

**AVVISO DI ACCREDITAMENTO PER LA FORNITURA DEL
SERVIZIO DI TELESOCOORSO E TELEASSISTENZA
NELL'AMBITO DEL PROGETTO *“Rafforzamento dei servizi
sociali a favore della domiciliarità candidato nell'ambito del
PNRR Missione 5 Componente 2 sub investimento 1.1.3”-
CUP-B74H22000100006***

Premessa

L'ATS di Potenza ha candidato il progetto “Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità”, nell'ambito del PNRR Missione 5 Componente 2 sub investimento 1.1.3, che ha l'obiettivo di assicurare lo standard di servizio del LEPS “Dimissioni protette” nel contesto territoriale dei 5 ATS associati (Città di Potenza, Marmo-Platano-Melandro, Alto Basento, Vulture Alto Bradano e Lagonegrese-Pollino).

Presso l'Azienda Ospedaliera Regionale “San Carlo” è attiva, per la Provincia di Potenza, la Centrale di Dimissione, nata dalla collaborazione tra l'Azienda Ospedaliera e l'Azienda Sanitaria, che consente l'attivazione di percorsi di dimissioni protette in ambito sanitario.

Nel tempo è emersa la necessità di integrare gli interventi sanitari con quelli sociali al fine di realizzare una continuità assistenziale dal momento della dimissione al ritorno al proprio ambiente familiare o presso strutture di assistenza, in particolare per le persone interessate da condizioni di fragilità sociale e/o di precarietà abitativa. Questo tanto più tenendo conto della frammentazione degli ATS Associati costituiti in prevalenza da piccoli comuni non sempre adeguatamente collegati alle strutture centrali di erogazione dei servizi.

Il progetto finanziato punta ad implementare la rete integrata dei servizi di cura socio sanitari assistenziali afferenti ai percorsi di continuità assistenziali partendo da quanto già attivo in materia di dimissioni protette, in virtù della intesa tra l'Azienda Sanitaria di Potenza e l'Azienda Ospedaliera “San Carlo” di Potenza , e procedendo ad una integrazione tra la componente sanitaria e quella sociale.

Nell'ambito del progetto articolato, il Comune di Potenza, quale capofila delegato per la gestione amministrativa dell'intervento PNRR de quo, deve attivare dei servizi di telesoccorso della durata di 6 mesi per un numero di 100 attivazioni, ripartite tra i 5 ATS associati.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Direzione generale per la lotta alla
povertà e per la programmazione



CITTÀ DI POTENZA

Per l'attivazione il Comune intende acquisire la disponibilità di soggetti specializzati in teleassistenza per la fornitura di pacchetti di servizi destinati all'utenza.

Art.1 Oggetto

Il presente Avviso Pubblico ha per oggetto l'accreditamento di soggetti interessati a fornire prestazioni di teleassistenza e telesoccorso nell'ambito di percorsi di "dimissione protetta" e in favore di cittadini residenti nei comuni della Provincia di Potenza, negli ambiti degli ATS di Potenza Città, Marmo-Platano-Melandro, Alto Basento, Vulture Alto Bradano e Lagonegrese-Pollino.

Le prestazioni saranno attivate in favore di persone non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità, non supportate da una rete formale o informale adeguata, costante e continuata, favorendo e sostenendo il rientro e la permanenza a domicilio a seguito di ricovero ospedaliero o dimissione da una struttura riabilitativa.

Dopo l'accreditamento degli Enti gestori, tra questi ultimi e il Comune di Potenza verrà sottoscritto un Patto di Accreditamento che costituirà l'insieme degli impegni formali che le parti assumeranno reciprocamente e che si impegneranno a rispettare per tutta la durata dell'accordo.

Per la descrizione delle prestazioni richieste si rimanda all'art. 4 del presente avviso.

Articolo 2 - Soggetti ammessi alla procedura

1. Sono ammesse alla procedura di accreditamento tutte le imprese commerciali che vendono, sviluppano e/o assemblano pacchetti finalizzati alla fornitura di servizi di teleassistenza e telesoccorso che, alla data di presentazione della domanda di accreditamento, siano in possesso dei requisiti indicati al successivo articolo 3.

Articolo 3- Requisiti di ammissione alla procedura

1. Alla data di presentazione della domanda di accreditamento il richiedente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per attività coerenti con quelle oggetto della proposta di accreditamento;
- b) autorizzazione all'esercizio del servizio di teleassistenza e telesoccorso rilasciata ai sensi della DGR n. 194/2017 della Regione Basilicata nella tipologia specifica (Sezione M.1.3.2 del Manuale - Servizio di Telesoccorso e Teleassistenza).
- c) Insussistenza in capo agli Enti richiedenti di una o più cause di esclusione di cui agli artt. 94 e ss. del D.lgs. n. 36/2023 e di ogni altra situazione soggettiva che possa determinare l'esclusione dalla



presente elezione e/o l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

d) non essere sottoposto a liquidazione giudiziale o trovarsi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o non essere destinatario di un provvedimento per l'accesso a tali procedure;

e) non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali;

f) insussistenza di gravi infrazioni, debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato, alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro;

g) insussistenza di situazioni che configurino conflitti di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

h) esperienza almeno triennale nella fornitura di servizi in teleassistenza o telesoccorso, oppure, aver realizzato un fatturato non inferiore a € 30.000,00 in servizi specifici di teleassistenza e telesoccorso;

Tutti i requisiti di cui al comma 1 debbono essere oggetto di autodichiarazione, ex D.P.R. n. 445 del 2000. I soggetti proponenti dichiarano di essere consapevoli che è facoltà del Comune procedere in qualsiasi momento alla verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex DPR 445/2000.

Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti indicati al comma 1 del presente articolo determinerà l'esclusione dalla procedura di accreditamento.

Articolo 4- Prestazioni oggetto dell'accreditamento

1. Il progetto prevede la fornitura di servizi di teleassistenza e telesoccorso consistenti in un pacchetto che prevede:

- a. attività di sostegno e ascolto;
- b. controllo delle condizioni di salute della persona attraverso un contatto telefonico giornaliero;
- c. impiego di strumentazione telematica di telesoccorso (centrali operative, apparecchiature d'utente) omologata;
- d. dotazione in comodato gratuito agli utenti di apparecchi individuali segnalatori delle condizioni di allarme;
- e. presenza e funzionamento della centrale d'ascolto su tutto il territorio di competenza in modo da assicurare la fruizione del servizio da parte delle persone aventi diritto;

Tale pacchetto sarà consultabile dagli utenti beneficiari in un catalogo predisposto dai soggetti accreditati e secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 4- Scheda Tecnica.

2. Il soggetto accreditato, rispetto ai servizi oggetto della fornitura e nello svolgimento delle attività oggetto del presente accreditamento, è tenuto al rispetto e all'attuazione dei principi e degli obblighi del PNRR relativi al non arrecare un danno



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Direzione generale per la lotta alla
povertà e per la programmazione



CITTÀ DI POTENZA

significativo agli obiettivi ambientali - Do No Significant Harm - ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020, che dovranno necessariamente essere autocertificati tramite autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, da inviare unitamente alla documentazione di candidatura.

3. Si fa presente che i beni che non presentano tale requisito di conformità non possono essere inseriti nel catalogo oggetto di proposta.

Per l'ammissione all'accreditamento i soggetti proponenti in possesso dei requisiti dovranno configurare la proposta di pacchetto/pacchetti di servizi di teleassistenza e telesoccorso ai sensi del punto "M 1.3.2- Servizio di Telesoccorso e teleassistenza", del Manuale per l'autorizzazione dei servizi e delle strutture pubbliche e private che svolgono attività socio assistenziali, di cui alla D.G.R. n. 194/2017 della Regione Basilicata, indicando il costo del pacchetto/pacchetti, comprensivi di IVA, delle categorie di interventi descritti nella scheda di descrizione del servizio (All. 4).

4. Il rimborso ammissibile massimo ammonta ad € 300,00 comprensivo di iva, pro capite per beneficiario, per la fornitura di un pacchetto di servizi e dispositivi collegati alla teleassistenza e telesoccorso. Nell'importo indicato dovrà essere compreso il costo di attivazione del servizio per 6 mesi e l'eventuale costo di spedizione.

Ciascuna attivazione per beneficiario avrà durata di 6 mesi.

Articolo 5- Luoghi dell'esecuzione del servizio

I servizi potranno svolgersi su tutto il territorio della Provincia di Potenza compresi tra i cinque ATS aderenti alla proposta progettuale.

In considerazione dell'estensione territoriale della Provincia è data facoltà ai soggetti candidati all'accreditamento di selezionare gli Ambiti Territoriali nei quali operare.

In fase di accreditamento gli operatori dovranno selezionare almeno un Ambito Territoriale e potranno comunque selezionare più Ambiti o l'intero territorio provinciale.

Articolo 6- Accredитamento

I soggetti proponenti, in possesso dei requisiti di cui ai precedenti artt. 2 e 3 i fornitori accreditati, verranno inseriti nell'elenco che verrà pubblicato sul sito del Comune di Potenza ed aggiornato periodicamente sul sito istituzionale unitamente al catalogo dei pacchetti proposti.

L'accreditamento ha la finalità di garantire un elevato livello qualitativo dei servizi offerti ai cittadini, progetto personalizzato e



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Direzione generale per la lotta alla
povertà e per la programmazione



CITTÀ DI POTENZA

nell'esercizio del diritto di scelta del fornitore per l'attuazione degli interventi previsti.

L'accreditamento costituisce altresì presupposto necessario affinché l'Ambito territoriale acquisti direttamente dall'Ente accreditato scelto dal beneficiario, in base al catalogo dei servizi che verrà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Potenza, i servizi stessi e gli interventi specifici volti a garantire il benessere delle persone in dimissione protetta e delle loro famiglie.

La procedura di accreditamento è aperta dalla data di pubblicazione del presente avviso e fino alle ore 12:00 del 03.09.2024. E' prevista un successivo aggiornamento semestrale dell'elenco di accreditamento.

L'elenco dei soggetti accreditati ha validità dalla sua approvazione e sino alla data del 31.03.2026, con la possibilità di prevedere ulteriori estensioni temporali da parte dell'ATS di Potenza, secondo le esigenze ed opportunità che dovessero rilevarsi per la tipologia di beneficiari individuati.

Articolo 7 -Modalità di presentazione della domanda di accreditamento

I soggetti interessati, in possesso dei requisiti indicati agli artt. 2 e 3, possono presentare domanda di accreditamento fino alle ore 12:00 del 03.09.2024.

