



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO IN EMERGENZA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NELL'AMBITO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI OLBIA

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

premesso che:

1. con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 29.06.2017 è stato approvato il Piano Comunale di Protezione Civile – rischio idraulico, idrogeologico e incendi, redatto dal Dott. Giovanni Pizzadilli, che all'Elaborato B2 individua le Funzioni di Supporto del Centro Operativo Comunale C.O.C. – tra le quali sono previste le Funzioni F04 “Materiali e mezzi” e F05 “Servizi essenziali”;
2. con Decreto del Sindaco pro-tempore n. 23 del 28.07.2022 è stata conferita la nomina di Responsabile delle Funzioni F04 e F05 al Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità, Ing. Diego Ciceri;
3. la citata Funzione F04 prevede – tra gli altri adempimenti – che il Responsabile tenga un elenco aggiornato degli Operatori Economici che possano fornire, in emergenza, mezzi speciali e materiali;
4. è doveroso prendere atto del Titolo VI della Parte VII del D.Lgs. n. 36/2023, recante “procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile”, e nello specifico l'art. 140 recante “procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile”;

considerato che:

5. si rende pertanto necessaria la costituzione di un Elenco di Operatori Economici da contattare in occasione di eventi calamitosi che comportino situazioni di rischio idraulico, idrogeologico, idrogeologico da temporali e incendi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
6. sarà necessario procedere ai sensi degli artt. 48 e 49 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo Allegato II.1 recante “Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea”;

RENDE NOTO

che mediante il presente Avviso Pubblico, approvato con Determinazione del Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità n. 220 del 29.01.2025 nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 36/2023, intende procedere alla formazione di un Elenco di Operatori Economici di cui all'art. 65 del medesimo Decreto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in emergenza, per le finalità relative a quanto disposto dal Piano di Protezione Civile.

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

1. Amministrazione Aggiudicatrice

Comune di Olbia

via Dante Alighieri 1, Olbia (SS) 07026 | 0789 52000 | protocollo@pec.comuneolbia.it

Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità

via Giuseppe Garibaldi 49, Olbia (SS) 07026 | settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it

Responsabile Unico del Progetto ex art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023: Arch. Claudio Paba

2. Normativa di riferimento

D.Lgs. n. 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'art. 1 della L. n. 78/2022, recante delega al Governo in materia di Contratti Pubblici come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 209/2024 – in particolare artt. 48, 49, 140 e Allegato II.1.

3. Prestazioni oggetto di eventuale affidamento

Le prestazioni oggetto di eventuale affidamento sono:

	SEZIONE		SUB	
A	Lavori	OG1	Edifici civili e industriali	
		OG3	Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane	
		OG6	Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione o di evacuazione	
		OG8	Opere fluviali, di difesa, di sistemazione idraulica e di bonifica	
		OG11	Impianti tecnologici	
		OS1	Lavori in terra	
		OS23	Demolizione di opere	
B	Servizi		Trasporto collettivo di persone con appositi mezzi	
C	Forniture	C.1	Materiali edili vari	
		C.2	Attrezzature varie (pompe, idrovore, generatori mobili di energia, etc)	
		C.3	Transenne	
		C.4	Materiali da campeggio (tende, letti, tavoli, etc)	
		C.5	Indumenti e dispositivi per interventi di protezione civile	
		C.6	Attrezzi vari da lavoro	

4. Soggetti ammessi

Possono presentare istanza di iscrizione all'Elenco tutti gli operatori economici legalmente costituiti individuati all'art. 65 e successivi del D.Lgs. n. 36/2023 in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale di cui:
 - all'art. 94 e successivi del D.Lgs. n. 36/2023
 - a L. n. 266/2002, del D.Lgs. n. 276/2003 e del D.Lgs. n. 251/2004 (regolarità contributiva)
- Requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 e successivi del D.Lgs. n. 36/2023
 - idoneità professionale
 - capacità economica e finanziaria
 - capacità tecniche e professionalicome indicato nelle tabelle a seguire:

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

LAVORI			
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo dei lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando
			Adeguate attrezzature tecniche
			oppure
			Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria di riferimento
		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria di riferimento

SERVIZI			
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato
2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione del bando pari al valore stimato dell'importo del contratto da stipulare
3	Capacità tecniche e professionali		Importo dei servizi analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Adeguate attrezzature tecniche

FORNITURE			
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato
2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione del bando pari al valore stimato dell'importo del contratto da stipulare
3	Capacità tecniche e professionali		Importo delle forniture analoghe eseguite direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

			Adeguata attrezzatura tecnica

5. Prestazioni previste

Gli operatori economici che chiederanno di essere iscritti nell'elenco di cui al presente avviso dovranno impegnarsi ad osservare quanto segue:

- garantire, in caso di diramazione da parte della Regione Sardegna di Avviso di Criticità arancione e rossa, la reperibilità H24 per tutto il periodo di allerta;
- garantire un intervento immediato - comunque non superiore a 30 minuti dalla chiamata di intervento al cellulare indicato per la reperibilità H24;
- fornire l'elenco di mezzi e attrezzature messi a disposizione;
- fornire il recapito telefonico per la reperibilità H24 attraverso il quale il Comune di Olbia comunicherà l'avviso di allerta e l'eventuale necessità di intervento confermando l'effettiva disponibilità dei mezzi e delle attrezzature al momento della ricezione dell'allerta (tali informazioni saranno inserite all'interno del Piano di Protezione Civile);
- fornire tutte le informazioni necessarie per garantire l'aggiornamento in tempo reale durante l'evento dell'effettiva disponibilità dei mezzi e delle attrezzature indicate al momento della domanda;
- autorizzare il Comune di Olbia ad inserire i propri dati, mezzi e attrezzature negli elaborati del Piano di Protezione Civile;
- comunicare al Comune di Olbia il venire meno dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale, di cui ai suddetti punti A e B del presente art. 4, autocertificati al momento della presentazione della domanda di iscrizione nell'Elenco oggetto del presente avviso.

