Ministero dell'Interno -Autorità di Gestione prot. n. 5835 del 28/09/2015, sopra richiamata;

**Considerato** che si è provveduto a predisporre la lettera di invito per richiedere offerta;

Atteso che è necessario approvare la suddetta richiesta di offerta che si allega alla presente come allegato "A";

**Ritenuto** di accertare la somma di € 11.439,00 sul Cap. 610 fondi PAC;

**Ritenuto** dover impegnare la somma di € 11.439,00 prevista per questo Distretto Socio-Sanitario, al lordo di ogni onere a carico dell'Amministrazione e delle prestazioni contributive e previdenziali;

**Ritenuto**, altresì, dover incaricare un dipendente comunale, come referente tecnico, a svolgere le funzioni previste dall'art. 301 del D.P.R. 207/2010, nella persona del Dott. Adamo Mario;

**Richiamata** la Delibera di Giunta Comunale n.114 del 24/05/2004 avente come oggetto: "Approvazione Codice Etico degli Appalti Comunali";

**Visto** l'allegato "B" (protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa") e l'allegato "C" (Codice etico degli appalti comunali);

Vista la Deliberazione di C.C. n. 129 del 26/10/2015 dall'oggetto: "Approvazione bilancio annuale di previsione 2015, bilancio pluriennale 2015-2017, relazione previsionale e programmatica, piano delle alienazioni e valorizzazioni di cui all'art. 58 del d.l. 112/2008";

Vista la Delibera del Commissario Straordinario n. 336 del 12/11/2015 dall'oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione 2015, Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, D. Lgs. 267/2000 e Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009";

Vista la L.R. n.16 del 15/03/1963 e successive modifiche ed aggiuntive;

Visto il D.Lgs. 267/2000 sull'Ordinamento Finanziario al Contabile degli Enti Locali;

### DETERMINA

Per i motivi sopra esposti:

1. di procedere all'acquisizione del servizio di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione dei piani di intervento PAC, per i servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti, facendo ricorso alla procedura secondo la modalità prevista dall'art. 5, interventi in economia, del regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, approvato con Delibera Consiliare n. 143 del 27/10/2009, con richiesta di offerte ad almeno 5 operatori economici, ex art. 125 del D.Lgs. 163/2006 ;
2. di approvare la lettera di invito, allegato "A", per richiedere offerta per la fornitura del servizio di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione dei piani di intervento PAC, per i servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti;
3. di approvare l'allegato "B" (protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa") e l'allegato "C" (Codice etico degli appalti comunali);
4. di accertare la somma di € 11.439,00 sul cap. 610 fondi PAC; *anno 2016*
5. di impegnare per il servizio in questione la somma di € 11.439,00 sul cap. 142130/80 cod. int. 1.10.04.03 "Servizi di cura anziani non autosufficienti- assistenza domiciliare anziani DSS 55" del bilancio anno 2015;
6. di incaricare un dipendente comunale, come referente tecnico, a svolgere le funzioni previste dall'art. 301 del D.P.R. 207/2010, nella persona del Dott. Adamo Mario;
7. di trasmettere il presente provvedimento al Settore Servizi Economico Finanziari per quanto di competenza;
8. di trasmettere il presente provvedimento all'Albo Pretorio e sul sito web [www.comune.alcamo.tp.it](http://www.comune.alcamo.tp.it) per la relativa pubblicazione.

Alcamo, li \_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

M. Daniela Messina

*M. Daniela Messina*

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Dott.ssa Scibilia Rosa Maria

Assistente Sociale

Iscrizione Sez. "B" N. 2613/B

Ordine Assistenti Sociali Sicilia

*Rosa Maria Scibilia*

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

*[Handwritten signature]*

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**  
(ART. 151 comma 4 D.Lgs. n.267/2000)

25 NOV 2015  
Alcamo li \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE GENERALE

Dr. Sebastiano Luppino  
FL

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nonché sul sito web [www.comune.alcamo.tp.it](http://www.comune.alcamo.tp.it) di questo Comune in data \_\_\_\_\_ e vi resterà per gg. 15 consecutivi

Alcamo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Cristofaro Ricupati

---

S. PROT. N. 47521 del 26/10/2015

(PEC)

DEFINITA IL 29 OTT. 2015



# Ministero dell'Interno

Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti  
(Delibera CIPE 26 ottobre 2012n.113)  
AUTORITÀ DI GESTIONE  
UFFICIO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Al Comune capofila del  
Distretto socio sanitario D55

ALCAMO (TP)

Al Dirigente Responsabile del PAC-PNSCIA  
della Regione Sicilia

PALERMO

Al Program Manager del PAC-PNSCIA c/o la  
Prefettura capoluogo della Regione Obiettivo  
Convergenza - Sicilia

PALERMO

Oggetto: PAC – Servizi di Cura - Assistenza Tecnica -Adesione all'Azione Standard di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione dei piani finanziati con il Primo Riparto.

Si fa riferimento alla domanda di adesione di cui all'oggetto, predisposta in base al modello allegato alle linee guida adottate con D.AdG n. 5047 del 6/08/2015, debitamente compilata e sottoscritta, trasmessa con nota prot. n.42867 del 29/09/2015, con la quale codesto Ente ha manifestato il proprio interesse per la realizzazione dell'Azione standard di rafforzamento tecnico-amministrativo mirata all'affiancamento dei Beneficiari negli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione dei piani di intervento approvati a valere sul primo riparto finanziario.

In particolare, chiede di utilizzare l'importo di € 11.439,00 previsto per il proprio Distretto con l'atto di assegnazione della prima tranche delle risorse destinate alla menzionata Azione Standard.