La domanda, corredata dalla documentazione necessaria, dovrà essere inviata all'indirizzo PEC servizisociali@pec.comune.potenza.it, indicando nell'oggetto "RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO SERVIZI DI TELESOCOCCORSO E TELEASSISTENZA".

Allegati alla comunicazione telematica dovranno essere prodotti i seguenti documenti, tutti in lingua italiana e sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante del soggetto candidato:

- a. Domanda di accreditamento conforme al modello "Allegato 1" del presente bando corredata da carta di identità del Legale Rappresentante sottoscrittore;
- b. Dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei titoli" (Allegato 2);
- c. Sintetica relazione descrittiva dell'Operatore con indicazione della sede e delle dotazioni strumentali a disposizione degli operatori che saranno impiegati;
- d. Curriculum aziendale con evidenza dei servizi realizzati nell'ultimo triennio o delle attività per le quali si è realizzato il fatturato specifico minimo di € 30.000,00;
- e. Autodichiarazione DNSH (All. 7);

Con la sola presentazione formale delle candidature, si intenderanno accettate in ogni loro elemento, da parte dei soggetti candidati, tutte le condizioni del presente avviso. Nessun compenso



o rimborso spetta ai candidati per la documentazione tecnica presentata.

Si precisa, infine, che l'Ente gestore dovrà dare tempestiva e formale comunicazione all'indirizzo PEC del Comune di Potenza, in caso di:

- modifica della persona del legale rappresentante, allegando i certificati relativi ai requisiti soggettivi;
- cessazione dell'attività, con indicazione della data di effettiva cessazione;
- ogni altra condizione che modifichi i termini dell'accreditamento.

Articolo 8- Istruttoria proposte di accreditamento ed iscrizione elenco

1. Le proposte di accreditamento, presentate con le modalità descritte nel precedente articolo, saranno istruite dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Potenza, che verificherà la sussistenza dei requisiti del presente Avviso.

2. Qualora il richiedente ometta di compilare, contrassegnare e/o allegare quanto richiesto, la proposta sarà respinta.

3. Il RUP si riserva la facoltà di richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, mediante comunicazione all'indirizzo pec indicato dal proponente in sede di candidatura.

Qualora i soggetti richiedenti non forniscano i chiarimenti e le integrazioni richieste entro il termine di 10 gg. dal ricevimento della richiesta, la domanda s'intenderà respinta.

All'esito della verifica il Comune di Potenza adotta la determinazione dirigenziale di inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati, la cui pubblicazione sull'Albo pretorio online ha valore di notifica.

9. PATTO DI ACCREDITAMENTO

Dopo l'espletamento delle procedure di accreditamento descritte agli articoli precedenti, ciascun soggetto accreditato inserito nell'Albo sottoscrive con il Comune di Potenza il Patto di Accreditamento nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti tra le parti.

Lo schema del Patto di accreditamento è allegato al presente Avviso (Allegato 3).

Il Patto di Accreditamento sarà sottoscritto in forma di scrittura privata; tutte le eventuali spese per diritti e tasse inerenti e conseguenti saranno a carico di ciascun operatore accreditato.

Preliminarmente alla sottoscrizione del Patto di accreditamento la ditta dovrà presentare al Comune di Potenza:

- a) Copia polizza assicurativa R.C. comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi con riferimento agli interventi ed alle prestazioni per le quali si è richiesto l'accreditamento;



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Direzione generale per la lotta alla
povertà e per la programmazione



CITTÀ DI POTENZA

- b) Carta dei servizi e/o del materiale informativo sintetico per l'orientamento dell'utenza e la relazione con il cittadino;
 - c) Accordo di Data Protection (Allegato 6);
- Si procederà a registrazione solo in caso d'uso.

10. RISORSE, COSTO ORARIO E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'intervento ha una dotazione finanziaria complessiva di € 30.000,00 a valere sul PNRR- Missione 5 Componente 2 sub investimento 1.1.3.

Il costo del servizio riconosciuto ai soggetti accreditati è pari ad € 300,00 per singolo pacchetto proposto, comprendente strumenti e servizi, in forma singola e/o associata, secondo le previsioni della scheda tecnica di cui all'Allegato 4.

I soggetti accreditati dovranno emettere regolare fattura intestata al beneficiario con descrizione delle prestazioni e delle forniture eseguite e con tutte le indicazioni riportate nel Patto di Accreditamento.

Tutti i giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP **B74H22000100006** e l'indicazione univoca del progetto **"Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità candidato nell'ambito del PNRR Missione 5 Componente 2 sub investimento 1.1.3"**.

L'ATS di Potenza si riserva la possibilità di attivare i soggetti accreditati per i servizi e gli interventi inseriti nell'elenco per teleassistenza e telesoccorso, anche con l'utilizzo di eventuali risorse rinvenienti da altri finanziamenti.

Articolo 11-Verifiche,controlli e penali

I soggetti fornitori si impegnano a consentire al Comune di Potenza, con ampia ed insindacabile facoltà, verifiche e controlli circa la sussistenza di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente bando.

A tal fine i soggetti proponenti renderanno immediatamente disponibili i documenti e le informazioni richieste. Nessuna limitazione potrà essere opposta in relazione a questioni di tutela della riservatezza di dati personali, per il cui trattamento da parte del Comune di Potenza, sarà acquisito a cura del soggetto accreditato, ove necessario, il relativo consenso.

Qualora, a seguito delle già menzionate verifiche e controlli, della prestazione dovesse risultare non conforme ai requisiti minimi obbligatori, il Comune di Potenza procederà, laddove ne sussistano i presupposti, all'applicazione delle seguenti penali:

- 1) False dichiarazioni o atti: applicazione sanzioni penali ed esclusione dalla procedura di accreditamento;

2) Mancata rispondenza del servizio erogato rispetto all'oggetto dell'accreditamento: decurtazione del 30% del contributo, salvo maggior danno.

3) Gravi inadempienze nella gestione del servizio: esclusione dalla procedura di accreditamento e risarcimento del danno proporzionato alle evidenze accertate dal RUP.

Le penali verranno applicate mediante comunicazione scritta.

Articolo 12-Responsabile del procedimento

La Responsabile del procedimento è la dr.ssa Antonia Maria Tomaccio, Ufficio Servizi Sociali del Comune di Potenza- tel. 0971-415108;

email: antoniamaria.tomaccio@comune.potenza.it;

pec : servizisociali@pec.comune.potenza.it

Articolo 13- Ricorsi e foro competente

In caso di ricorsi tra il Comune di Potenza e i soggetti fornitori del servizio il foro competente è quello di Potenza.

Articolo 14- Comunicazione

L'attuazione degli interventi richiede il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare è necessario che i Soggetti attuatori assicurino, per gli interventi di cui sono titolari, la visibilità del finanziamento dell'Unione per mezzo dell'emblema dell'UE e della dicitura "Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto. Pertanto i soggetti che presentano istanza di accreditamento dovranno rispettare tutte le indicazioni e previsioni avanzate dall'ATS di Potenza per il rispetto degli obblighi di comunicazioni previsti dal Regolamento predetto.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI FORNITORI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (di seguito "Regolamento" o "GDPR") e di ogni normativa applicabile in riferimento al trattamento dei Dati Personali, questo documento descrive le modalità di trattamento dei Dati Personali dei fornitori del Comune di Potenza.

La informiamo che il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità, e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

1. DATI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DEL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)

1.1. Titolare Del Trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Potenza, con sede in Piazza Matteotti, 85100 - Potenza, e-mail: sindaco@comune.potenza.it; PEC: protocollo@pec.comune.potenza.it, nella persona del Sindaco pro tempore.

1.2. Responsabile Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Il responsabile della protezione dei dati è la società QUALIFICA GROUP SRL, nella persona del legale rappresentante dott. Enrico Ferrante, contattabile all'indirizzo e-mail: potenzagdpr@qualificagroup.it

2. TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

I Dati Personali dei fornitori riguarderanno a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

Tipologia	Descrizione
[X] dati identificativi, anagrafici e di contatto	cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, indirizzo di posta elettronica, riferimenti bancari, documento di identità, codice fiscale, numero di telefono, fax, firma

3. FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEI TRATTAMENTI

Il Titolare del Trattamento utilizza i Dati Personali da Lei comunicati o raccolti presso altri Titolari del trattamento (previa verifica del rispetto delle condizioni di liceità da parte dei terzi), o fonti pubbliche, in

osservanza delle normative di riferimento. I Dati Personali sono trattati dal Titolare nell'ambito della sua attività per le seguenti finalità:

- a) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto o accordo di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- b) il trattamento è necessario per adempiere ad obblighi previsti da prescrizioni normative nazionali e comunitarie e connessi al rapporto contrattuale al quale è soggetto il Titolare del Trattamento;
- c) il trattamento è necessario per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico;
- d) il trattamento è necessario per finalità amministrative e contabili.

Si informa inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività o fornire il servizio.

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i Dati Personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

4. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

I Dati Personali forniti saranno tra l'altro oggetto di:

Descrizione	
☒ raccolta	☒ limitazione
☒ organizzazione	☒ strutturazione
☒ registrazione	☒ conservazione
☒ estrazione	☒ consultazione
☒ uso	☒ comunicazione mediante trasmissione
☒ raffronto od interconnessione	☒ cancellazione o distruzione

☒ elaborazione

☒ selezione

I dati non saranno in nessun caso oggetto di diffusione né di comunicazione all'esterno delle strutture del Titolare del Trattamento, se non nei casi espressamente autorizzati dall'interessato o nei casi previsti dalla legge e necessari all'adempimento del servizio.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

5. MISURE DI SICUREZZA

Il Titolare del Trattamento adotterà tutte le necessarie misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità indicate nel presente documento nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR.

6. AMBITO DI COMUNICAZIONE E DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Il trattamento sarà svolto esclusivamente da soggetti a ciò debitamente autorizzati per iscritto dal Titolare, in ossequio alle disposizioni della normativa applicabile. I dati personali sono altresì trattati dal personale (amministrativo, tecnico e ausiliario) del Titolare, che agisce sulla base delle mansioni assegnate e di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo oltre alle disposizioni di legge vigenti.

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i Suoi dati a:

- altri soggetti pubblici o privati (ad esempio Pubbliche Amministrazioni, banche, società assicurative, ecc.) quando ciò sia previsto dalla legge o dai regolamenti e nei limiti dagli stessi fissati o sia necessario per il perseguimento dei fini istituzionali. Si tratta di autonomi Titolari del trattamento, che possono operare nei limiti strettamente necessari per la sola finalità per cui si è proceduto alla comunicazione;
- terze parti che svolgono attività di supporto di qualsiasi tipo per l'erogazione dei servizi da parte del Titolare, in relazione ai quali eseguono operazioni di trattamento di Dati Personali, sono designate



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



DIREZIONE GENERALE PER LA LOTTA ALLA
POVERTÀ E PER LA PROGRAMMAZIONE



CITTÀ DI POTENZA

Responsabili del trattamento e sono vincolate al rispetto delle misure per la sicurezza e la riservatezza dei trattamenti;

- Autorità (ad esempio, giudiziaria, amministrativa ecc.), laddove ne ricorrano i presupposti.