6. Presentazione delle istanze

Gli operatori economici che intendono fare richiesta di inserimento in Elenco dovranno presentare domanda entro le ore 12:00 del giorno 28.02.2025 attraverso la trasmissione del Modello A di Istanza, allegato al presente Avviso, unitamente a un documento di identità in corso di validità dell'istante e al Patto di Integrità. L'Istanza dovrà essere trasmessa via P.E.C. a settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it; l'oggetto della P.E.C. dovrà obbligatoriamente essere il seguente:

Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del piano di protezione civile del comune di Olbia

Si riporta a seguire un riepilogo dei punti principali:

	Presentazione delle Istanze	
	Scadenza	ore 12:00 del giorno 28.02.2025
	Trasmissione	unicamente via P.E.C. a: settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
	Oggetto P.E.C.	"Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del piano di protezione civile del comune di Olbia"
	Allegati	1. Istanza – Modello A compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

		2. Documento di identità in corso di validità dell'istante 3. Patto di Integrità compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente
	Firma	unicamente in formato elettronico (firma digitale)

Si precisa che l'inserimento in Elenco non ha scadenze, lo stesso è valido a tempo indeterminato e la possibilità di iscrizione è sempre aperta salvo diversa successiva determinazione. Alla luce di quanto indicato le istanze pervenute successivamente alla scadenza verranno valutate ai fini dell'inserimento in occasione del primo aggiornamento utile. L'aggiornamento dell'Elenco avverrà con cadenza semestrale il 30.06 e il 31.12 di ogni anno.

Si invita a una precisa e completa compilazione del Modello A – Istanza ai fini di garantire la correttezza dell'eventuale inserimento in Elenco. Nello specifico è obbligatorio dichiarare:

- i dati identificativi dell'istante e dell'Operatore Economico come da Modello A;
- la forma giuridica con cui l'Operatore Economico intende iscriversi in Elenco come da Modello A;
- Sezione/i e sub-Sezione/i a cui iscriversi come da Modello A;
- il possesso dei Requisiti di ordine generale;
- il possesso dei Requisiti di ordine speciale, compilando le apposite tabelle come da Modello A;
- l'accettazione incondizionata di tutte le clausole contenute nell'avviso pubblico;
- di garantire, in caso di diramazione da parte della Regione Sardegna di Avviso di Criticità arancione e rossa, la reperibilità H24 per tutto il periodo di allerta
- di garantire un intervento immediato e di obbligarsi comunque ad essere operativi nel territorio comunale di Olbia entro 30 minuti dalla chiamata di intervento al numero di telefono cellulare da indicare appositamente;
- di impegnarsi a garantire al Comune di Olbia tutte le informazioni necessarie all'aggiornamento in tempo reale durante l'evento, nonché l'effettiva disponibilità dei mezzi e delle attrezzature indicate al momento della domanda;
- di autorizzare il Comune di Olbia ad inserire i propri dati, mezzi e attrezzature negli elaborati del Piano di Protezione Civile;
- di impegnarsi a comunicare al Comune di Olbia il venire meno dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale, autocertificati al momento della presentazione della domanda di iscrizione nell'Elenco oggetto dell'avviso;
- di aver preso completa e piena conoscenza dell'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'intero Decreto;
- l'elenco dei mezzi messi a disposizione come da Modello A;
- l'elenco della manodopera messa a disposizione come da Modello A.

7. Valutazione, inserimento in Elenco e costituzione dello stesso

L'esame e la valutazione delle richieste pervenute verranno effettuate dal R.U.P. indicato al Punto 1; premesso che trova applicazione l'istituto del Soccorso Istruttorio di cui all'art. 101 del D.Lgs. n. 36/2023, verranno escluse le istanze:

- prive di sottoscrizione in formato elettronico (firma digitale) dell'istante
- presentate da Operatori Economici privi dei Requisiti di ordine generale e di ordine speciale
- sottoscritte da soggetti diversi dall'istante e/o non autorizzati
- sottoscritte da soggetti che secondo motivata valutazione della Stazione Appaltante abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che abbiano commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale

L'Elenco includerà gli Operatori Economici le cui istanze verranno valutate positivamente e verrà suddiviso in Sezioni e sub-Sezioni come da Punto 3, verificate completezza e correttezza della documentazione presentata.



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

8. Modalità di utilizzo dell'Elenco e variazioni

L'utilizzo dell'Elenco avverrà per le finalità di cui al presente avviso, nel rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. n. 36/2023 e ai sensi del disposto dell'art. 140 del medesimo Decreto. L'esecuzione dei lavori – entro il limite di € 500.000,00 – e/o l'acquisizione di servizi o forniture – entro il limite di quanto indispensabile, e comunque entro il limite della soglia europea – vengono affidate in forma diretta mediante redazione di un verbale in cui indicare circostanze della somma urgenza, cause che l'hanno provocata e interventi da porre in essere per rimuoverla. Il corrispettivo delle prestazioni ordinate viene definito con le modalità di cui al comma 3 del menzionato art. 140.

Eventuali variazioni dei dati trasmessi dovranno essere tempestivamente comunicate. Vengono rimossi d'ufficio dall'Elenco gli Operatori Economici che non garantiscono la reperibilità senza giustificato motivo per n. 3 (tre) volte nel corso di un biennio e che perdono i Requisiti di cui al Punto 4.

9. Pubblicazione dell'Elenco e ulteriori informazioni

L'Elenco, così come ogni successivo aggiornamento, verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Olbia nelle seguenti sezioni:

- a. Albo Pretorio online per n. 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi
 - b. Aree tematiche > Protezione Civile per tutta la durata di validità dell'Elenco
 - c. Amministrazione Trasparente > Bandi di Gara e Contratti
- nonché sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'A.N.A.C.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste al Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità del Comune di Olbia via mail a: claudio.paba@comune.olbia.ot.it.

10. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del combinato disposto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento U.E. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, applicabile a far data dal 25.05.2018 - e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, si comunica quanto segue:

- a. il trattamento dei dati è necessario per l'espletamento della presente procedura e la partecipazione ad essa, ai sensi dell'art. 7 del citato Regolamento U.E., pertanto comporta da parte dei concorrenti la prestazione del consenso al trattamento dei propri dati personali;
- b. i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente avviso e potranno essere comunicati:
 - al personale della Stazione Appaltante che cura il procedimento oggetto del precedente avviso o a quello in forza ad altri uffici che svolgono attività ad esso attinente;
 - a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti che prestino attività di consulenza o assistenza in ordine al procedimento oggetto del precedente avviso o per studi di settore o fini statistici;
 - ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti nei limiti consentiti dal D.Lgs. n. 36/2023 e dalla L. n. 241/1990;
- c. il Titolare del Trattamento dei Dati è il Comune di Olbia, nella figura del Sindaco *pro tempore*, con sede in Via Dante Alighieri 1 a Olbia (SS) 07026;
- d. il Referente del Trattamento dei Dati inerenti la presente procedura è il Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità, domiciliato per la carica in Via Dante Alighieri 1 a Olbia (SS) 07026, e-mail: diego.ciceri@comune.olbia.ot.it;
- e. l'Incaricato del Trattamento dei Dati è il R.U.P. Arch. Claudio Paba unitamente al personale dello stesso Settore, autorizzato alle attività amministrative connesse;
- f. il Responsabile della Protezione dei Dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento U.E. 679/2016, per il Comune di Olbia è individuato nella persona del Segretario Generale, con sede in Via Dante Alighieri 1 a Olbia (SS) 07026, e-mail: maurizio.guadagno@comune.olbia.ot.it



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Olbia, 29.01.2025

Il Responsabile Unico del Progetto,
Arch. Claudio Paba

 CLAUDIO PABA
29.01.2025 17:42:46
GMT+02:00

Il Dirigente,
Ing. Diego Ciceri

 diego ciceri
29.01.2025
18:03:19
GMT+02:00

Allegati:

- Modello A – Istanza
- Patto di Integrità
- Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Olbia con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 05.02.20214



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Spett.le Comune di Olbia

Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità

settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it

COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO IN EMERGENZA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NELL'AMBITO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI OLBIA

MODELLO A - ISTANZA

Il sottoscritto *(NOME E COGNOME DEL DICHIARANTE)* Codice Fiscale

nato a *(LUOGO DI NASCITA)* il *(DATA DI NASCITA)*

residente a *(INDIRIZZO DI RESIDENZA COMPRENSIVO DI PROVINCIA E CAP)*

Telefono mobile

in qualità di *(LEGALE RAPPRESENTANTE / TITOLARE / ALTRO)*

dell'Operatore Economico *(DENOMINAZIONE)*

con sede legale in *(SEDE COMPRENSIVA DI PROVINCIA E CAP)*

con sede operativa in *(SEDE COMPRENSIVA DI PROVINCIA E CAP - A SEGUIRE, DATI DELL'IMPRESA)*

Codice Fiscale

Partita I.V.A.

P.E.C.

e-mail

Telefono fisso

Telefono mobile

PRESO ATTO

delle condizioni e dei termini di partecipazione di cui all'Avviso Pubblico per la costituzione di un Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del Piano di Protezione Civile del Comune di Olbia

CHIEDE

di essere iscritto nell'Elenco di che trattasi

☐

come impresa singola

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

- ☐ come operatore economico singolo facente parte di consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro / consorzio tra imprese artigiane

denominazione

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

intendendo presentare la propria candidatura come concorrente singolo e non come consorziato

- ☐ come consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro / consorzio tra imprese artigiane

denominazione

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

- ☐ come consorzio stabile, intendendo concorrere per i seguenti consorziati:

Consorziata 1

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

Consorziata 2

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

Consorziata 3

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

- ☐ come capogruppo in un Raggruppamento Temporaneo di Imprese - R.T.I., di tipo:

☐ verticale

☐ orizzontale

in forza

☐ dell'impegno a costituirsi in R.T.I. sottoscritto da tutti i soggetti interessati mediante la presente dichiarazione;

☐ della scrittura privata autenticata di costituzione in R.T.I. unita in copia conforme alla presente dichiarazione;

tra le seguenti imprese:

Impresa 1

Quota % (mandataria)

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Impresa 2

Quota % (mandante)

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

Impresa 3

Quota % (mandante)

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.



come consorzio ordinario o contratto di rete o gruppo GEIE, tra le seguenti imprese:

Impresa 1

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

Impresa 2

Quota % (mandataria)

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

Impresa 3

Quota % (mandataria)

con sede in

Codice Fiscale / Partita I.V.A.

e, valendosi della facoltà concessagli dall'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

1. che l'impresa / ditta è iscritta all'Ufficio del Registro delle Imprese presso la CCIAA di

(INDICARE)

per l'attività di

(INDICARE)

ed attesta i seguenti dati:

numero di iscrizione *(INDICARE)*

data di iscrizione *(INDICARE)*

durata ditta / data termine *(INDICARE)*

numero REA *(INDICARE)*

forma giuridica *(INDICARE)*

attività dell'impresa *(INDICARE)*

2. che la società è stata costituita con atto in data

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

(INDICARE)

con capitale sociale di Euro

(INDICARE)

3. che i soci / rappresentanti legali / altri soggetti con potere di rappresentanza attualmente in carica sono i seguenti:

(INDICARE COGNOME E NOME, LUOGO E DATA DI NASCITA, LUOGO DI RESIDENZA, % DI PROPRIETÀ, CARICA)

4. che il titolare / rappresentante legale attualmente in carica è il seguente:

(INDICARE COGNOME E NOME, LUOGO E DATA DI NASCITA, LUOGO DI RESIDENZA)

5. che i direttori tecnici attualmente in carica sono i seguenti:

(INDICARE COGNOME E NOME, LUOGO E DATA DI NASCITA, LUOGO DI RESIDENZA, % DI PROPRIETÀ, CARICA)

6. che per la verifica di regolarità contributiva dell'impresa / ditta i propri numeri di posizione contributiva sono i seguenti:

INPS (INDICARE NUMERO, SEDE E DECORRENZA)

INAIL (INDICARE NUMERO, SEDE E DECORRENZA)

CASSA EDILE (INDICARE NUMERO, SEDE E DECORRENZA)

7. che l'iscrizione all'Anagrafe Tributaria riporta i seguenti dati:

Codice Fiscale (INDICARE)

Partita I.V.A. (INDICARE)

Agenzia delle Entrate (INDICARE LA SEDE - INDIRIZZO COMPLETO)

DICHIARA INOLTRE

1. di voler effettuare l'iscrizione nell'Elenco per la/e seguente/i sezione/i:
(barrare la/e casella/e grigia/e di interesse)

	SEZIONE		SUB	
A	Lavori		OG1	Edifici civili e industriali
			OG3	Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane
			OG6	Acquedotti, gasdotti, oleodotti, opere di irrigazione o di evacuazione
			OG8	Opere fluviali, di difesa, di sistemazione idraulica e di bonifica
			OG11	Impianti tecnologici
			OS1	Lavori in terra
			OS23	Demolizione di opere
B	Servizi			Trasporto collettivo di persone con appositi mezzi
C	Forniture		C.1	Materiali edili vari
			C.2	Attrezzature varie (pompe, idrovore, generatori mobili di energia, etc)

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

		C.3	Transenne
		C.4	Materiali da campeggio (tende, letti, tavoli, etc)
		C.5	Indumenti e dispositivi per interventi di protezione civile
		C.6	Attrezzi vari da lavoro

2. di essere in possesso dei Requisiti di ordine generale di cui:
- all'art. 94 e successivi del D.Lgs. n. 36/2023
 - a L. n. 266/2002, del D.Lgs. n. 276/2003 e del D.Lgs. n. 251/2004 (regolarità contributiva)
3. di essere in possesso dei Requisiti di ordine speciale per la/e seguente/i sezione/i selezionata/e:

SEZIONE: Lavori SUB: OG1			
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo di lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando
			Adeguate attrezzature tecniche
			<i>oppure</i> Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG1
		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG1
		SOA	Attestazione di Qualificazione SOA n.: rilasciata da: data di rilascio: scadenza della validità triennale: data di verifica triennale: scadenza della validità quinquennale:

SEZIONE: Lavori SUB: OG3			
----------------------------	--	--	--



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo di lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando
			Adeguate attrezzature tecniche
			oppure
			Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG3
		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG3
		SOA	Attestazione di Qualificazione SOA n.: rilasciata da: data di rilascio: scadenza della validità triennale: data di verifica triennale: scadenza della validità quinquennale:

	SEZIONE: Lavori SUB: OG6		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo di lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando
			Adeguate attrezzature tecniche
			<i>oppure</i> Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG6
		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG6
		SOA	Attestazione di Qualificazione SOA n.: rilasciata da: data di rilascio: scadenza della validità triennale: data di verifica triennale: scadenza della validità quinquennale:

	SEZIONE: Lavori SUB: OG8		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo di lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando
			Adeguate attrezzature tecniche
			<i>oppure</i> Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG8

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG8
		SOA	Attestazione di Qualificazione SOA n.: rilasciata da: data di rilascio: scadenza della validità triennale: data di verifica triennale: scadenza della validità quinquennale:

	SEZIONE: Lavori SUB: OG11		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo di lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando
			Adeguate attrezzature tecniche
			<i>oppure</i> Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG11
		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OG11
		SOA	Attestazione di Qualificazione SOA n.: rilasciata da: data di rilascio: scadenza della validità triennale: data di verifica triennale: scadenza della validità quinquennale:

	SEZIONE: Lavori SUB: OS1		
--	--	--	--

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo di lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando
			Adeguate attrezzature tecniche
			<i>oppure</i> Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OS1
		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OS1
		SOA	Attestazione di Qualificazione SOA n.: rilasciata da: data di rilascio: scadenza della validità triennale: data di verifica triennale: scadenza della validità quinquennale:

SEZIONE: Lavori SUB: OS23			
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria + tecniche e professionali	< € 150.000,00	Importo di lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare
			Costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15,00% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

			
			Adeguate attrezzature tecniche
			
			<i>oppure</i>
			Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OS23
		> € 150.000,00	Attestazione di Qualificazione SOA nella Categoria OS23
		SOA	Attestazione di Qualificazione SOA n.: rilasciata da: data di rilascio: scadenza della validità triennale: data di verifica triennale: scadenza della validità quinquennale:

	SEZIONE: Servizi (trasporto collettivo di persone con appositi mezzi)		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso:
3	Capacità tecniche e professionali		Importo di servizi analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare: Adeguate attrezzature tecniche:

	SEZIONE: Forniture SUB: C.1 – materiali edili vari		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso:
3	Capacità tecniche e professionali		Importo delle forniture analoghe eseguite direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare: Adeguate attrezzature tecnica eventuale:

	SEZIONE: Forniture SUB: C.2 – attrezzature varie (pompe, idrovore, generatori mobili di energia, etc)		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso:
3	Capacità tecniche e professionali		Importo delle forniture analoghe eseguite direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare: Adeguate attrezzature tecnica eventuale:

	SEZIONE: Forniture SUB: C.3 – transenne		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso:
3	Capacità tecniche e professionali		Importo delle forniture analoghe eseguite direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare: Adeguate attrezzature tecniche eventuale:

SEZIONE: Forniture SUB: C.4 – materiali da campeggio (tende, letti, tavoli, etc)			
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso:
3	Capacità tecniche e professionali		Importo delle forniture analoghe eseguite direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare: Adeguate attrezzature tecniche eventuale:

SEZIONE: Forniture SUB: C.5 – indumenti e dispositivi per interventi di protezione civile			
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso:

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

			
3	Capacità tecniche e professionali		Importo delle forniture analoghe eseguite direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare: Adeguate attrezzature tecnica eventuale:

	SEZIONE: Forniture SUB: C.6 – attrezzi vari da lavoro		
1	Idoneità professionale		Iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato:
2	Capacità economica e finanziaria		Fatturato globale maturato nel triennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso:
3	Capacità tecniche e professionali		Importo delle forniture analoghe eseguite direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare: Adeguate attrezzature tecnica:

- di accettare incondizionatamente tutte le clausole contenute nell'avviso pubblico per l'iscrizione nell'elenco di cui all'oggetto;
- di garantire, in caso di diramazione da parte della Regione Sardegna di Avviso di Criticità arancione e rossa, la reperibilità H24 per tutto il periodo di allerta;
- di garantire un intervento immediato e di obbligarsi comunque ad essere operativa nel territorio comunale di Olbia entro **30 minuti** dalla chiamata di intervento al seguente numero di telefono cellulare _____ attraverso il quale garantirà la reperibilità H24;
- di impegnarsi a garantire al Comune di Olbia tutte le informazioni necessarie all'aggiornamento in tempo reale durante l'evento, nonché l'effettiva disponibilità dei mezzi e delle attrezzature indicate al momento della domanda;

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Via Garibaldi n. 49 – 07026 Olbia (OT)



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

8. di autorizzare il Comune di Olbia ad inserire i propri dati, mezzi e attrezzature negli elaborati del Piano di Protezione Civile;
9. di impegnarsi a comunicare al Comune di Olbia il venire meno dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale, autocertificati al momento della presentazione della domanda di iscrizione nell'Elenco oggetto dell'avviso;
10. di aver preso completa e piena conoscenza dell'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'intero Decreto;
11. di riportare a seguire l'elenco dei mezzi messi a disposizione:
(unicamente per gli iscritti alle Categorie "lavori" e "servizi")

	Mezzi	

12. di riportare a seguire l'elenco della manodopera messa a disposizione:
(unicamente per gli iscritti alle Categorie "lavori" e "servizi")

	Manodopera	

13. di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Olbia con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 05.02.20214 e si impegna, in caso di affidamento, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto Codice, pena la risoluzione del contratto;
14. di accettare e di impegnarsi, pena la risoluzione del Contratto, a rispettare gli obblighi di cui al Patto di Integrità approvato dal Comune di Olbia con Deliberazione di Giunta Comunale n. 260 del 06.07.2016 ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, che sottoscrive ed allega alla documentazione.

Data e luogo

Firma



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

PATTO DI INTEGRITÀ

tra

il Comune di Olbia, con Sede Legale in via Dante Alighieri 1 a Olbia (SS) 07026, Partita I.V.A. 00920660909, Codice Fiscale 910083309031

e

l'Operatore Economico partecipante all'Avviso Pubblico per la costituzione di un Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del Piano di Protezione Civile del Comune di Olbia.

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'Istanza da ciascun partecipante. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal Titolare o dal Rappresentante Legale dell'Operatore Economico comporterà l'esclusione dalla procedura.

LE PARTI CONCORDANO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il Patto di Integrità è lo strumento che il Comune di Olbia adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 36/2023;
2. Il Patto di Integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità;
3. Il Patto di Integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto;
4. La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto d'Integrità;
5. Il Patto di Integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui al D.lgs. 36/2023;
6. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di Comportamento integrativo in conformità al D.P.R. N. 62/2013 del Comune di Olbia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 05.02.2014 nonché al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2 Obblighi degli operatori economici nei confronti della Stazione Appaltante

1. L'operatore economico:
 - a. dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b. dichiara di non aver condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette ad influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere, né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

- d. dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni e si impegna a non prendere parte ed a non praticare intese ed adottare azioni tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt. 2 e successivi della L. 287/1990;
- e. dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- f. si impegna a segnalare all'Amministrazione Aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
- g. si impegna a segnalare all'Amministrazione Aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o l'esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
- h. si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti f) e g) costituiscano reato a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Polizia Giudiziaria;
- i. l'operatore aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3 Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

- 1. Il Comune di Olbia:
 - a. si obbliga a rispettare i principi di trasparenza ed integrità già disciplinati dal Codice di Comportamento del personale del Comune di Olbia e dal D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano Triennale di prevenzione vigente;
 - b. si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare la modalità di scelta del contraente;
 - c. si obbliga a non richiedere a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi somme di denaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
 - d. si obbliga a non richiedere a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi somme di denaro o altre utilità finalizzate ad influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
 - e. si impegna a segnalare al proprio responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere la fase di svolgimento delle procedure di affidamento e/o esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione di appartenenza;
 - f. si impegna a segnalare al proprio responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione di appartenenza;
 - g. si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f), costituiscano reato, a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Polizia Giudiziaria;
 - h. si impegna, all'atto della nomina dei componenti della commissione di gara, a rispettare le norme in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e all'art. 93 del Codice;
 - i. si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possono essere coinvolti, oltre che interessi proprio e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
- 2. l'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto ed a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4 Violazione del Patto di Integrità

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'art. 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:
 - l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - la risoluzione di diritto del contratto;
 - la perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento;
 - l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tre anni.
2. La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di Integrità ed all'applicazione delle relative sanzioni, è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo le regole generali degli appalti pubblici;
3. Le Stazioni Appaltanti devono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata;
4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 l. a), b), c) e d) del presente Patto è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o di altra garanzia depositata per la partecipazione alle procedure di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le Stazioni Appaltanti con apposito atto decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'art. 121 c. 2 del D.Lgs. n. 104/2010. La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 l. a), b), c) e d);
5. L'Amministrazione Aggiudicatrice ai sensi dell'art. 1382 del Codice Civile si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore c. 2 l. c) del presente articolo.