Al riguardo, si precisa che detto atto di assegnazione (all.1 D.AdG. 5047/2015) prevede che: "gli importi dell'Assistenza tecnica che saranno autorizzati terranno conto esclusivamente dell'importo dei Piani di Intervento del Primo Riparto approvati in via definitiva, in relazione alle condizioni apposte nei decreti di ammissione a finanziamento ed al verificarsi delle medesime, ovvero saranno parametrati all'incidenza percentuale di detti importi approvati in via definitiva rispetto al totale del valore dei decreti di finanziamento (al lordo delle richiamate condizioni)".

Piazza Cavour, n. 25 – 00193 Roma  
Tel. 06.32884255 – Fax: 06.32884232

e-mail: [autoritadigestione.fondipac@interno.it](mailto:autoritadigestione.fondipac@interno.it) ; [segreteria.adgfondipac@interno.it](mailto:segreteria.adgfondipac@interno.it)

pec: [autoritadigestione.fondipac@pec.interno.it](mailto:autoritadigestione.fondipac@pec.interno.it)



# Ministero dell'Interno

Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti  
(Delibera CIPE 26 ottobre 2012 n. 113)  
AUTORITÀ DI GESTIONE  
UFFICIO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

Ciò posto, considerato che i piani di intervento infanzia ed anziani presentati da codesto Distretto approvati con D.AdG sono stati autorizzati per l'intero importo assegnato con il Primo Atto di riparto finanziario, la spesa relativa all'A.T viene ammessa a finanziamento per l'intero importo richiesto.

Resta inteso che, l'attuazione dell'A.T., rientrando nell'esclusiva responsabilità del Beneficiario, dovrà essere effettuata in stretta e rigorosa osservanza di quanto previsto dal sopracitato D.AdG n. 5047 del 6/08/2015 ed in particolare degli Allegati 1 e 2, che ne costituiscono parte integrante.

Resta parimenti inteso che la prima anticipazione, pari al 30% della somma ammessa a finanziamento, avverrà previa comunicazione a questo Ufficio dell'avvenuta pubblicazione della chiusura delle procedure di selezione del prestatore d'opera/fornitore del servizio, nonché previa comunicazione delle eventuali economie registrate a seguito delle procedure di selezione del prestatore d'opera/fornitore del servizio approvate in via definitiva.

La Responsabile dell'Ufficio di  
Monitoraggio e Controllo  
Plautilla Calvani

Aut. Min. Int. n. 100/2012 del 12/10/2012  
Circ. Min. Int. n. 100/2012 del 12/10/2012  
Circ. Min. Int. n. 100/2012 del 12/10/2012

Piazza Cavour, n. 25 – 00193 Roma  
Tel. 06.32884255 – Fax: 06.32884232  
e-mail: [autoritadigestione.fondipac@interno.it](mailto:autoritadigestione.fondipac@interno.it) ; [segreteria.adgfondipac@interno.it](mailto:segreteria.adgfondipac@interno.it)  
pec: [autoritadigestione.fondipac@pec.interno.it](mailto:autoritadigestione.fondipac@pec.interno.it)



Castellammare del Golfo



Alcamo



Calatafimi Segesta



A.S.P. N. 9

**DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 55**  
**COMUNE DI ALCAMO – CALATAFIMI SEGESTA – CASTELLAMMARE DEL GOLFO**  
**ASP N. 9 DISTRETTO SANITARIO 55**

**COMUNE DI ALCAMO CAPOFILA**

Prot. \_\_\_\_\_

Alcamo lì \_\_\_\_\_

Spett.le Ditta \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Appalto per l'acquisizione del servizio di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del Piano di Intervento Infanzia e Anziani  
**CIG:** \_\_\_\_\_ **CUP:** \_\_\_\_\_  
**RICHIESTA OFFERTA**

Premesso:

- che con Decreto del Ministero dell'Interno -Autorità di Gestione n. 5047/PAC del 6 agosto 2015, è stato adottato l'atto di assegnazione di risorse finanziarie, destinate all'acquisizione di un supporto specialistico alle attività di monitoraggio e rendicontazione dei Piani di Intervento Infanzia e Anziani, il cui beneficiario è il Distretto Socio-Sanitario n. 55, di cui il Comune di Alcamo è Capofila.
- che l'allegato n. 2 al Decreto di cui sopra "Linea Guida per l'adesione all'Azione Standard di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del piano di Intervento Infanzia e Anziani", definisce gli obiettivi, le attività e le modalità attuative per l'utilizzo di tali risorse finanziarie;
- che con nota prot. n. 6737 del 26/10/2015 del Ministero dell'Interno -Autorità di Gestione si autorizza l'utilizzo della somma di € 11.439,00 prevista per questo Distretto Socio-Sanitario.

Dato atto che questo Comune di Alcamo Capofila ha adottato la scelta di aderire alle modalità di attuazione per la realizzazione dell'Azione Standard, punto 6.1.2 della Linea Guida sopra citata, facendo ricorso all'appalto per acquisizione servizi e scegliendo la modalità prevista dall'art. 5 del Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, approvato con Deliberazione Consiliare n. 143 del 27/10/2009, si invita codesta ditta a presentare un'offerta per la fornitura delle attività descritte al punto 4, con le modalità di cui al punto 6 e con i parametri indicati al punto 7 della medesima Linea Guida allegato n. 2 allo stesso Decreto.

Si precisa che l'appalto per l'acquisizione di servizi di supporto tecnico dovrà avere una durata coerente al cronoprogramma del Piano di Intervento, Infanzia ed Anziani entro il quale si prevede di completare la rendicontazione (vedasi Linea Guida punto 5.1) e che il servizio in questione dovrà essere espletato presso le sedi del Comune del Distretto, destinatari degli interventi da monitorare e rendicontare. Non è previsto alcun rimborso spese.