Trasferimento dei Dati Personali ad un Paese terzo o ad un'organizzazione internazionale fuori dallo Spazio Economico Europeo:

I Suoi Dati Personali sono trattati all'interno del territorio dello Spazio Economico Europeo e non vengono diffusi.

Se necessario, per ragioni tecniche o operative, il Titolare si riserva di trasferire i Suoi Dati Personali verso Paesi al di fuori dello Spazio Economico Europeo o organizzazioni internazionali per i quali esistono decisioni di "adequatezza" della Commissione Europea, ovvero sulla base di adeguate garanzie fornite dal Paese in cui i dati devono essere trasferiti o sulla base delle specifiche deroghe previste dal Regolamento.

L'interessato potrà chiedere in qualsiasi momento la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

7. TEMPO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I Dati sono trattati dal Titolare e dal personale autorizzato e conservati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio richiesto e, successivamente alla conclusione del procedimento o alla cessazione del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione prevista per la Pubblica Amministrazione. Le scritture contabili, le fatture, le lettere ed i documenti a queste equiparati saranno conservate per i 10 anni successivi alla cessazione del servizio (art. 2220 c.c.).

Inoltre, si specifica che il Titolare potrebbe essere obbligato a conservare i Dati Personali per un periodo più lungo in ottemperanza ad un obbligo di legge o per ordine di un'Autorità.

Al termine del periodo di conservazione i Dati Personali saranno cancellati. Pertanto, allo spirare di tale termine i diritti dell'interessato (ad esempio diritto di accesso, cancellazione, rettifica, ecc.) non potranno più essere esercitati.

8. DIRITTI DELL'INTERESSATO



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Direzione generale per la lotta alla
povertà e per la programmazione



CITTÀ DI POTENZA

All'Interessato, relativamente al trattamento dei suoi Dati Personali, sono riconosciuti i seguenti diritti:

- richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa
- Diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR);
- Diritto di rettifica dei dati personali senza ingiustificato ritardo (art. 16 GDPR);
- Diritto di cancellazione dei dati. La cancellazione non è consentita per i dati contenuti negli atti che devono obbligatoriamente essere conservati dal Titolare (diritto all'oblio, art. 17 GDPR);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- Diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR);
- Diritto di opposizione (art. 21 GDPR);
- Diritto relativo al processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione (art. 22 GDPR).
- Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 GDPR), utilizzando la modulistica presente al seguente indirizzo:

<https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>.

Tali diritti sono esercitabili scrivendo al Titolare del trattamento.

9. MODIFICHE A QUESTA INFORMATIVA

Il Titolare del Trattamento si riserva il diritto di apportare modifiche alla presente informativa in qualunque momento notificando sulle pagine del proprio sito web e, qualora tecnicamente e legalmente fattibile, inviando una notifica ai fornitori attraverso uno degli estremi di contatto di cui è in possesso.

Allegato 2 - Domanda di accreditamento

AVVISO DI ACCREDITAMENTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI TELESOCORSO E TELEASSISTENZA NELL'AMBITO DEL PROGETTO "RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITÀ CANDIDATO NELL'AMBITO DEL PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 SUB INVESTIMENTO 1.1.3

Al Comune di Potenza

U.D. Servizi alla Persona

Ufficio di Piano

servizisociali@pec.comune.potenza.it

1. Il/La sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentante di
..... con sede in CAP
..... Via C.F./P.IVA tel..... PEC .
..... e-mail..... costituito in data.....
2. Il/La sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentante di
..... con sede in CAP
..... Via C.F./P.IVA tel..... PEC .
..... e-mail..... costituito in data.....
3. Il/La sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentante di
..... con sede in CAP
..... Via C.F./P.IVA tel..... PEC .
..... e-mail..... costituito in data.....
4. Il/La sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentante di
..... con sede in CAP
..... Via C.F./P.IVA tel..... PEC .
..... e-mail..... costituito in data.....

(replicare quanti sono i richiedenti)

CHIEDE/CHIEDONO

di essere ammesso/i alla procedura di accreditamento ed iscrizione all'Albo di soggetti qualificati per l'erogazione dei "Servizi di telesoccorso e teleassistenza nell'ambito del progetto "Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità candidato nell'ambito del PNRR Missione 5 Componente 2 sub investimento 1.1.3" di cui all'Avviso Pubblico approvato con determinazione dirigenziale RCG n.

---- del --- (n° Det. Set. ---- del), per i seguenti ambiti:

(barrare le caselle che rilevano):

- ATS CITTÀ DI POTENZA
- ATS MARMO-PLATANO-MELANDRO
- ATS ALTO BASENTO
- ATS VULTURE ALTO BRADANO
- ATS LAGONEGRESE POLLINO

A tal fine, dichiara/dichiarano:

- di **accettare in toto**, con rinuncia a qualunque pretesa od eccezione, di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sull'esecuzione del servizio e di tutte le norme e disposizioni contenute nell'avviso e nell'Allegato 1, nonché di tutte le norme comunitarie, nazionali e locali che possano influire sull'esecuzione del servizio;
- di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione della richiesta di accreditamento delle condizioni contrattuali, nonché degli obblighi e degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza in vigore;
- di avere nel complesso preso conoscenza della natura dell'accREDITAMENTO e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla esecuzione del servizio, sia sulla determinazione della propria richiesta e di giudicare, pertanto, remunerativa la proposta economica inserita nell'Avviso di accreditamento per i singoli servizi;

- di avere tenuto conto, nel formulare la propria domanda, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del servizio, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione in merito;
- di impegnarsi, in caso di accreditamento:
 1. a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza a _____ che viene pertanto indicata come capogruppo;
 2. all'applicazione integrale, nei confronti dei propri addetti e/o soci, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e i contratti integrativi vigenti nel settore socio - assistenziale per il quale si richiede l'accredimento, con particolare riferimento al rispetto dei salari contrattuali minimi; tali condizioni economico/contrattuali minime devono essere applicate anche ad eventuali collaboratori a qualsiasi titolo;
 3. a rispettare gli adempimenti e delle norme previste dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 4. a prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16 come descritto nel dettaglio nell'Avviso pubblico che si richiama integralmente nei contenuti e a recepire all'interno della propria Struttura tutte le prescrizioni e disposizioni previste dal Regolamento UE 679/16 in ambito di tutela dei dati personali (anche particolari ai sensi art. 9 del Regolamento UE 679/16) e sicurezza del trattamento (art. 32 del Regolamento UE 679/16)
 5. assumere a proprio carico tutti gli obblighi declinati nell'Allegato 1 costituenti standard qualitativi imprescindibili e i seguenti ulteriori obblighi:
 6. a costituire entro 10 giorni dalla sottoscrizione del Patto di accreditamento, nonché a mantenere per tutta la durata dell'accREDITAMENTO, una sede operativa stabilmente funzionante situata nel Comune di Potenza e/o presso i Comuni capofila degli Ambiti territoriali sociali prescelti per l'erogazione dei servizi, nel caso di erogazione dei servizi nei diversi ATS territoriali;
 7. ad assolvere gli obblighi previsti dall'art. 3 L. 136/2010 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari;
 8. a consegnare al Comune di Potenza e per le progettualità a valere sul PNRR ai Comuni capofila degli Ambiti Territoriali sociali interessati un congruo numero di brochure/dépliant informativi, aggiornati e completi di recapiti telefonici per la distribuzione ai cittadini richiedenti il pacchetto dei servizi al fine di consentire al beneficiario o familiare la libera scelta dell'Ente da cui essere assistito;

9. a munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
10. a non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditati;
11. ad informare tempestivamente l'Amministrazione comunale al verificarsi anche di una sola delle seguenti situazioni:
- o modifica della ragione sociale del soggetto;
 - o cessione dello stesso;
 - o cessazione dell'attività;
 - o concordato preventivo, fallimento;
 - o stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o pignoramento
12. a sottoscrivere una copertura assicurativa contro il rischio delle responsabilità civili per danno a persone o a cose con un massimale non inferiore a : _____ da attivarsi prima della stipula del Patto di accreditamento;
13. a sottoscrivere il Patto di accreditamento.

CHIEDE/CHIEDONO

che ogni comunicazione relativa al presente bando di accreditamento sia comunicata ai seguenti

indirizzi E-mail _____ PEC _____ -

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante della capogruppo

1. _____

Il Legale rappresentante dei soggetti partner

2. _____

3. _____

Si allegano alla presente:

1. Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dei sottoscrittori, laddove l'istanza non è firmata digitalmente.
2. Dichiarazione sul possesso dei requisiti da parte di ciascun proponente redatta utilizzando l'Allegato 3 dell'Avviso Pubblico.