Art. 5 Efficacia del Patto di Integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento ed all'estinzione delle relative obbligazioni. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione Aggiudicatrice.

Luogo e data

Per il Comune di Olbia,
il Dirigente

Per l'Operatore Economico,
il Titolare / Legale Rappresentante

In caso di partecipazione plurisoggettiva, il presente Patto di Integrità dovrà essere sottoscritto, pena l'esclusione, da tutti i soggetti muniti di idonei poteri di rappresentanza delle associate/consorziate. L'Operatore Economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 c. 4 della presente scrittura.



COMUNE DI OLBIA

Provincia di Sassari

Zona Omogenea di Olbia - Tempio

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Luogo e data

Per l'Operatore Economico,
il Titolare / Legale Rappresentante



COMUNE DI OLBIA

Codice di comportamento integrativo

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 132 del 23/04/2024

Sommario

Parte I – Codice di comportamento integrativo	3
Premessa.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Principi generali	3
Art. 4 – Valori fondamentali e standard di comportamento richiesti dal Comune di Olbia	4
Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 6 – Partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni.....	5
Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	6
Art. 8 - Obbligo di astensione	6
Art. 9 – Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 12 – Comportamento in servizio.....	7
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	8
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	8
Art. 15 – Rapporti con il pubblico	9
Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti.....	9
Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali	10
Art. 18 – Disposizioni particolari per i soggetti che prestano la propria attività a favore del Comune di Olbia	11
Art. 19 – Responsabilità e vigilanza sull’applicazione del Codice.....	12
Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	12
Parte II - Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie.....	14
Art. 21 - Principi e finalità	14
Art. 22 - Ambito di applicazione e responsabilità	14
Art. 23 – Molestia	14
Art. 24 - Molestia morale e mobbing: definizione e tipologie.....	14
Art. 25 - Molestie sessuali: definizione e tipologie	15
Art. 26 - Procedure previste in caso di molestie	15
Art. 27 - Procedura informale	16
Art. 28 - Procedura formale interna	16
Art. 29 – Riservatezza.....	16
Art. 30 - Norme finali	17
ALLEGATO A) – Social Media Policy Esterna.....	18

Parte I – Codice di comportamento integrativo

Premessa

Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integrativo, di seguito denominato “Codice”, è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni contenute nell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023 e in armonia con le linee guida ANAC approvate con delibera 177/2020. Esso definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Olbia e i soggetti meglio individuati all’art. 2 del presente Codice sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice, integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. 81/2023, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Codice.
3. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Olbia nonché attraverso l’Intranet dell’Amministrazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica:
 - a) a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell’ente, anche con qualifica dirigenziale, compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
 - b) ai collaboratori o consulenti, per le parti ad essi applicabili e in quanto compatibili con le eventuali regole deontologiche delle loro categorie professionali, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e, relativamente alle attività svolte per conto dell’ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di conferimento di incarichi, collaborazioni, consulenze o servizi, vengono previste apposite clausole di risoluzione o comunque di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice;
 - c) compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall’Ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i quindici giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

2. Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:

- a) servire l'interesse pubblico;
- b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente anche attraverso l'uso dei mezzi di informazione e dei social media;
- c) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità, la dignità, l'uguaglianza e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e astenersi in caso di conflitto di interessi;
- g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 4 – Valori fondamentali e standard di comportamento richiesti dal Comune di Olbia

1. Il Comune di Olbia richiede ai soggetti destinatari del presente codice, tenuto conto dei ruoli e delle competenze, il rispetto di un sistema di valori fondamentali e di comportamenti ad essi collegati in grado di rappresentare gli standard dell'ente verso l'esterno.

2. Sono individuati i seguenti valori fondamentali:

- a) Diligenza, intesa come osservanza delle norme di legge, del contratto collettivo, delle disposizioni per l'esecuzione e la disciplina impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) Lealtà, intesa come svolgimento dell'attività lavorativa con correttezza e dirittura morale al fine del perseguimento dell'interesse pubblico;
- c) Imparzialità, intesa come obbligo di ponderare tutti gli interessi coinvolti e di assicurare parità di trattamento verso tutti i cittadini e i soggetti coinvolti nell'attività propria del dipendente;
- d) Buona condotta, intesa come rispetto dei principi e delle prescrizioni del codice disciplinare e del codice di comportamento.

3. Il rispetto dei succitati principi fondamentali si esplica anche attraverso i seguenti standard comportamentali:

Rapporti con l'utenza:

- Assistere e aiutare i cittadini ai fini della fruizione dei servizi, con particolare riguardo alle fasce più deboli;
- Garantire la disponibilità ad ascoltare e accogliere gli utenti dei servizi, senza privilegi né discriminazioni di nessun tipo;
- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente;
- Garantire l'accessibilità delle informazioni sulle modalità di accesso e fruizione dei servizi nonché sulla organizzazione della struttura dell'Ente;
- Rispondere alle richieste telefoniche dei cittadini, comunicando all'interlocutore le proprie generalità ed il ruolo rivestito nell'Ente;

Ambiente di lavoro:

- Adottare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti i colleghi, a prescindere da ruolo e responsabilità ricoperte;
- Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi, specialmente in occasione di trasferimento che richieda passaggio di consegne;
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi;

- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione e al mantenimento di un sereno rapporto con i colleghi;
- Garantire che il proprio comportamento favorisca un ambito di lavoro inclusivo, che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;

Orientamento al risultato:

- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze;
- Utilizzare le risorse a propria disposizione economiche, strumentali e personali in modo efficiente, evitando sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Assicurare la massima sicurezza e riservatezza nella gestione delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Per regali o utilità di modico valore si intendono quelli non superiori a € 150,00. Tale valore non deve essere superato neppure dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare.
3. I dipendenti e i dirigenti cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo, ivi compresi tutti gli operatori di Polizia Locale, nonché coloro che siano impegnati in attività di particolare esposizione al rischio di corruzione, non possono ricevere regali o utilità nemmeno di modico valore.
4. Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, neanche quelli di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio.
5. I regali e le altre utilità ricevuti in violazione del presente Codice devono essere consegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deciderà per la restituzione o per la devoluzione ad associazioni di beneficenza o similari.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, da persone fisiche o giuridiche che:
 - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere o fornitori di beni o di servizi tenuti dal Settore di appartenenza;
 - b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere gestiti dal Settore di appartenenza;
 - c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti di natura autorizzatoria, concessoria o abilitativa, rilasciati dal Settore di appartenenza;
 - d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

Art. 6 – Partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, entro 7 giorni dall'adesione, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e del Settore di appartenenza. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. Il dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 8. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Settore, informa per iscritto il dirigente del settore di appartenenza o il Segretario Generale se il dipendente ha qualifica dirigenziale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, propri, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati che abbiano anche potenzialmente interessi in attività o decisioni inerenti il Settore di appartenenza, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni e se tali rapporti siano ancora in corso.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi proprio, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
3. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza, o al Segretario Generale se il dipendente ha qualifica dirigenziale, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale, sull'astensione decide il Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà alla raccolta ed alla catalogazione dei casi di astensione.

Art. 9 – Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente osserva quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni e quanto altro inerisca a quel ruolo.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente del Settore di appartenenza o al Segretario Generale qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. L'Amministrazione garantisce, in attuazione della normativa vigente, ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
4. Il personale segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da terzi, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono obblighi per i tutti i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale; la loro violazione determina responsabilità disciplinare.
2. L'Ente assume tutte le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorirne la loro ripetibilità.
3. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Piano.

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati

1. I soggetti destinatari del presente Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non devono assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile di ufficio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi ed ogni altra forma di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia, ferie, permessi, o altre cause previste da leggi, regolamenti, contratti, la tempestiva e, laddove possibile, preventiva, comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui tali da garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi. A tal fine, il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, ha l'obbligo di controllare che la fruizione di tali permessi e ogni altra forma di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; egli vigila altresì sul corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze da parte dei propri dipendenti, attivando l'azione disciplinare secondo le disposizioni vigenti.
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
4. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, esclusivamente per ragioni d'ufficio, custodisce i beni assegnati con la diligenza del buon padre di famiglia, impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio e della ottimizzazione delle risorse. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti a lui assegnati, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il responsabile Servizio ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) del Comune di Olbia può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili senza compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Solo nel caso in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale è permesso, in via eccezionale, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali. Pertanto, non è consentito l'invio di comunicazioni di servizio con la e-mail personale, salvo casi di eccezionale urgenza.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente solo per particolari motivi personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che contengano frasi minacciose, oltraggiose o discriminatorie o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente deve utilizzare ogni cautela nell'utilizzo dei social media affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza ed è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, del suo personale o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, deve astenersi dal pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. Ai dipendenti è vietato diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui siano a conoscenza per ragione del proprio ufficio, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, e dalle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, e alla legge n. 241/1990.
6. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono

escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

7. Il Comune di Olbia, con deliberazione di Giunta Comunale ha approvato la “social media policy esterna”, parte integrante e sostanziale del presente codice di cui all'allegato A).

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo nella maniera più completa e accurata possibile, comunicando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, inoltra la stessa all'ufficio competente della medesima amministrazione dandone comunicazione al richiedente.

2. Il dipendente a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un supporto identificativo (tesserino, targhetta da scrivania o da porta).

3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

6. Il dipendente assegnato ad uffici aperti al pubblico, durante l'orario di apertura, assicura la continuità del servizio ed evita di abbandonare l'ufficio se non per giustificato motivo. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello.

7. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dall'Ente, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

8. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Tali comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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.

2. Il dirigente adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, correttezza ed inclusione nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

3. Il Dirigente, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

6. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

8. Il dirigente informa immediatamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti provvede ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dirigenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui è comunque venuto a conoscenza.

Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

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

Art. 18 – Disposizioni particolari per i soggetti che prestano la propria attività a favore del Comune di Olbia

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, ai soggetti che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo al Comune di Olbia (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione comunale, lavoratori socialmente utili, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica, quali, ad esempio, i componenti del Nucleo di valutazione e del Collegio dei revisori dei conti, altri Collegi quale il Collegio consultivo tecnico).

2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

nei rapporti con il Comune, il soggetto contraente è tenuto a agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;

nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;

- nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale del Comune;
- astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità;
- segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
- segnalare al Comune qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale comunale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
- segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza;
- nelle attività che comportino rapporto con il pubblico, il soggetto contraente è tenuto a agire con cortesia, correttezza e disponibilità, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali e segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;
- nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dal Comune o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al

Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto del Comune.

3. I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/ corrispettivo previsto.

4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal dirigente contraente che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso di accertamento positivo della suddetta violazione.

Art. 19 – Responsabilità e vigilanza sull'applicazione del Codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti di ciascun Settore. Con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione e alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti, sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune di Olbia.

4. L'Ufficio procedimenti disciplinari collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dello svolgimento e attuazione degli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023.

5. Al personale dipendente del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività formative sono inserite all'interno del Piano triennale della formazione del Comune di Olbia elaborato in collaborazione con i dirigenti dell'Ente.

Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente, valuta le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

4. Il Nucleo di valutazione dà atto della corretta applicazione del presente Codice in occasione delle relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e dell'integrità.

Parte II - Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie

Art. 21 - Principi e finalità

1. Il Comune di Olbia, in ossequio alla Raccomandazione della Commissione Europea del 7/11/1991 n. 92/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, in attuazione della Direttiva n. 54/2006/CE, riguardante l'applicazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra donne e uomini in materia di occupazione e impiego e della dichiarazione congiunta n. 3 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, si impegna a promuovere condizioni di lavoro favorevoli a relazioni interpersonali rispettose e proficue e a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, derivanti da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- discriminazioni correlate alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

2. Ogni soggetto dell'Ente è tenuto a creare e mantenere relazioni di lavoro fondate sulla correttezza, la trasparenza, il rispetto, l'equità, la dignità e l'uguaglianza. La posizione di superiorità gerarchica non legittima comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti.