L'importo del servizio richiesto e stanziato dal Ministero per il Distretto Socio-Sanitario n. 55 è pari ad € 11.439,00 iva inclusa, al lordo di ogni onere a carico dell'Amministrazione e delle prestazioni contributive e previdenziali. Tale importo comprende prestazioni di esperto di prima fascia per € 6.339,00 e di esperto di seconda fascia per € 4.500,00 (vedasi Linea Guida punto 7.4 e punto 7.5).

Si stabilisce che la giornata/lavoro tipo è di 6 ore.

La ditta concorrente dovrà dichiarare, attraverso un atto di notorietà, corredato di fotocopia del documento di riconoscimento del rappresentante legale, quanto di seguito specificato:

- possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.Lgs n. 163/06 e s.m.i.;
- la propria regolarità contributiva;
- di disporre di **esperto di prima fascia** in possesso di laurea specialistica o vecchio ordinamento ed una esperienza professionale non inferiore a sei anni, con competenze teorico-pratiche maturate nell'attività di monitoraggio e rendicontazione a supporto di amministrazioni centrali, regionali o comunali, titolari/beneficiari di interventi dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali ovvero a supporto di programmi di attuazione del fondo sviluppo coesione (ex FAS);
- di disporre di **esperto di seconda fascia** in possesso di laurea specialistica o vecchio ordinamento ed una esperienza professionale non inferiore a tre anni, con competenze teorico-pratiche maturate nell'attività di monitoraggio e rendicontazione a supporto di amministrazioni centrali, regionali o comunali, titolari/beneficiari di interventi dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali, ovvero a supporto di programmi di attuazione del fondo sviluppo coesione (ex FAS)

La ditta concorrente dovrà fornire:

- offerta per l'acquisizione del servizio di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del Piano di Intervento Infanzia e Anziani, nella quale dovrà essere specificato il monte ore complessivo distinto per esperto di prima fascia e di seconda fascia;
- curricula degli esperti designati (di prima e seconda fascia)
- codice etico sugli appalti, sottoscritto per accettazione in ogni foglio, dal titolare o dal legale rappresentante della ditta concorrente, su modello allegato;
- dichiarazione ai sensi del protocollo di legalità e della circolare n 593 del 31 Gennaio 2006 dell'Assessore Regionale per i Lavori Pubblici, su modello allegato;
- Linea Guida, allegato n. 2 al Decreto n. 5047/PAC del 06/08/2015 sopra richiamato, sottoscritta per accettazione in ogni foglio, su modello allegato.

La modalità di presentazione dell'offerta, pena l'esclusione dalla gara, è la seguente:

- il plico, contenente tutta la documentazione di cui sopra, idoneamente sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, deve recare all'esterno: l'intestazione del mittente, l'indirizzo dello stesso, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché la dicitura: *"Appalto per l'acquisizione del servizio di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del Piano di Intervento Infanzia e Anziani"*;
- il plico dovrà pervenire a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, entro il termine perentorio del \_\_\_\_\_ ore 12.00 all'Ufficio Protocollo del Comune di Alcamo sito in Piazza Ciullo n. 30; è altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano dei plichi, entro il suddetto termine perentorio, all'Ufficio Protocollo del Comune di Alcamo sopra indicato, negli orari di apertura degli uffici.

L'aggiudicazione avverrà sulla base del maggiore monte ore complessivo offerto, come sommatoria del monte ore per esperto di prima fascia e monte ore per esperto di seconda fascia. A parità di offerte tra ditte concorrenti, costituisce requisito preferenziale la conoscenza documentata dall'esperienza curriculare del sistema informativo SGP (Sistema Gestione Progetti) per le attività di supporto al monitoraggio e della normativa appalti e regolamentazione dell'ammissibilità della spesa per le attività di supporto alla rendicontazione (vedasi Linea Guida punto 7.4 e punto 7.5).

La presente richiesta non impegna l'Amministrazione, che si riserva la possibilità di non dare seguito alla procedura in parola.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Adamo Mario telefono 0924505059 indirizzo e-mail [ufficiodipiapo@comune.alcamo.tp.it](mailto:ufficiodipiapo@comune.alcamo.tp.it).

IL DIRIGENTE DI SETTORE  
Dott. Francesco Maniscalchi

**PIANO DI AZIONE COESIONE - PNSCIA**

**PROGRAMMA NAZIONALE SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI  
ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI**

All. n. 2 al decreto n. 5047 /PAC del 6/8 2015

**Linea Guida**

**per l'adesione all'Azione Standard di supporto alle attività di monitoraggio e  
rendicontazione del Piano di intervento Infanzia e Anziani**

**03 agosto 2015**

*M*

## **Azione Standard di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione dei Piani di Intervento di primo riparto**