Documento di Consultazione

Documento di Consultazione

Allegato 2 - Dichiarazione sul possesso dei requisiti

AVVISO DI ACCREDITAMENTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI TELESOCORSO E TELEASSISTENZA NELL'AMBITO DEL PROGETTO "RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITÀ CANDIDATO NELL'AMBITO DEL PNRR MISSIONE 5 COMPONENTE 2 SUB INVESTIMENTO 1.1.3

Al Comune di Potenza

U.D. Servizi alla Persona

Ufficio di Piano

servizisociali@pec.comune.potenza.it

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentante di
..... con sede in..... CAP
Via C.F./P.IVA tel..... PEC
..... e-mail.....

in relazione all'Avviso per l'accreditamento di soggetti qualificati per l'erogazione dei servizi di "Servizi di telesoccorso e teleassistenza nell'ambito del progetto "Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità candidato nell'ambito del PNRR Missione 5 Componente 2 sub investimento 1.1.3" di cui all'Avviso Pubblico approvato con determinazione dirigenziale RCG n.---- del --- (n° Det. Set. ---- del)

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

(barrare le dichiarazioni che rilevano)

- di essere una impresa sociale;
- di essere una cooperativa sociale;
- di essere un consorzio stabile di imprese sociali/cooperative sociali (indicare le eventuali consorziate individuate quali erogatrici dei servizi):

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	SEDE LEGALE

- di essere mandataria di un raggruppamento temporaneo
 - già costituito fra le seguenti imprese:

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	SEDE LEGALE
---------------	-----------------	-------------

Documento di Consultazione

oppure

- da costituirsi fra le seguenti imprese:

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	SEDE LEGALE

- di essere mandante di un raggruppamento temporaneo

- già costituito fra le seguenti imprese:

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	SEDE LEGALE

oppure

- da costituirsi fra le seguenti imprese:

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	SEDE LEGALE

- di essere iscritto nel registro della C.C.I.A.A. per attività/oggetto sociale inerente al servizio da eseguire, fatta eccezione per organismi non tenuti all'obbligo di iscrizione;
- di essere iscrizione nell'Albo delle società cooperative presso il Ministero delle attività produttive istituito con D.M. 23.06.2004;

- di essere iscritto nell'apposito Albo regionale delle cooperative/consorzi sociali di cui all'art. 9 della legge 381/1991, nella sezione specificamente prevista per le cooperative di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), di detta legge o altro registro/albo istituito in attuazione della Riforma del Terzo settore di cui al d.lgs. 117/2017;
- di essere munito di autorizzazione all'esercizio, rilasciata ai sensi della D.G.R. n. 194 del 9 marzo 2017, per l'erogazione dei servizi previsti nelle sezioni dell'Albo per le quali si chiede l'accreditamento. Nello specifico - **Telesoccorso e Teleassistenza : M.1.3.2.** ;
- insussistenza di situazioni che configurino conflitti di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- esperienza almeno triennale nella fornitura di servizi in teleassistenza o telesoccorso, oppure, aver realizzato un fatturato non inferiore a € 30.000,00 in servizi specifici di teleassistenza e telesoccorso;

1 Le dichiarazioni devono essere rese anche in nome e per conto dei seguenti soggetti i quali NON sono tenuti ad effettuare le medesime dichiarazioni personalmente:

- a) operatore economico ai sensi e nei termini di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- b) titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- c) socio amministratore o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- d) soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;
- e) membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi gli institori e i procuratori generali;
- f) componenti degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;
- g) direttore tecnico o del socio unico;
- h) amministratore di fatto nelle ipotesi di cui alle lettere precedenti.

Nel caso in cui il socio sia una persona giuridica l'esclusione va disposta se la sentenza o il decreto ovvero la misura interdittiva sono stati emessi nei confronti degli amministratori di quest'ultima.

--	--	--	--

DICHIARA INOLTRE

- l'inesistenza delle cause di esclusione automatica elencate nell'articolo 94² del D.Lgs. n. 36/2023 in particolare:
 1. che nei propri confronti e nei confronti dei soggetti sopra indicati non è stata pronunciata sentenza definitiva di condanna o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, per uno dei seguenti reati:
 - a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-*quater* del Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 452-quaterdecies del codice penale, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio dell'Unione europea, del 24 ottobre 2008;
 - b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
 - c) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
 - d) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, del 26 luglio 1995;
 - e) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
 - f) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del D.Lgs. 22 giugno 2007, n. 109;
 - g) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 24;

2 Le cause di esclusione non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento.

h) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione

oppure

- che sono presenti nei confronti dei soggetti sopra indicati le seguenti condanne:

Soggetto condannato	Autorità che ha emesso la Sentenza/il Decreto	Data	Descrizione del reato	Norme violate	Pena applicata

2. che non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. La causa di esclusione di cui all'articolo 84, comma 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 159 del 2011 non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, l'impresa sia stata ammessa al controllo giudiziario ai sensi dell'articolo 34-bis del medesimo codice;
3. di non essere soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
4. che, ai sensi dell'art. 17 della legge 12.03.1999, n. 68 (barrare la casella di interesse):
 - l'operatore economico è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili poiché ha ottemperato alle disposizioni contenute nella Legge 68/99 o _____ (indicare la Legge Stato estero). Gli adempimenti sono stati eseguiti presso l'Ufficio _____ di _____, via _____ n. _____ fax _____ e-mail _____;
 - l'operatore economico non è soggetto agli obblighi di assunzione obbligatoria previsti dalla Legge 68/99 per i seguenti motivi (indicare i motivi di esenzione):

5. con riferimento all'art. 47, comma 2, del D.L. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021:

- di allegare rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 198/2006

oppure

- di non essere tenuto alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 198/2006, per le ragioni di seguito specificate

6. con riferimento all'art. 47, commi 3 e 3-bis, del D.L. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021:

- di non essere tenuto agli adempimenti di cui all'art. 47, commi 3 e 3-bis, del D.L. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, per le ragioni di seguito specificate

oppure

- di essere tenuto agli adempimenti di cui all'art. 47, commi 3 e 3-bis, del D.L. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021 e di impegnarsi a consegnare entro sei mesi dalla eventuale conclusione del contratto, la relazione ivi prevista;

7. di non essere sottoposto a liquidazione giudiziale o di trovarsi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o sia in corso nei suoi confronti un procedimento per l'accesso a una di tali procedure, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95 del codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, di cui al decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, dall'articolo 186-bis, comma 5, del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e dall'articolo 124 del presente codice. L'esclusione non opera se, entro la data dell'aggiudicazione, sono stati adottati i provvedimenti di cui all'articolo 186-bis, comma 4, del regio decreto n. 267 del 1942 e all'articolo 95, commi 3 e 4, del codice di cui al decreto legislativo n. 14 del 2019, a meno che non intervengano ulteriori circostanze escludenti relative alle procedure concorsuali;

8. di non essere iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti; la causa di esclusione perdura fino a quando opera l'iscrizione nel casellario informatico;

9. di non essere iscritto nel casellario informatico tenuto dall'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione.

10. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. Costituiscono gravi violazioni definitivamente accertate quelle indicate nell'allegato II.10. La presente causa di esclusione non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o sanzioni, oppure quando il debito tributario o previdenziale sia comunque integralmente estinto, purché l'estinzione, il pagamento o l'impegno si siano perfezionati anteriormente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta oppure nel caso in cui l'operatore economico abbia compensato il debito tributario con crediti certificati vantati nei confronti della pubblica amministrazione. Si riportano di seguito i dati dell'Ufficio Locale dell'Agenzia delle Entrate competente:

- Indirizzo: _____
- numero di telefono: _____
- pec, fax e/o e-mail: _____

● l'inesistenza delle cause di esclusione non automatica elencate nell'articolo 95³ del D.Lgs. n. 36/2023 in particolare

1) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato, alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell' allegato X alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014⁴;

³ Le cause di esclusione non si applicano alle aziende o società sottoposte a sequestro o confisca ai sensi dell'articolo 240-bis del codice penale o degli articoli 20 e 24 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e affidate ad un custode o amministratore giudiziario o finanziario, limitatamente a quelle riferite al periodo precedente al predetto affidamento.

⁴ La causa di esclusione rileva per tre anni decorrenti dalla commissione del fatto.

- 2) che la propria partecipazione non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs. n. 36/2023, non diversamente risolvibile⁵;
- 3) di non aver stipulato accordi con altri operatori economici partecipanti alla stessa procedura tale da far ritenere che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, e di aver formulato autonomamente la propria proposta⁶;
- 4) di non essersi reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità di cui all'articolo 98 del D.Lgs. n. 36/2023;

DICHIARA ALTRESÌ

- ai sensi dell'articolo 96, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023, che l'organismo rappresentato ha adottato le seguenti misure atte a dimostrare la sua affidabilità come si evince dalla documentazione allegata:

- le seguenti posizioni INPS, INAIL, CASSA EDILE:

Istituto	N. identificativo		Sede/i
INPS	Matricola n.		
INAIL	Codice Ditta n.	PAT n.	
Cassa Edile	Codice Impresa n.		

- di aver realizzato a regola d'arte, con soddisfazione del committente e senza aver mai commesso alcun errore grave (cfr art. 5 dell'Avviso), servizi specifici nel settore del Telesoccorso e della Teleassistenza, nel triennio 2021-2023
- Committente (denominazione e recapiti).....
..... Oggetto del servizio
..... Periodo del servizio: dal al
..... Importo euro.....(IVA esclusa)
- Committente (denominazione e recapiti).....
..... Oggetto del servizio
..... Periodo del servizio: dal al
.....

⁵ La causa di esclusione rileva per la sola procedura a cui si riferisce la condotta.

⁶ La causa di esclusione rileva per la sola procedura a cui si riferisce la condotta.

Importo euro.....(IVA esclusa)

- Committente (denominazione e recapiti).....

..... Oggetto del servizio

..... Periodo del servizio: dal al

..... Importo euro.....(IVA esclusa)

Dichiara, inoltre, di essere informato tramite apposita informativa, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento generale sulla Protezione dei dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega alla presente copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, laddove l'istanza non è firmata digitalmente.

Luogo e data _____

Il Legale Rappresentante _____

Si allegano alla presente:

1. Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, laddove l'istanza non è firmata digitalmente.
2. Carta dei Servizi⁷.

⁷ Ai sensi dell'articolo 5 dell'avviso la Carta può essere allegata alla domanda di accreditamento oppure essere prodotta successivamente, prima della sottoscrizione del Patto di accreditamento

**Allegato 3 - Patto di accreditamento per l'erogazione dei servizi di
teleassistenza e telesoccorso**

L'anno _____ il giorno _____ del mese _____, presso la sede del Co-
mune di Potenza

tra

il **Comune di Potenza**, con sede legale in _____ (_____) Via _____ n. _____
Codice Fiscale/Partita IVA _____ rappresentato da _____ nato
a _____ (_____) il ____/____/____, in qualità di _____ (d'ora in poi anche
Amministrazione Comunale)

e

_____, con sede legale in _____ (_____) Via _____ n. _____
Codice Fiscale/Partita IVA _____ rappresentato da _____, in qualità di
_____ nato/a a _____ (_____) il _____, residente
in _____ (_____) Via _____ n. _____ Pec
email _____ Tel.
_____ (d'ora in poi Soggetto Accreditato)

PREMESSO CHE

- Il Comune di Potenza, preso atto delle risultanze istruttorie effettuate dall'Unità di Direzione "Servizi alla Persona – Ufficio di Piano", ha iscritto _____, in quanto in possesso dei requisiti richiesti, all'elenco dei soggetti accreditati per l'erogazione di servizi di teleassistenza e telesoccorso, per i seguenti Ambiti :
 - ATS CITTÀ DI POTENZA (CODICE 17-202004142233183)
 - ATS MARMO-PLATANO-MELANDRO (CODICE 17-202004142232287)
 - ATS ALTO BASENTO (CODICE 17-202004142255360)
 - ATS VULTURE ALTO BRADANO (CODICE 17-202004142249046)
 - ATS LAGONEGRESE POLLINO (CODICE 17-202004142230627)
- il perfezionamento dell'iscrizione all'elenco avviene attraverso la sottoscrizione del presente Patto di Accreditamento, e solo a seguito della sottoscrizione, il soggetto accreditato è autorizzato, per tutto il periodo di iscrizione e qualora prescelto dal cittadino beneficiario e/o dal suo familiare di riferimento, o se ricorre il caso dal servizio sociale comunale, alla erogazione dei servizi indicati nel Progetto Individualizzato;

tanto premesso, si conviene e stipula quanto segue

ARTICOLO 1 - OBBLIGHI DEL SOGGETTO ACCREDITATO

Il soggetto accreditato, con la sottoscrizione del presente Patto di Accreditamento, si impegna, per tutto il periodo della sua validità, a garantire, senza eccezione alcuna, l'erogazione dei servizi domiciliari nel pieno rispetto delle modalità e condizioni stabilite nel presente "Patto di Accreditamento" e nel documento "Scheda Tecnica Allegato 4" allegato all'Avviso Pubblico che qui si

intende interamente richiamato.

Il soggetto accreditato, se prescelto dal cittadino utente e/o dal suo familiare di riferimento, o se ricorre il caso dal servizio sociale comunale, non può rifiutare l'erogazione delle prestazioni indicate nel Progetto Individualizzato ed è tenuto prestarle nei tempi e con le modalità prescritte dai documenti sopra richiamati.

Il soggetto accreditato si impegna ad applicare per le prestazioni rese a favore del beneficiario le tariffe previste di cui al successivo articolo 3 del presente Patto.

Il Servizio è svolto dal soggetto accreditato mediante propri operatori, che dovranno essere adeguatamente preparati per le specifiche mansioni da svolgere.

Entro 10 giorni dall'affidamento, il soggetto accreditato, deve inviare al competente Ufficio del Comune che richiede l'attivazione del servizio, l'elenco nominativo del personale assegnato allo specifico servizio richiesto, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni variazione in merito. L'elenco deve essere corredato dai relativi titoli di studio, curriculum e rapporti di lavoro.

Il soggetto accreditato si impegna a garantire regolarità e puntualità nell'erogazione del servizio; in caso di sciopero del personale, si impegna a garantire il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali, ai sensi della L. 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni e degli accordi sindacali in vigore. Inoltre si impegna a dare comunicazione agli utenti, nelle forme adeguate, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure per la riattivazione degli stessi. Analogamente tale comunicazione deve essere tempestivamente inoltrata ai Comuni interessati: in quest'ultimo caso la comunicazione deve essere corredata dell'elenco nominativo dei beneficiari a cui comunque vengono garantiti i servizi minimi essenziali. Per gli interventi non resi a causa dello sciopero nulla è riconosciuto.

Qualora sia contattato direttamente da cittadini che intendono fruire delle prestazioni avvalendosi del sistema dell'Assistenza domiciliare attraverso i Piani Individualizzati di L. n. 162/98 - gestione indiretta - valuta responsabilmente di assicurare anche agli stessi, pur non beneficiari di voucher, i medesimi standard di qualità che ha accettato con la richiesta di accreditamento a fronte di una tariffa non superiore a quella prevista dal successivo articolo 3.

Il soggetto accreditato si impegna a costituire entro 10 giorni dalla sottoscrizione del presente Patto di accreditamento, nonché a mantenere per tutta la durata dell'accreditamento, una sede operativa stabilmente funzionante situata nel Comune di Potenza e/o presso i Comuni capofila degli Ambiti territoriali sociali prescelti per l'erogazione dei servizi.

Il soggetto accreditato si impegna a garantire il mantenimento di tutti i requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda di iscrizione all'Albo e a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale del venir meno anche solo di uno dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo, tra cui anche il verificarsi anche di una sola delle seguenti situazioni:

- modifica della ragione sociale del soggetto;
- cessione dello stesso;
- cessazione dell'attività;
- concordato preventivo, fallimento;
- stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o pignoramento.

Il soggetto accreditato si impegna inoltre ad adeguare i propri standard di qualità ai nuovi requisiti eventualmente richiesti dal Comune di Potenza in relazione alle sopravvenute esigenze di miglioramento dei servizi e degli interventi.

Il soggetto accreditato si impegna a gestire le comunicazioni relative alla compartecipazione a carico dell'utente secondo le indicazioni fornite dal Servizio sociale comunale

Il soggetto accreditato si impegna a consegnare al Comune di Potenza e per le progettualità a valere sul PNRR ai Comuni capofila degli Ambiti Territoriali sociali interessati un congruo numero di brochure/dépliant informativi, aggiornati e completi di recapiti telefonici per la distribuzione ai cittadini richiedenti il voucher al fine di consentire al beneficiario o familiare la libera scelta dell'Ente da cui essere assistito.

Il Soggetto accreditato si impegna ad assumere a proprio carico i seguenti ulteriori obblighi:

1. adozione della cartella personale;
2. adozione del registro presenze del personale;
3. adozione procedure per la presa in carico dell'utenza, gestione ed attuazione dei progetti individualizzati;
4. adozione di procedure per garantire la continuità delle prestazioni;
5. adozione procedure di gestione di criticità (aggressività utenti, non collaborazione, condizioni igienico/sanitarie/abitative precarie);

6. adozione di un sistema di monitoraggio e valutazione interno, relativo allo svolgimento e alla qualità del servizio erogato;
7. dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio, nonché delle eventuali difficoltà di rapporti con il beneficiario;
8. facilitare, in generale, il passaggio delle informazioni riguardanti l'utente e/o il servizio, in coerenza con gli obiettivi del servizio in oggetto;
9. rispettare la riservatezza dell'informazione riferita a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio, da qualsiasi fonte provengano;
10. munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente.

La documentazione inerente al rispetto degli obblighi sopra elencati è stata depositata agli atti del Comune di Potenza prima della sottoscrizione del presente Patto di Accreditamento.

ARTICOLO 2 - LIBERTÀ DI SCELTA DEL BENEFICIARIO

Il beneficiario del servizio e/o la sua famiglia, esercita il "diritto di scelta" nei confronti del soggetto accreditato da cui farsi assistere, concordando le modalità organizzative per l'acquisizione dei servizi previsti dal Progetto Individualizzato, tra cui: tempi, orari e modalità organizzative per la realizzazione delle prestazioni oggetto di voucher e per l'inserimento nelle attività proposte dai soggetti accreditati.

Nell'accordo tra beneficiario e soggetto accreditato, non possono essere oggetto di modifica: la tipologia e le caratteristiche delle prestazioni riconosciute, la professionalità prevista per la sua realizzazione, il costo complessivo e la durata del pacchetto del servizio medesimo.

L'Assistente Sociale competente valuta, in base all'evoluzione delle situazioni e ai bisogni dell'utente, eventuali interruzioni, sospensioni o proroghe del servizio, in accordo con il beneficiario e la sua famiglia.

Qualora il beneficiario rilevi che la qualità/quantità del servizio acquistato non sia conforme con quanto previsto dal servizio assegnatogli e/o agli standard previsti, può inoltrare tempestiva segnalazione al Comune di Potenza, che procede alla valutazione di eventuali contestazioni al soggetto accreditato. Per le progettualità a valere sulle risorse PNRR la segnalazione può essere inviata anche tramite il servizio sociale professionale competente per la residenza del beneficiario.

Il "diritto di scelta" da parte del beneficiario del servizio comporta che, la sottoscrizione del presente Patto non comporta alcun obbligo da parte del Comune di Potenza e/o degli altri Comuni rientranti negli Ambiti Sociali Territoriali indicati nell'Allegato 1, di affidare servizi al soggetto accreditato che pertanto nulla può esercitare nessuna pretesa nei confronti del Comune di Potenza e/o degli altri Comuni rientranti negli Ambiti Sociali Territoriali indicati nell'Allegato 1.

ARTICOLO 3 - VALORE CONTRATTUALE DEI SERVIZI

L'importo complessivo del singolo pacchetto di servizi e dispositivi è pari ad € 800,00 iva inclusa ed ha una durata di 6 mesi, come previsto dall'avviso di accreditamento.

Gli importi indicati sono onnicomprensivi, di ogni prestazione e onere previsti dall'avviso

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI PAGAMENTI

Ai fini dell'erogazione del compenso, il soggetto accreditato deve inviare la seguente documentazione, predisposta secondo format da concordare con il Comune di Potenza, per ogni singolo beneficiario in carico nel periodo di riferimento della rendicontazione:

1. relazione dettagliata sui servizi erogati;
2. giustificativi di spesa conformi alle disposizioni di legge vigenti;
3. dichiarazione di responsabilità, a firma del Legale Rappresentante dell'Ente accreditato, resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali ed assicurativi, nei confronti del personale impiegato nel servizio e la conformità del trattamento economico alla tipologia di rapporto di lavoro adottato per il personale.

La suddetta documentazione deve essere inviata al Comune di Potenza a mezzo PEC, all'indirizzo serviziociali@pec.comune.potenza.it, con cadenza mensile.

A seguito dell'approvazione da parte del Comune di Potenza del rendiconto delle spese e della relazione sulle attività svolte, il soggetto accreditato può emettere regolare fattura per un importo pari a quello rendicontato ed approvato dal Comune di Potenza per il singolo beneficiario.

In relazione alle specifiche fonti di finanziamento dei servizio, la fattura e la documentazione a corredo devono riportare, altresì, i riferimenti delle Fonti di finanziamento e del CUP e del CIG che verranno comunicati dall'Amministrazione comunale.

Il soggetto accreditato, entro 10 giorni dalla stipula, si impegna a comunicare all'amministrazione comunale il conto corrente dedicato alle transazioni di cui al presente Patto di Accreditamento e di impegna a effettuare tutti i pagamenti tramite bonifico bancario, ricevuta bancaria o tramite strumenti finanziari che determinano una tracciabilità del pagamento.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di eseguire tutti i controlli e le verifiche opportuni in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, allo svolgimento delle attività e all'effettivo e corretto utilizzo dei contributi concessi.

Il Comune si impegna a saldare i corrispettivi delle prestazioni, effettivamente rese dal soggetto accreditato, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura previa verifica della disponibilità di cassa.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili al Comune di Potenza non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del Patto di accreditamento da parte del soggetto accreditato. Nulla è dovuto per voucher sociali o prestazioni non autorizzate dal Comune di Potenza.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere i pagamenti ogni qual volta siano in corso con il soggetto accreditato contestazioni formali e di procedere alla risoluzione del presente Patto di Accreditamento in caso di inadempienze gravi e/o di omessa o incompleta rendicontazione.