### **Definizioni e Acronimi utilizzati**

- a) Programma, PNSCIA = Programma nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti
- b) Beneficiario = Comune Capofila di Ambito/Distretto
- c) Piano di intervento, Piano = Piano di intervento, Infanzia e Anziani, approvato con apposito Decreto dell'Autorità di Gestione; ai fini del presente atto non rileva l'iter in corso per l'approvazione di successive rimodulazioni del Piano originario, Infanzia e/o Anziani, che si intende elemento essenziale di qualificazione per manifestare l'interesse alla realizzazione dell'Azione Standard
- d) Scheda progetto = Intervento/operazione/progetto in cui si articola il Piano di intervento
- e) AT = Assistenza Tecnica
- f) Azione Standard = Progetto standard attraverso cui sono definite le modalità e i vincoli di acquisizione di supporto tecnico professionale rivolto all'affiancamento del Beneficiario negli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione del Piano di intervento
- g) Sistemi Informativi di monitoraggio = Sistema Gestione Progetti (SGP); Servizi per l'Automazione procedimentale e documentale Nell'Amministrazione civile dell'Interno (SANA)
- h) SIGECO = Sistema di gestione e controllo del Programma quale complesso di regole e manualistica operativa adottate dall'Autorità di Gestione per la corretta esecuzione degli interventi del Programma
- i) Temporalizzazione della chiusura finanziaria, fisica e procedurale del Piano di intervento = Liquidazione finale del rimborso delle spese riconosciute sul Piano

### **1. Contenuti dell'Azione Standard**

- 1.1. La presente Azione Standard definisce obiettivi, linee di attività e modalità attuative comuni per l'utilizzo delle risorse di assistenza tecnica stanziate a favore degli Ambiti/Distretti - Beneficiari dei Piani di intervento, Infanzia e Anziani, del Programma Nazionale Servizi di Cura.
- 1.2. L'Azione Standard è definita dall'Autorità di Gestione del Programma; i Beneficiari che intendono attuare, sotto la propria responsabilità, l'Azione Standard manifestano la volontà di realizzarla e attestano l'esistenza delle condizioni propedeutiche alla messa in opera nella stessa.
- 1.3. Al fine di assicurare il più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse pubbliche, limitando il rischio di immobilizzazione finanziarie improduttive, i Beneficiari aderenti alla progettazione sono tenuti ad avviare l'Azione Standard in tempi prestabiliti dall'Autorità di Gestione, pena la revoca del finanziamento.

- 1.4. I Beneficiari, onde garantire economie di scala e di scopo e un'accelerazione dei tempi, possono procedere in forma associata all'attuazione delle procedure dell'Azione standard, attraverso le forme previste dal vigente ordinamento. Nei casi in cui un medesimo Comune sia ricompreso in più di un Ambito/Distretto, tale gestione associata appare consigliabile ed auspicabile.
- 1.5. L'azione Standard è relativa all'acquisizione di supporto tecnico professionale di supporto integrativo per la migliore ottemperanza degli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione relativi ai Piani di intervento Infanzia e Anziani di cui è Beneficiario l'Ambito/Distretto. L'azione Standard è unica per il Beneficiario e supporta le attività di entrambi i Piani Infanzia e Anziani di cui è Beneficiario l'Ambito/Distretto. Non è ammessa l'acquisizione di dotazione strumentale (PC, Tablet, SW, Periferiche, ecc) da parte del singolo Beneficiario.

## **2. Obiettivi dell'Azione Standard**

- 2.1. La presente Azione Standard interviene sul rafforzamento della capacità tecnica e amministrativa dei Beneficiari dei Piani di intervento, innanzitutto, di primo riparto per assicurare che gli stessi, facilitati nell'espletamento degli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione di spesa, possano concentrare maggiore attenzione sui risultati, la qualità e l'accelerazione delle realizzazioni degli interventi di investimento previsti nei medesimi Piani. L'Azione Standard, fermo restando quanto previsto al successivo punto 5, può agire anche a beneficio dell'attività di monitoraggio e rendicontazione dei Piani finanziati con il secondo riparto.
- 2.2. La presente Azione Standard mira, pertanto, ad apportare un supporto aggiuntivo alle attività di gestione svolte dalle strutture tecnico-amministrative dei Beneficiari.

## **3. Soggetti beneficiari e modalità di adesione alla realizzazione dell'Azione Standard**

- 3.1. I beneficiari della presente Azione Standard e responsabili della realizzazione delle attività di cui al successivo punto 4 sono i Comuni Capofila degli Ambiti/Distretti responsabili dei Piani di intervento approvati a valere sul primo riparto finanziario del Programma.
- 3.2. Per manifestare l'adesione alla procedura di realizzazione dell'Azione Standard di supporto all'attuazione dei Piani di intervento, i Beneficiari hanno l'obbligo di inviare all'Autorità di Gestione del Programma all'indirizzo [protocollo.adgfondipac@pec.interno.it](mailto:protocollo.adgfondipac@pec.interno.it) il "Modulo di adesione all'Azione Standard", allegato e parte integrante del presente atto, debitamente compilato e sottoscritto, improrogabilmente entro il termine ultimo del 30 settembre 2015. Fa fede la data di spedizione via posta elettronica certificata.

## **4. Attività di supporto all'attuazione dei Piani di intervento**

- 4.1. L'attuazione del Programma nazionale servizi di cura è implementata dai Beneficiari - Comune Capofila di Ambito/Distretto attraverso l'applicazione di regole e strumenti comuni stabiliti dall'Autorità di Gestione; è esclusa dall'oggetto di attività finanziabile con la presente Azione Standard l'acquisizione di supporti metodologici alternativi a livello di singolo Beneficiario.
- 4.2. Per accelerare l'attuazione dello stato di avanzamento dei Piani di intervento, concentrando attenzione ed energia sulle realizzazioni e alleviando il carico degli oneri amministrativi connessi agli adempimenti di Monitoraggio e



Rendicontazione, i Beneficiari, manifestando l'interesse per la messa di opera dell'Azione Standard pongono in essere progetti mirati all'acquisizione di:

**A. Supporto agli adempimenti relativi al monitoraggio del Piano di intervento secondo le modalità e le scadenze fissate dall'Autorità di Gestione nel SIGECO**

Attività di supporto alle procedure di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Schede progetto in cui si articola il singolo Piano di Interventi.  
Attività di supporto all'elaborazione della reportistica periodica illustrativa dello stato di avanzamento del Piano di intervento.