Il soggetto accreditato dovrà conservare la documentazione tecnica, amministrativa e contabile, amministrativi e contabili relativi alle prestazioni erogate in favore di ciascun utente, predisporre un "fascicolo di progetto" che deve essere immediatamente disponibile in caso di eventuali controlli da parte dei soggetti abilitati e deve essere conservato per i 10 anni successivi alla liquidazione del contributo.

ARTICOLO 5 - DURATA E RISOLUZIONE DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO

Il presente Patto ha validità a decorrere dalla data di sottoscrizione e per n. 6 mesi. La validità del presente Patto è tuttavia strettamente connessa alla permanenza nell'elenco dei soggetti accreditati, pertanto la cancellazione del soggetto accreditato dall'Albo comporta l'immediata risoluzione del presente patto, a prescindere dalle motivazioni della cancellazione.

Al termine dei 6 mesi, l'eventuale rinnovo dell'accREDITAMENTO richiede la sottoscrizione di un nuovo Patto di accreditamento. È escluso il tacito rinnovo.

Il Comune di Potenza procede alla revoca dell'accREDITAMENTO e alla conseguente cancellazione dall'elenco e risoluzione del presente Patto di AccREDITAMENTO, nell'ipotesi in cui venga meno anche solo uno dei requisiti previsti dall'avviso, nonché nell'ipotesi in cui il soggetto accreditato non mantenga anche solo uno degli impegni previsti dall'avviso, e/o dal presente patto di accREDITAMENTO.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il presente Patto di AccREDITAMENTO se: dopo due diffide scritte, anche riferite ad inadempienze di natura diversa, il soggetto accreditato persiste nella violazione delle norme e degli obblighi previsti dal presente Patto.

La risoluzione del contratto può avvenire anche su richiesta del soggetto accreditato mediante l'invio di apposita comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo servizisociali@pec.comune.potenza.it, con cui il soggetto accreditato dichiara la propria volontà ad essere cancellato dall'elenco.

Il soggetto accreditato si impegna a comunicare ai beneficiari che ha in carico la propria eventuale cancellazione dall'elenco, a prescindere dalle motivazioni, garantendo comunque l'erogazione dei servizi previsti per un periodo di 30 giorni, al fine di permettere al beneficiario la scelta di un altro fornitore.

Il Comune di Potenza si avvale della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile ogni

qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula o all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p.

ARTICOLO 6 - CONTESTAZIONE DISSERVIZI E PROCEDURE DI ADDEBITO

Il Dirigente dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona" è deputato a contestare al soggetto accreditato gli eventuali disservizi che verificati in vigenza del patto di accreditamento. Le contestazioni di detti disservizi devono essere sempre comunicate per iscritto al rappresentante del soggetto accreditato che ha dieci giorni di tempo dalla ricezione della contestazione per controdedurre. Ove le controdeduzioni non fossero ritenute valide e giustificative dal responsabile sopra nominato, il medesimo provvede all'applicazione di una penalità su ogni contestazione agli importi di seguito indicati:

ADEMPIMENTO	PENALE
1. Mancata immediata sostituzione del personale assente per diversa causa	Euro 50 ,00 giornaliero per ogni mancata sostituzione
2. Mancato servizio per un intero giorno	Euro 50,00 al giorno
4. Mancato rispetto dei tempi di attivazione del servizio	Euro 25,00 per ogni giorno

6. Reclami per comportamenti degli operatori non corretti sotto il profilo deontologico e/o non conformi al presente avviso.	Euro 100,00 per ciascuna unità di personale
7. Irregolarità nei rapporti di lavoro (mancato pagamento della retribuzione dovuta ai propri dipendenti, violazione del CCNL, non regolarità dei versamenti tributari e degli adempimenti assicurativi e previdenziali....)	Euro 200,00 per ciascun rilievo

Nel caso in cui l'evento che ha causato l'applicazione della penale abbia a ripetersi nell'arco dello stesso anno solare, il Dirigente dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona" si riserva di raddoppiare la penale precedentemente assegnata. Qualora le inadempienze, anche se non reiterate, rivestano carattere di gravità e comportino il pregiudizio della salute e sicurezza degli utenti e dei lavoratori addetti al servizio, le stesse costituiranno causa di decadenza dall'accreditamento e la cancellazione dall'elenco dei soggetti accreditati.

L'Amministrazione Comunale può, altresì, procedere alla determinazione dei danni sofferti, rivalendosi nei confronti del soggetto accreditato, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti, oltre alla decadenza dall'inserimento nel suddetto elenco.

ARTICOLO 7 - CONTROLLI

Il Comune di Potenza può, in qualunque momento, effettuare i controlli volti a verificare il mantenimento dei requisiti necessari alla permanenza dell'iscrizione, a verificare la corretta erogazione dei servizi accreditati, il rispetto degli standard di qualità offerti e/o il rispetto di tutti gli impegni formalmente assunti con la sottoscrizione del presente Patto di Accreditamento.

ARTICOLO 8 - POLIZZA ASSICURATIVA E RESPONSABILITÀ PER DANNI

Il soggetto accreditato deposita agli atti del Comune di Potenza idonea polizza assicurativa contro il rischio delle responsabilità civili per danno a persone o a cose conseguenti all'attività del servizio con un massimale non inferiore a € 500.000,00 per sinistro, di cui una copia viene allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Il Soggetto accreditato è interamente ed esclusivamente responsabile di eventuali danni che possano per qualsiasi motivo verificarsi in dipendenza dello svolgimento delle attività, sia a carico dei titolari che delle persone di cui si avvale, sia per gli incidenti che comunque possano derivare ai medesimi in conseguenza o in connessione all'espletamento del servizio stesso.

Il Soggetto accreditato è inoltre interamente ed esclusivamente responsabile di tutti i danni che comunque per l'esecuzione del servizio possano derivare ai beneficiari o a terzi, a persone, a cose o animali. L'esercizio delle attività di cui al presente Patto e l'impiego dei mezzi e del personale devono essere in regola con tutte le prescrizioni di legge al riguardo quali, ad esempio, quelle concernenti i contratti di lavoro, le assicurazioni, etc.

In caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, il soggetto accreditato è comunque obbligato a darne immediata notizia al Comune di Potenza fornendo i necessari dettagli.

ARTICOLO 9 - DIVIETI

Il soggetto accreditato deve provvedere con la propria organizzazione all'erogazione delle prestazioni, è pertanto, vietato cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditato.

È altresì vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto accreditato venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione di azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui sia oggetto di atti di trasformazione, a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Nel caso in cui il voucher sia finanziato da risorse del PNRR, il soggetto accreditato deve garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 indicando in tutte le comunicazioni relative alle attività prestate che il Progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa NextGenerationEU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU"), riportando in tutta la documentazione e nelle attività di promozione l'emblema dell'Unione europea.

La fonte di finanziamento è specificata sul voucher.

ARTICOLO 11 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il soggetto accreditato è tenuto ad assolvere gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente patto.

ARTICOLO 12 - MODIFICA DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO

Ogni modifica od integrazione al presente Patto di accreditamento non è valida e vincolante se non risulta da atto scritto debitamente controfirmato per accettazione da entrambe le parti.

ARTICOLO 13 - RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero sorgere in dipendenza del patto di Accreditamento e che non si siano potute risolvere in via amministrativa sono devolute alla giustizia ordinaria – Foro competente di Potenza.

ARTICOLO 14 - RISPETTO DELLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR o anche Normativa Applicabile in Materia di Protezione dei Dati), il Comune di Potenza fornisce di seguito l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali forniti per l'inserimento nell'Albo di soggetti accreditati per l'erogazione di servizi di assistenza domiciliare.

Con la sottoscrizione del Patto di Accreditamento il soggetto attuatore è Titolare autonomo del trattamento ai sensi dell'articolo 4, nr. 7) del GDPR, sia nei confronti del Comune di Potenza sia nei confronti dei soggetti cui i dati personali trattati sono riferiti. A tal proposito è sottoscritto l'Accordo di Data Protection.

Resta inteso che, in caso di inosservanza da parte del soggetto attuatore di uno qualunque degli obblighi e delle istruzioni impartite con il Contratto speciale art. 28 Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i, l'Amministrazione può dichiarare risolto automaticamente di diritto il Patto di Accreditamento, fermo restando che il soggetto attuatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivarne all'Amministrazione e/o a terzi.

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di mantenere riservati, anche successivamente alla scadenza del Patto di Accreditamento, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento della convenzione, nonché quelli relativi alle attività svolte dall'Amministrazione di cui sia, comunque, venuta a conoscenza nel corso di esecuzione del Patto stesso.

L'obbligo di cui al precedente comma si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione al Patto di accreditamento, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio.

Il soggetto accreditato è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza e, pertanto, si impegna a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuto in possesso in ragione delle attività erogate a seguito del Patto di accreditamento.

ARTICOLO 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Antonia Maria Tomaccio, Ufficio Servizi Sociali del Comune di Potenza.

ARTICOLO 16 - ALLEGATI

Si allegano al presente Patto di Accreditamento i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- a) Polizza assicurativa contro il rischio delle responsabilità civili per danno a persone o a cose;
- b) Carta dei Servizi
- c) Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Potenza;
- d) Accordo di Data Protection sottoscritto dal soggetto accreditato;

ARTICOLO 17 - REGISTRAZIONE

Il presente Patto di accreditamento può essere registrato a cura e spese della parte che ne avrà interesse in caso d'uso ai sensi degli artt. 5 e 6 del vigente T.U. delle norme sull'imposta di registro (DPR n.131/1986).

ARTICOLO 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Patto, valgono le vigenti disposizioni di legge in materia.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Potenza

(ruolo del sottoscrittore)

(nome cognome)

Per (nome soggetto accreditato)

Il Rappresentante legale

(nome cognome)

Il sottoscritto _____ in qualità di Legale Rappresentante di _____

dichiara, ai sensi dell'art. 1341 del C.C., di accettare e di approvare specificatamente:

- i seguenti articoli del presente Patto di Accreditamento: Articolo 1 (*Obblighi del soggetto accreditato*), Articolo 3 (*Valore contrattuale dei servizi*), Articolo 4 (*Modalità di erogazione dei pagamenti*), Articolo 5 (*Durata e risoluzione del Patto di Accreditamento*), Articolo 6 (*Contestazione disservizi e procedure di addebito*), Articolo 7 (*Controlli*), Articolo 9 (*Divieti*), Articolo 10 (*Obblighi di comunicazione e visibilità*), Articolo 11 (*Tracciabilità dei flussi finanziari*), Articolo 12 (*Modifica del Patto di Accreditamento*), Articolo 14 (*Rispetto della privacy*);
- le "Disposizioni comuni" riportate nel documento "*Beneficiari, prestazioni e modalità di erogazione dei servizi domiciliari*" allegato al presente Patto.