**B. Supporto agli adempimenti relativi alla rendicontazione della spesa del Piano di intervento secondo le modalità e le scadenze fissate dall'Autorità di Gestione nel SIGECO**

Attività di supporto alle procedure di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle Schede progetto in cui si articola il singolo Piano di Interventi.

Attività di supporto all'elaborazione delle attestazioni di spesa dei Beneficiari - Responsabili del Piano di intervento.

**5. Durata e ammissibilità delle attività**

- 5.1. Le attività eseguite in attuazione della presente Azione Standard devono avere una durata coerente al cronoprogramma del Piano di intervento, Infanzia e Anziani, assistito con riferimento per la chiusura temporale delle attività a quello del primo riparto sebbene possano nel periodo essere considerate valide anche attività relative al secondo riparto.
- 5.2. Non saranno riconosciute spese rendicontate per attività svolte precedentemente all'adozione del presente procedimento né svolte successivamente alla chiusura finanziaria, fisica e procedurale del Piano di intervento assistito.
- 5.3. La rendicontazione finale delle spese relative all'attuazione della presente Azione Standard deve pervenire al massimo entro il termine di chiusura del Piano di intervento assistito specificato al precedente punto 5.2.

**6. Modalità di attuazione dell'Azione Standard**

- 6.1. La scelta della modalità di attuazione dell'Azione Standard, tra quelle indicate nei successivi punti, e la sua regolare esecuzione rientrano nella sfera di responsabilità del Beneficiario in via esclusiva e nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in tema di gestione dei rapporti di lavoro, facoltà assunzionali, acquisizione di consulenti esterni, acquisizione di servizi. Le modalità previste sono:
  - 6.1.1. Selezione esperti esterni all'Amministrazione: in coerenza con quanto previsto dalle normative nazionali in tema procedure di evidenza pubblica e dalle ulteriori prescrizioni dei regolamenti Interni (eventuali) adottati dal Beneficiario per il reclutamento del personale.
  - 6.1.2. Appalto per acquisizione di servizi: In coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché dai regolamenti Interni (eventuali) adottati dal Beneficiario per l'acquisizione di servizi, in materia di procedure da espletare e connesse soglie di spesa.

## 7. Parametri di impiego delle risorse finanziarie stanziato per l'Azione Standard

- 7.1. Con proprio Decreto l'AdG ha adottato i criteri di riparto finanziario e stanziato le risorse a disposizione di ciascun Ambito/Distretto per l'esecuzione dell'Azione Standard.
- 7.2. Tali risorse, finalizzate per l'esecuzione delle attività descritte al punto 4 con le modalità di cui al punto 6 e nel rispetto del principio di tempestività di utilizzo delle stesse di cui al successivo punto 10, devono essere impiegate prendendo a riferimento gli ulteriori parametri di seguito definiti.
- 7.3. Nel caso di adesione alle modalità di attuazione attraverso la selezione di personale esterno al Beneficiario e/o a uno dei Comuni dell'Ambito/Distretto (per l'intero stanziamento o una quota di esso), all'esperto selezionato potrà essere riconosciuto un compenso, **calcolato** secondo parametri che tengono conto dei criteri utilizzati nei casi analoghi<sup>1</sup>, e rapportato a due distinti livelli di professionalità e per un impegno in numero giornate congruo rispetto alle risorse a disposizione e coerente alle esigenze di servizio, come indicato nei seguenti punti.
- 7.4. **-Esperto di Prima Fascia** - possesso della laurea specialistica o vecchio ordinamento e una esperienza professionale non inferiore a 6 anni con competenze teorico-pratiche maturate nell'attività di monitoraggio e/o rendicontazione a supporto di Amministrazioni Centrali, Regionali o Comunali titolari/beneficiari di interventi dei Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi Strutturali ovvero a supporto di Programmi di Attuazione del Fondo Sviluppo Coesione (ex FAS); costituisce requisito preferenziale la conoscenza - documentata dall'esperienza curriculare - del sistema informativo SGP (Sistema Gestione Progetti) per le attività di supporto al monitoraggio e della normativa appalti e regolamentazione dell'ammissibilità della spesa per le attività di supporto alla rendicontazione.
- 7.5. **-Esperto di Seconda Fascia** - possesso della laurea specialistica o vecchio ordinamento e una esperienza professionale non inferiore a 3 anni con competenze teorico-pratiche maturate nell'attività di monitoraggio e/o rendicontazione a supporto di Amministrazioni Centrali, Regionali o Comunali titolari/beneficiari di interventi dei Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi Strutturali ovvero a supporto di Programmi di Attuazione del Fondo Sviluppo Coesione (ex FAS); costituisce requisito preferenziale la conoscenza - documentata dall'esperienza curriculare - del sistema informativo SGP (Sistema Gestione Progetti) per le attività di supporto al monitoraggio e della normativa appalti e regolamentazione dell'ammissibilità della spesa per le attività di supporto alla rendicontazione.
- 7.6. Il compenso giornaliero riconosciuto all'esperto di Prima Fascia è fissato in 227,27 euro al lordo di ogni onere a carico dell'Amministrazione e delle prestazioni contributive e previdenziali da riconoscere all'esperto.
- 7.7. Il compenso giornaliero riconosciuto all'esperto di Seconda Fascia è fissato in 136,36 euro al lordo di ogni onere a carico dell'Amministrazione e delle prestazioni contributive e previdenziali da riconoscere all'esperto.

<sup>1</sup> Il costo unitario è stato elaborato considerando un importo annuo rispettivamente di 50.000,00 euro (esperto -di Prima Fascia) e di 30.000,00 euro (esperto -di Seconda Fascia), diviso per 220 giornate lavorative, al lordo di ogni onere a carico dell'Amministrazione e delle prestazioni contributive e previdenziali da riconoscere all'esperto. Tali parametri di costo complessivi sono stati adottati tenendo conto delle prassi comunemente utilizzate (*ex multis*, vedasi d. del Capo Dipartimento dello sviluppo e della coesione economica del 16 luglio 2010 e, da ultimo d. Direttore Agenzia coesione territoriale 12 giugno 2015)

- 7.8. I rimborsi per eventuali spese di mobilità e missioni, debitamente autorizzati sotto la responsabilità del Beneficiario, sono ricompresi nell'importo stanziato dall'Autorità di Gestione; pertanto il Beneficiario, laddove ne ricorra la necessità, avrà cura di programmare una congrua quota da destinare alla copertura delle spese di mobilità e missioni effettuate dal consulente fuori dalla sede di svolgimento delle attività stabilite negli avvisi di selezione. La preventiva autorizzazione dovrà indicare la località della missione, i giorni e ore presunti di inizio e fine della missione, i mezzi di trasporto collettivo di linea da utilizzarsi, le finalità della missione con indicazione delle attività previste. Le spese sostenute dall'esperto dovranno essere rimborsate secondo la normativa vigente per il Comparto Stato sulla base degli oneri effettivamente sostenuti e previa acquisizione della documentazione in originale (o in copia in base al regime fiscale del contraente) dimostrativa delle spese di vitto, di alloggio e di trasporto, sostenute nel corso della trasferta. Non è previsto l'anticipo delle spese di trasferta e le missioni svolte non danno mai diritto al riconoscimento né di indennità forfettarie né di diarie.
- 7.9. Nel caso di adesione alle modalità di attuazione attraverso il ricorso all'appalto per acquisizione di servizi, la determinazione del livello professionale e del costo complessivo della prestazione, al lordo di ogni altro onere a carico dell'Amministrazione, dovrà tenere conto di quanto indicato ai precedenti punti da 7.4 a 7.9.

## **8. Regolare esecuzione dell'Azione Standard**

- 8.1. Il Beneficiario avrà cura di individuare, tra il proprio personale, il referente tecnico dell'Azione Standard per la sorveglianza del corretto svolgimento delle attività realizzate con particolare riferimento a: obiettivi, risultati, modalità della prestazione.
- 8.2. Il referente tecnico svolge le funzioni assegnate dall'art. 301 DPR n. 207/2010 nell'esecuzione di appalti pubblici e in particolare: coordinamento, direzione, controllo tecnico-contabile dell'esecuzione delle attività verificando che le stesse siano eseguite in conformità alle disposizioni contrattuali.
- 8.3. A prescindere dalla specifica modalità di attuazione dell'Azione Standard prescelta tra quelle richiamate nel punto 6, l'approvazione delle relazioni periodiche di attività da parte del referente tecnico è condizione abilitante la presentazione della richiesta di rimborso delle relative spese.

## **9. Modalità di trasferimento delle risorse al Beneficiario**

- 9.1. Per assicurare l'efficace impiego delle risorse stanziato per la realizzazione dell'Azione Standard e al contempo garantire la regolarità e tempestività dei pagamenti al prestatore d'opera/fornitore del servizio è previsto il trasferimento delle risorse al Beneficiario in tre quote.
- 9.2. L'anticipazione fino al 30% è trasferita all'avvenuta pubblicazione della chiusura delle procedure di selezione del prestatore d'opera/fornitore del servizio. Per il calcolo dell'importo si terrà conto delle risorse stanziato con il riparto di cui al Decreto dell'AdG ovvero del minor valore definito a seguito delle procedure di selezione del prestatore d'opera/fornitore del servizio approvate in via definitiva.
- 9.3. I trasferimenti intermedi - a titolo di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'Azione Standard e secondo le modalità stabilite con l'atto di Riparto - fino al 90% delle risorse stanziato con il riparto di cui al predetto decreto dell'AdG ovvero rideterminate in sede di trasferimento dell'anticipazione, sono disposti in base all'esito positivo del controllo di primo

livello delle rendicontazioni inoltrate dal Beneficiario sull'avanzamento dell'Azione standard e al verificarsi delle seguenti condizioni relativamente al Piano di interventi (assistito) nel suo complesso:

- 9.3.1. puntuale aggiornamento bimestrale del sistema di monitoraggio;
- 9.3.2. assenza di scarti informatici nell'aggiornamento bimestrale del sistema di monitoraggio ovvero presenza di scarti informatici entro i limiti del 30% del valore complessivo del Piano;
- 9.3.3. completezza della documentazione presentata a supporto della rendicontazione dell'avanzamento di spesa almeno pari all'ammontare dell'avanzamento di spesa registrato nella penultima sessione di monitoraggio bimestrale;
- 9.3.4. correttezza della documentazione presentata a supporto della rendicontazione dell'avanzamento di spesa almeno pari all'ammontare dell'avanzamento di spesa registrato nella penultima sessione di monitoraggio bimestrale.