Il Rappresentante legale

(nome cognome)

ALLEGATO 4

SCHEDA TECNICA:TELESOCOCCORSO E TELEASSISTENZA

Il telesoccorso è uno strumento di prevenzione per

- persone anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone fino ai 65 anni di età non supportate da rete formale e informale adeguata, che vivono sole e sono in condizione di rischio sanitario, con la finalità di garantire risposte immediate ai cittadini che potrebbero trovarsi in uno stato di emergenza e bisogno;
- persone senza fissa dimora o in condizioni di precarietà abitativa che, a seguito di episodi acuti, accessi al pronto soccorso o a ricoveri ospedalieri, necessitano di un periodo di convalescenza e di stabilizzazione delle proprie condizioni di salute;

Il sistema si avvale dell'utilizzo dell'impianto telefonico.

L'invio del segnale di allarme alla centrale operativa consente, nei casi di emergenza, l'attivazione immediata del soccorso e l'organizzazione dei necessari interventi, dall'insorgenza del bisogno fino alla conclusione della fase di allarme. In base alle caratteristiche dell'intervento richiesto viene predisposto il soccorso più adeguato (ambulanza, medico ecc.).

Il telesoccorso si inserisce all'interno del servizio di teleassistenza che viene realizzato con chiamate telefoniche periodiche, effettuate dall'operatore, al fine di verificare lo stato generale dell'utente ed eventuali problemi insorti. L'accesso al servizio è successivo alla presa in carico da parte del Servizio Sociale ed alla definizione del relativo Progetto Assistenziale Personalizzato.

DURATA DEL SERVIZIO: Ogni attivazione ha durata di sei mesi; l'albo dei soggetti accreditati avrà durata fino al 31/03/2026.

FINALITA'

E' un sistema progettato e realizzato allo scopo di fornire a persone anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone fino ai 65 anni di età non supportate da rete formale e informale adeguata un mezzo sicuro per poter chiedere soccorso, telefonicamente, in caso di emergenza, ossia in caso di malessere, di menomazione o di stato tale da non consentire loro di portarsi fisicamente in prossimità dell'apparecchio telefonico e di avviare manualmente la chiamata.

OBIETTIVI

- migliorare la qualità di vita della popolazione a rischio, fornendo una risposta adeguata a specifiche necessità sociali e sanitarie;
- prevenire i danni derivanti dal rischio dell'emarginazione della solitudine per gli anziani non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone fino ai 65 anni di età privi di adeguato supporto familiare;
- limitare il più possibile il ricorso al ricovero ospedaliero o in casa di riposo, consentendo alla popolazione "a rischio" di continuare ad abitare presso il proprio domicilio, pur con la sicurezza di un costante monitoraggio;
- sostenere dal punto di vista psicologico non solo la popolazione a rischio, ma anche i rispettivi familiari, garantendo una tempestiva ed efficace assistenza in qualsiasi caso sia richiesto un intervento di soccorso.

- fornire all'utenza interessata un qualificato servizio di assistenza e di gestione dell'emergenza;

STRUMENTI E SERVIZI, SINGOLI E IN COMBINAZIONE PER OFFERTA

- Attività di sostegno e ascolto;
- Controllo delle condizioni di salute della persona attraverso un contatto telefonico giornaliero;
- Impiego di strumentazione telematica di telesoccorso (centrali operative, apparecchiature d'utente) omologata;
- Dotazione in comodato gratuito agli utenti di apparecchi individuali segnalatori delle condizioni di allarme;
- Presenza e funzionamento della centrale d'ascolto su tutto il territorio di competenza in modo da assicurare la fruizione del servizio da parte delle persone aventi diritto;
- Dispositivi di base ;

DESTINATARI

Residenti in uno dei seguenti ambiti: ATS di Potenza Città, Marmo-Platano-Melandro, Alto Basento, Vulture Alto Bradano e Lagonegrese-Pollino.

Nello specifico:

- anziani non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone fino ai 65 anni di età non supportate da rete formale e informale adeguata, che vivono soli o che rimangono per molte ore soli a casa;
- anziani anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone fino ai 65 anni di età non supportate da rete formale e informale adeguata, appena dimesse da strutture ospedaliere, bisognose di assistenza post-ospedaliera;
- anziani non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone fino ai 65 anni di età non supportate da rete formale e informale adeguata, in lista d'attesa per il ricovero in strutture residenziali;
- anziani anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone fino ai 65 anni di età non supportate da rete formale e informale adeguata, in condizioni di disagio o isolamento sociale;
- persone senza fissa dimora o in condizioni di precarietà abitativa;

Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Potenza



SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “Codice di comportamento”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal Codice nazionale, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Generale, dirigenti e dipendenti - a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è disponibile sull’applicativo “Servizi al personale” accessibile da tutto il personale del Comune.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), i dirigenti, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente Codice.
6. L’amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 2

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente 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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni e i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. 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.
7. 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.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

SEZIONE II COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Art. 3

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notifica:
 - a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
 - b) art. 16, comma 1, lettera l-quater), del d.lgs. n. 165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale a una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
 - indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;

- essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica ovvero personalmente;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione, la trasmette all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD) ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al dirigente competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Art. 4

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, del dPR n. 62/2013)
2. 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 anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del dPR n. 62/2013)
3. Il Segretario Generale e il dirigente, prima di assumere le loro funzioni, comunicano 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 (art. 13, comma 3, del dPR n. 62/2013)
4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione all'Amministrazione, nel caso del Segretario Generale e dei dirigenti, o al dirigente della direzione di appartenenza, nel caso del personale dipendente.
5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, inviata per conoscenza anche al RPCT, deve indicare: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.
6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una

misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione, quali ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso dirigente;
- rotazione funzionale o strutturale

7. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di riconsiderazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un dirigente ovvero un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal Segretario Generale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un dirigente individuato dal Sindaco.
8. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d. lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Art. 5

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente della direzione di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incaricato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal dirigente al Segretario Generale e dal Segretario Generale al Sindaco.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere presentata prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri, e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
5. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il dirigente cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da

dirigenti, il segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 6

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I dipendenti e gli altri soggetti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione al dirigente entro due giorni. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013)
2. Se nelle situazioni di cui al comma 1 si trovano i dirigenti, la segnalazione e l'informazione sono inviate al Segretario Generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.
3. Il dirigente o il Segretario Generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adottano una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione, quali, ad esempio:
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso dirigente o responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale.
4. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, all'atto dell'affidamento dei lavori, servizi, forniture, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Art. 7

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. È vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.
2. È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
3. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 5.
5. È consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a cento (100,00) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati

occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

6. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 5, si terrà conto del loro valore di mercato accertato con apposita indagine svolta dall'ufficio di economato anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.
7. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del dPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economo comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, e il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
8. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati - persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Ai predetti fini:
 - il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto fine il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
 - per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 5;
 - per "soggetti privati" devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Art. 8

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Durante il servizio il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;

- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
 - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
 - e) attenersi alle disposizioni o circolari interne adottate in materia di "servizio esterno", quando sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della sede ordinaria di lavoro ovvero nel caso di spostamenti tra diverse sedi di lavoro;
 - f) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.
2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del dirigente della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute, utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - e) presentare la richiesta di congedo ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;
 - f) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
 - g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - h) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - j) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - k) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al RPCT l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
3. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venire a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
 - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato l'utilizzo di programmi personali o di altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
 - c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare il sistema operativo istituzionale;

- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
 - e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
4. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
 5. Durante l'orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali e pubblici esercizi, a uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
 6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.
 7. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc.) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo.
 8. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
 9. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal dirigente;
 - c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
 10. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

Art. 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
 - a) rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
 - d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:

- a) inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
 - b) informa contestualmente il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ufficio procedimenti disciplinari, trasmettendo gli atti relativi in via assolutamente riservata;
 - c) provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
4. Il dipendente che effettua la segnalazione di illecito ha diritto, anche nelle eventuali indagini, inchieste o istruttorie interne, alla assoluta riservatezza della propria identità, ruolo e posizione lavorativa che devono essere comunicati unicamente:
- a) all'autorità giudiziaria, in caso di denuncia;
 - b) agli altri soggetti eventualmente previsti dalla legge;
 - c) direttamente al soggetto responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) all'ufficio procedimenti disciplinari nella persona del dirigente.
5. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
6. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) e d) del comma 2 si trova il dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale, ma solo nel caso in cui il dirigente non sia comunque tenuto a provvedere direttamente.
8. Fermo restando quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione, il dirigente, nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitare situazioni di illecito.

Art. 10

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITO

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la 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.
3. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del Whistleblowing di cui alla legge 179 del 30/11/2017.
4. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il solo fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve altresì dare notizia circostanziata all'amministrazione dell'avvenuta discriminazione:
- a) al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (RPCT) che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente a cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) il quale per i procedimenti di propria competenza, analizza la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, valutando la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - c) all'Ispettorato della Funzione pubblica; l'Ispettorato FF.PP. valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Art. 11

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia

ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Al dipendente è consentito utilizzare:
 - per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al dirigente cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione;
 - i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.
4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.
5. 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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
6. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.
7. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
8. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

Art. 12

RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto

di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
 - a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
 - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o fax o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
 - d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'esporre all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

Art. 13

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati a un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio nè esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione e il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale.
5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione.

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Art. 14

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a emanare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD).
4. Il dipendente ha il dovere:
 - di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
 - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

Art. 15
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza delle suddette cause.
4. I dirigenti sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni.
5. È dovere del dirigente:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
 - b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
 - d) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - e) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio con cadenza almeno settimanale per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
 - f) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
 - g) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
 - h) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscono dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
 - i) curare, 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, assumere 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;

- j) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- k) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- l) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- m) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- n) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- o) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

SEZIONE III CRITERI D'USO DEI SOCIAL NETWORK

Art. 16

UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

1. Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Dirigente di assegnazione.
2. È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.
3. Al fine di rendere coerente e monitorata la presenza dell'ente sui social ed evitare una dispersione di voci, i dipendenti o gli uffici interessati ad attivare un account o una pagina social (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.) o un nuovo canale di comunicazione (Telegram, Whatsapp, ecc.) per potenziare la comunicazione di progetti relativi all'ente devono essere preventivamente autorizzati dal Segretario Generale, al fine di definire gli obiettivi, la strategia comunicativa e le modalità di gestione (contenuti, frequenza dei contenuti, personale dedicato alla gestione).