- 9.4. Nel caso che in due bimestri consecutivi non si verifichi anche solo uno degli eventi sopra descritti e non è intervenuta alcuna comunicazione formale in ordine alle cause del mancato rispetto delle condizioni abilitanti il rimborso delle spese, l'AdG chiede formalmente le motivazioni del mancato avanzamento. In caso di mancata risposta ovvero in presenza di motivazioni insufficienti, l'AdG, previa diffida, potrà procedere alla revoca del finanziamento e al relativo recupero ovvero alla compensazione delle somme già erogate.
- 9.5. Saldo del 10% dal momento in cui maturano le condizioni per la liquidazione della domanda di saldo finale del Piano di intervento assistito.
- 9.6. Eventuali economie maturate nel corso dell'esecuzione dell'Azione Standard torneranno nella disponibilità della Linea di Assistenza Tecnica del Piano Finanziario del Programma.

## **10. Obblighi del Beneficiario dell'Azione Standard**

- 10.1. A seguito dell'esame delle adesioni pervenute nei termini stabiliti dal precedente punto 3.2 l'Autorità di Gestione valuta entro 30 giorni l'ammissione a finanziamento delle singole Azioni Standard da eseguirsi sui territori a cura e sotto la responsabilità di ciascun Beneficiario.
- 10.2. Il Beneficiario ha l'obbligo di avviare le procedure di selezione/affidamento relative all'Azione Standard a sé intestata entro e non oltre 30 giorni successivi alla data di comunicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della propria Azione da parte dell'Autorità di Gestione, pena la revoca del finanziamento.
- 10.3. Sono richiamati e confermati tutti gli ulteriori obblighi posti a carico del Beneficiario nell'esecuzione delle Schede di progetto del Piano di interventi, Infanzia e Anziani, di primo riparto.

## **Rinvio a ulteriori norme e disposizioni**

- 10.4. Per quanto non previsto nel presente provvedimento restano applicate le norme di legge vigenti e le disposizioni contenute nel sistema di gestione e controllo (SIGECO) del Programma Nazionale Servizi di Cura.

 7

## MODULO di DOMANDA

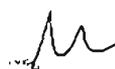
All'Autorità di Gestione del  
Programma Nazionale Servizi di Cura  
all'Infanzia e agli Anziani

protocollo.adgfondipac@pec.interno.it

Oggetto: Adesione all'Azione Standard di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del Piano di intervento Infanzia e Anziani.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ legale rappresentante del Comune Capofila dell'Ambito territoriale/Distretto \_\_\_\_\_

- preso atto del Decreto n. \_\_\_\_/PAC in data \_\_\_\_\_ di riparto delle risorse relative alla Linea di Intervento Assistenza Tecnica del Programma Nazionale Servizi di Cura mirata a rafforzare il presidio delle attività inerenti il monitoraggio e la rendicontazione di spesa dei Piani di intervento di primo riparto Infanzia e Anziani;
- preso atto in particolare dello stanziamento previsto per il proprio Ambito/Distretto pari a euro \_\_\_\_\_;
- preso atto che con il medesimo Decreto è stata approvata la Linea Guida relativa all'Azione Standard di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del Piano di intervento, Infanzia e Anziani, di primo riparto;
- preso atto in particolare dei punti 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 della richiamata Linea Guida ;
- preso atto che le risorse stanziolate sono onnicomprensive di tutti gli oneri, anche a carico del Beneficiario, per l'esecuzione dell'Azione Standard;
- ritenuto opportuno realizzare l'Azione Standard al fine di organizzare un supporto tecnico - amministrativo nell'espletamento degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano di Intervento, Infanzia e Anziani, di primo riparto;
- verificato che sussistono tutte le condizioni tecnico, giuridico, amministrative per la realizzazione dell'Azione Standard di supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del Piano di intervento di primo riparto a propria titolarità e nei termini indicati dalla predetta Linea Guida con particolare riguardo al punto 10.2;



**Dichiara di aderire alla progettazione di Azione Standard e di utilizzarla**

- per la realizzazione di attività di supporto al monitoraggio  con modalità di attuazione attraverso ricorso a :
  - o consulenti esterni  per n. risorse di prima fascia .....
  - o consulenti esterni  per n. risorse di seconda fascia.....
  - o appalto servizi
  
- per la realizzazione di attività di supporto alla rendicontazione di spesa  con modalità di attuazione attraverso ricorso a :
  - o consulenti esterni  per n. risorse di prima fascia .....
  - o consulenti esterni  per n. risorse di seconda fascia .....
  - o appalto servizi

**Dichiara altresì di**

- avviare le procedure connesse alla modalità attuativa prescelta per la realizzazione dell'Azione Standard entro i 30 giorni successivi alla data di comunicazione dell'atto di ammissione a finanziamento della propria Azione da parte dell'Autorità di Gestione, pena la revoca del finanziamento;
- applicare le vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in tema di gestione dei rapporti di lavoro, facoltà assunzionali, acquisizione di consulenti esterni, acquisizione di servizi in coerenza con la modalità di attuazione prescelta;
- rendicontare le spese connesse alla realizzazione dell'Azione Standard nel rispetto delle modalità e condizioni fissate dall'Autorità di Gestione nella manualistica a supporto del sistema di gestione e controllo del Programma Nazionale Servizi di Cura e nei punti 7 e 8 della Linea guida riguardante l'Azione Standard.

Data \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante  
del Comune Capofila  
dell'Ambito territoriale/Distretto  
(Timbro, firma per esteso)



**APPALTO PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO INFANZIA E ANZIANI**

**Oggetto:** dichiarazione resa ai sensi del protocollo di legalità "Accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione Siciliana, il Ministero dell'Interno, le Prefetture dell'Isola, l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l'INPS e l'INAIL (circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31 gennaio 2006).

Con la presente dichiarazione, il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
nella qualità di \_\_\_\_\_ della ditta \_\_\_\_\_

iscritta nel registro delle imprese tenuto presso la Camera di Commercio di \_\_\_\_\_  
partecipante all'asta pubblica sopra indicata si obbliga espressamente nel caso di  
aggiudicazione:

- a comunicare, tramite il RUP, quale titolare dell'ufficio di direzione lavori, alla stazione appaltante, lo stato di avanzamento dei lavori, l'oggetto, l'importo e la titolarità dei contratti di subappalto e derivati, quali il nolo e le forniture, nonché le modalità di scelta dei contraenti e il numero e le qualifiche dei lavoratori da occupare;
  - a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, - irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
  - a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.);
  - a inserire identiche clausole nei contratti di subappalto, nolo, cottimo etc. ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
- Dichiara espressamente ed in modo solenne - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola od associata - ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;
  - che l'offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, e si impegna a conformare il proprio comportamento ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza; e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza;
  - che nel caso di aggiudicazione si obbliga espressamente a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento

della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla, gara in oggetto;

- di obbligarsi a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.);

- di obbligarsi ancora espressamente a inserire identiche clausole nei contratti di subappalto, nolo, cottimo etc. ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Dichiara, altresì, espressamente di essere consapevole che le superiori obbligazioni e dichiarazioni sono condizioni rilevanti per la partecipazione alla gara sicché, qualora la stazione appaltante accerti, nel corso del procedimento di gara, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, l'impresa verrà esclusa.

Timbro e firma leggibile

---

N.B. - Si allega documento di riconoscimento.



**CITTA' DI ALCAMO**  
**SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**  
**E SVILUPPO ECONOMICO**

**APPALTO PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO INFANZIA E ANZIANI**

**CODICE ETICO DEGLI APPALTI COMUNALI**

**PARTE PRIMA**

**CODICE ETICO DELLE IMPRESE CONCORRENTI E APPALTATRICI  
DEGLI APPALTI COMUNALI DI LAVORI**

**1. Ambito di applicazione**

1. Questo codice etico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d'appalto ed ai contratti di lavori del Comune di Alcamo
2. Esso interessa tutte le aziende che concorrono alle gare d'appalto ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o subappaltatore
3. Esso costituisce inoltre parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con il Comune di Alcamo e la sua espressa accettazione costituisce condizione di ammissione alle gare d'appalto comunali di lavori.

**2. Doveri di correttezza**

1. L'azienda concorrente o appaltatrice agisce nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Alcamo e di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altre ditte.

**3. Concorrenza**

1. La ditta che partecipa a gare d'appalto si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Ai fini del presente codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede, in virtù dei quali l'impresa basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:
  - la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta ad un persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione dell'appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile per l'aggiudicazione dell'appalto;
  - tacendo l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
  - un accordo per concentrare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
  - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

**4. Collegamenti**

1. La ditta non si avvale dell'esistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese a norma dell'art 2359 del Codice Civile, ne si avvale dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

## **5. Rapporti con gli uffici comunali**

1. Nel partecipare a gare d'appalto di lavori, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, la ditta si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell' Ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto del Comune di Alcamo.
2. Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti né ai loro parenti.
3. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti e/o i loro parenti a titolo personale.

## **6. Doveri di segnalazione**

1. La ditta segnala al Comune di Alcamo qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.
2. La ditta segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.

## **7. Mancata accettazione**

1. La mancanza di una copia del presente codice etico allegato alla documentazione di gara e sottoscritto per accettazione dal titolare o legale rappresentante della ditta concorrente, comporterà l'esclusione della gara.

## **8. Violazioni del codice etico**

1. La violazione delle norme stabilite dal presente codice per una corretta e leale concorrenza nella gara d'appalto  
Comporterà l'esclusione dalla gara ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
2. La violazione delle norme stabilite per la corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa della ditta.
3. In ogni caso, la violazione delle norme previste agli art 3, 4, 5 e 6 comporterà l'esclusione dalla gare indette dal Comune di Alcamo per tre anni.

# **PARTE SECONDA CODICE ETICO DEL DIPENDENTE NEGLI APPALTI COMUNALI**

## **1. Ambito di applicazione**

1. Questo codice regola i comportamenti che vengono posti in essere in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Alcamo, compresa l'esecuzione del collaudo.  
Esso fa riferimento al codice emanato dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto 28 Novembre 2000, del quale costituisce integrazione specificamente mirata all'attività contrattuale.
2. Esso interessa tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei suddetti procedimenti.

## **2. Imparzialità**

1. Il dipendente assicura la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il comune di Alcamo.  
Perciò si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di proprie attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

## **3. Riservatezza**

1. Il dipendente non diffonde, né utilizza a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti a tutela del diritto di informazione e di accesso.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerenti i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.

#### **4. Indipendenza**

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
2. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Alcamo.
3. Il dipendente comunica al dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività negoziale dell'ufficio.

#### **5. Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.
2. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di dubbio, sull'astensione decide il dirigente.

#### **6. Regali ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti comunali.
2. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

#### **7. Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione comunale retribuzioni o altre prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con ditte che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali.

#### **8. Contratti con appaltatori**

1. Il dipendente non conclude, per conto del Comune di Alcamo, contratti d'appalto con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.
2. Nel caso in cui il Comune di Alcamo concluda contratti di appalto con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto del Comune di Alcamo, ne informa per iscritto il dirigente.

#### **9. Esecuzione del contratto**

1. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
2. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, né deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **10. Doveri del dirigente**

1. Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti.
2. Egli è tenuto altresì a vigilare che i dipendenti osservino i predetti obblighi adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.
3. Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'amministrazione comunale da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.

#### **11. Inosservanza**

1. La violazione dei doveri previsti nel presente codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi previsti dai regolamenti comunali.
2. L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.