Art. 17

COMPORTAMENTO SUI SOCIAL NETWORK IN ORARIO EXTRA LAVORATIVO

1. In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Costituzione, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, si richiede ai dipendenti del Comune di Potenza di rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano.
2. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
3. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
4. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12, del DPR n.62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
5. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività del Comune, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica,

non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

6. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti al Comune, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza all'ente, ma di segnalare il tutto al Segretario Generale.
7. Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Comune, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Comune, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del Comune al fine di non generare l'idea di parlare a nome del Comune.
8. È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Comune o legato al Comune o a un progetto riferibile al Comune senza aver formalmente informato il Segretario Generale. Prima di ogni attivazione è necessario inviare una comunicazione scritta al Segretario Generale e all'Ufficio dell'ente coinvolto e aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

Art. 18 COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, è doveroso inserire, a pena di revoca dell'aggiudicazione definitiva, le seguenti clausole:
 - a) L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del dPR n. 62/2013, a osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e integrativo. A tal fine l'operatore economico è consapevole e accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del Codice, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del dPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web di questo Comune.
 - b) L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.
 - c) L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni

disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 20

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione dell'UPD nonché dei dirigenti, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente Codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al Codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
 - b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:
 - con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholders* interni, da inviare tramite la rete *intranet*, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente Codice, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
 - c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio dell'OIV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, delle risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere dell'OIV.

Art. 21

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del segretario comunale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente Codice è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati. La consegna della copia cartacea del Codice può essere sostituita dalla messa a disposizione dello stesso, in formato digitale, sull'applicativo "Servizi al personale" accessibile da tutto il personale del Comune.
4. Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
5. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato e sostituisce il Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

8 del 23 gennaio 2014 .

6. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo Codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

Documento di Consultazione

Accordo di Data Protection

PARTE 1 Il Comune di Potenza, con sede legale in Potenza, alla piazza G. Matteotti, 85100; codice fiscale 00127040764, (di seguito “il Titolare”), in persona del legale rappresentante pro tempore (di seguito denominato “Titolare 1”).

PARTE 2 **XXX** - (di seguito denominato “Titolare 2”).

Titolare 1 e Titolare 2 verranno in seguito entrambi indicati come “la Parte” o congiuntamente “le Parti”.

1 AMBITO DI COMPETENZA

Le Parti si danno reciprocamente atto di conoscere ed applicare, nell’ambito delle proprie organizzazioni, tutte le norme vigenti e sss mm. in materia di trattamento dei dati personali, sia primarie che secondarie, rilevanti per la corretta gestione del trattamento, ivi compresi il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito “GDPR”) e il Decreto Legislativo n. 196/2003.

2 RAPPORTI FRA AUTONOMI TITOLARI DI TRATTAMENTO DATI

Il Titolare 2 tratterà in via autonoma i dati personali ricevuti dal Titolare 1 (**INSERIRE LE CATEGORIE DI DATI PERSONALI**) per le finalità connesse all’esecuzione del contratto [inserire il riferimento al contratto di servizi] (di seguito “Contratto”). Il Titolare 2, in relazione agli impieghi dei predetti dati nell’ambito della propria organizzazione, assumerà, pertanto, la qualifica di “Titolare” autonomo del trattamento ai sensi dell’articolo 4, nr. 7) del GDPR, sia nei confronti del Titolare 1 che nei confronti dei soggetti cui i dati personali trattati sono riferiti.

3 RISPETTO DELLA NORMATIVA

In quanto Titolare autonomo del trattamento, il Titolare 2 è tenuto a rispettare tutte le normative rilevanti sulla protezione ed il trattamento dei dati personali che risultino applicabili ai rapporti che intercorrono con il Titolare 1 in base al Contratto, compreso il GDPR.

4 MISURE DI SICUREZZA

In particolare, il Titolare 2 si impegna ad applicare misure di sicurezza idonee e adeguate a proteggere i dati personali da esso trattati in esecuzione del Contratto, contro i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, di accesso o modifica non autorizzata dei dati o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

5 OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO

Il Titolare 2 si impegna a far sì che l’accesso ai dati personali ricevuti dal Titolare 1 sia consentito solo a coloro e nella misura in cui ciò sia necessario per l’esecuzione del Contratto, e che l’uso dei dati personali rispetti gli stessi impegni assunti dal Titolare 2 verso il Titolare 1 riguardo alla conformità legale del trattamento e la sicurezza dei dati trattati.

6 RESPONSABILITÀ

Ferma restando la responsabilità assunta dal Titolare 2 verso i terzi e verso il Titolare 1 quale titolare autonomo del trattamento sui dati ricevuti dal Titolare 1, nei rapporti reciproci, il Titolare 2 si obbliga a manlevare e tenere indenne il Titolare 1 – per qualsiasi danno, incluse spese legali – che possa derivare da pretese avanzate nei confronti del Titolare 1 da terzi - inclusi i soggetti cui i dati personali trattati sono riferiti - a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento imputabili al Titolare 2, intendendosi con la presente pattuizione, trasferire dal Titolare 1 al Titolare 2 l'incidenza economica dei danni reclamati da terzi, in conseguenza dei trattamenti operati dal Titolare 2.

7 VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI (DATA BREACH)

Il Titolare 2 è tenuto a dare immediata notizia al Titolare 1 di ogni eventuale illegittimo trattamento dei dati personali operato in esecuzione del presente Contratto nell'ambito della propria organizzazione, procedendo senza ritardo alla notifica della violazione di dati personali all'Autorità di Controllo, nei casi in cui tale notifica sia dovuta dal titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 33 del GDPR.

8 IMPOSTAZIONE ORGANIZZATIVA

Le Parti si garantiscono reciprocamente che i dati trattati da ciascuna di esse in esecuzione del Contratto formano oggetto di puntuale verifica di conformità alla disciplina rilevante in materia di trattamento di dati personali - ivi compreso il GDPR - e si impegnano altresì alla ottimale cooperazione reciproca nel caso in cui una di esse risulti destinataria di istanze per l'esercizio dei diritti degli interessati previsti dall'articolo 12 e ss. del GDPR ovvero di richieste delle Autorità di Controllo che riguardino ambiti di trattamento di competenza dell'altra parte.

Titolare 1

Titolare 2



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ALLEGATO 7 AUTODICHIARAZIONE RELATIVA AL RISPETTO EX ANTE DEL PRINCIPIO DEL "DO NO SIGNIFICANT HARM" (DNSH)

AVVISO DI ACCREDITAMENTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI TELESOCOCCORSO E TELEASSISTENZA
NELL'AMBITO DEL PROGETTO "Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità candidato nell'ambito
del PNRR Missione 5 Componente 2 sub investimento 1.1.3"

La/Il sottoscritto/a _____,
nato a _____, il _____,
CF _____, in qualità di legale rappresentante di
_____, con sede legale in Via/piazza
_____, n. _____ cap. _____,
tel. _____, posta elettronica certificata (PEC)
_____ ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR
n. 445/2000 e quindi consapevole delle responsabilità di ordine amministrativo, civile
e penale in caso di dichiarazioni mendaci, ex articolo 76 del DPR medesimo

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

che i beni forniti tramite l'Avviso di accreditamento sono coerenti con i principi e gli obblighi specifici del PNRR relativamente al principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) di cui alla Circolare RGS-MEF 32/2021, come aggiornata dalla circolare RGS-MEF 33/2022, e rispetta quanto previsto dalla scheda n. 4 *Acquisto, Leasing, Noleggio di apparecchiature elettriche ed elettroniche utilizzate nel settore sanitario*, in particolare:

1. Che nel libretto d'istruzione sono comprese istruzioni che spieghino come ridurre al minimo il consumo di energia;

Il presente punto è riferito ai beni n. *(indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)*

In caso di non applicabilità del punto 1, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 1 non è applicabile perché.....

2. Che nel libretto d'istruzione sono comprese istruzioni che spieghino come ridurre al minimo il consumo di acqua;

Il presente punto è riferito ai beni n. *(indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)*

In caso di non applicabilità del punto 2, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 2 non è applicabile perché.....

3. Che l'offerente rende disponibili le parti di ricambio originali o equivalenti (direttamente o tramite mandatari) per la durata di vita prevista dell'apparecchiatura, per un periodo di almeno cinque anni oltre al periodo di garanzia;



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Il presente punto è riferito ai beni n. (indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)

In caso di non applicabilità del punto 3, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 3 non è applicabile perché.....

4. Che l'offerente fornisce le raccomandazioni per un'adeguata manutenzione del prodotto, comprese informazioni sulle parti di ricambio che possono essere sostituite, consigli per la pulizia;

Il presente punto è riferito ai beni n. (indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)

In caso di non applicabilità del punto 4, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 4 non è applicabile perché.....

5. Che nel libretto di istruzioni per gli utenti è illustrato come utilizzare l'apparecchiatura per ridurre al minimo l'impatto ambientale durante l'installazione, l'utilizzo, il funzionamento e lo smaltimento/riciclaggio;

Il presente punto è riferito ai beni n. (indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)

In caso di non applicabilità del punto 5, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 5 non è applicabile perché.....

6. Che l'offerente è regolarmente iscritto alla piattaforma RAEE, in qualità di produttore e/o distributore;

Il presente punto è riferito ai beni n. (indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)

In caso di non applicabilità del punto 6, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 6 non è applicabile perché.....

7. Che sono state fornite le informazioni sulla presenza nel prodotto o nei prodotti acquistati, in virtù del contratto, di sostanze dell'elenco delle sostanze estremamente problematiche (SVHC) candidate di cui all'articolo 57 del regolamento (CE) n. 1907/2006 (regolamento REACH);

Il presente punto è riferito ai beni n. (indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)

In caso di non applicabilità del punto 7, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 7 non è applicabile perché.....

8. Che l'offerente ha fornito la documentazione del rispetto delle direttive /RoHS/ecodesign/compatibilità elettromagnetica anche mediante marcatura CE qualora questa coprisse il requisito;

Il presente punto è riferito ai beni n. (indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)

In caso di non applicabilità del punto 8, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 8 non è applicabile perché.....

9. Che venga svolta la regolare manutenzione preventiva dell'AEE (si suggerisce di fornire documentazione comprovante la pianificazione regolare della manutenzione dei macchinari, come già citato ai punti n.3 e n.4).



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Il presente punto è riferito ai beni n. (indicare il codice identificativo/nome del dispositivo da catalogo presentato)

In caso di non applicabilità del punto 9, motivare e indicare il codice/nome del dispositivo dei beni coinvolti:

☐ Che il precedente punto 9 non è applicabile perché.....

Luogo e data

Nominativo e firma

Documento di Consultazione