3. Il soggetto che abbia subito molestie sessuali o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati o discriminatori anche a connotazione sessuale, ha diritto all'interruzione della condotta molesta denunciando le eventuali intimidazioni o ritorsioni anche avvalendosi di procedure che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Art. 22 - Ambito di applicazione e responsabilità

1. Il presente codice si applica a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, operano all'interno dell'Ente. Tutto il personale deve sentirsi coinvolto e contribuire a creare e mantenere relazioni di lavoro fondate sulla correttezza, la trasparenza, il rispetto e l'equità e ha il dovere di promuovere e controllare l'applicazione dei contenuti del presente Codice.

Art. 23 – Molestia

(Direttive comunitarie n. 43/2000, n. 78/2000 e n. 54/2006)

1. E' molestia ogni comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo e di ledere l'integrità psicofisica anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, mediatici, piattaforme digitali, social network.

Art. 24 - Molestia morale e mobbing: definizione e tipologie

1. E' una forma di violenza morale o psichica attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un/a lavoratore/trice attraverso comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie, suscettibile di creare un ambiente irrispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona, tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del/la lavoratore/trice stesso/a nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o,

addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima" di ufficio. Ne sono esempi:

- offese, intimidazioni, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su condizioni familiari, problemi psicologici o fisici della persona o ogni altra azione di discredito della stessa;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti, sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro;
- comportamenti atti ad isolare il/la lavoratore/trice oppure boicottarlo/la, controllare il/la lavoratore/trice a sua insaputa, con l'intento di danneggiarlo/a;
- esercitare minacce, intimorire o avvilire la persona; minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività.

Art. 25 - Molestie sessuali: definizione e tipologie (Direttiva comunitaria n. 73/2002 e n. 54/2006)

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27/11/1991). Una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia se viene reiterata verso chi non l'accetta. Ne sono esempi:

- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi;
- gli sguardi insistenti, ammiccamenti o gesti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro;
- i messaggi scritti o gli oggetti provocatori o allusivi;
- i contatti fisici intenzionali indesiderati;
- le promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali;
- le intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Art. 26 - Procedure previste in caso di molestie

1. Il soggetto che ritiene di essere vittima di molestie potrà optare per due tipi di procedure: una informale (rivolgendosi al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito CUG) e una formale. L'intervento in entrambe le procedure dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza e alla complessità del caso.

Art. 27 - Procedura informale

1. Il CUG, mantenendo la riservatezza che il caso richiede e dietro l'espresso consenso dell'interessato/a, verifica l'attendibilità della segnalazione e, se necessario, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro fondato sulla correttezza, la trasparenza, il rispetto, l'equità, la dignità e l'uguaglianza.
2. La parte lesa può interrompere, in ogni momento, la procedura ritirando la segnalazione o presentando richiesta scritta all'autorità disciplinare per l'attivazione della procedura di cui all'articolo successivo.
3. Al termine della procedura per cui sia stato attivato l'iter del presente articolo, per ogni segnalazione pervenuta, il CUG conserva la relativa documentazione e comunica per iscritto la conclusione del procedimento informale al Segretario Generale.

Art. 28 - Procedura formale interna

1. Nel caso in cui la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà porgere una segnalazione formale scritta al proprio dirigente o direttamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (di seguito UPD), fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Nel caso in cui la segnalazione sia stata inviata al Dirigente, lo stesso, consultandosi con il CUG qualora sia stata attivata precedentemente la procedura informale, dovrà preliminarmente accertare i fatti segnalati e se opportuno attivare il procedimento disciplinare trasmettendo tempestivamente gli atti all'UPD.
3. Nel caso in cui la segnalazione sia stata inviata all'UPD, lo stesso, consultandosi con il CUG qualora sia stata attivata precedentemente la procedura informale, verificherà e valuterà se il comportamento posto in essere richiede l'apertura del procedimento disciplinare.
4. Se l'autore della condotta è un Dirigente, la segnalazione deve essere indirizzata al Segretario generale, il quale, consultandosi con il CUG qualora sia stata attivata precedentemente la procedura informale, dovrà preliminarmente accertare i fatti segnalati e se opportuno attivare il procedimento disciplinare trasmettendo tempestivamente gli atti all'UPD.
5. Nel caso in cui l'autore sia un Amministratore, la segnalazione va inviata al Sindaco.
6. L'Amministrazione comunale, accertata la fondatezza della segnalazione, avrà cura di tutelare il soggetto che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione, ricorrendo eventualmente anche al trasferimento del molestatore/trice dal luogo di lavoro.
7. Chiunque denunci consapevolmente fatti inesistenti, allo scopo di nuocere a qualcuno o, comunque, di ottenere vantaggi, ne risponde disciplinarmente.

Art. 29 – Riservatezza

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute alla riservatezza sui fatti e notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso, secondo la normativa vigente in materia.
2. Non è ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formulazione del provvedimento.

Art. 30 - Norme finali

1. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.

ALLEGATO A) – Social Media Policy Esterna

Il **Comune di Olbia** (in seguito, “Ente” o “Comune”) si avvale degli strumenti del Web 2.0 al fine di informare, comunicare e tenere sempre aggiornati gli utenti relativamente alle attività istituzionali e di interesse generale nonché di agevolare l’accesso ai servizi da parte dei cittadini.

I Siti e i canali *social* utilizzati sono pertanto gestiti dagli Uffici del Comune che potranno occasionalmente avvalersi di collaboratori e consulenti esterni.

Contenuti

I contenuti pubblicati sul sito e sui canali *social* sono concepiti per informare gli utenti sulle principali attività dell’Ente, i progetti e le iniziative, gli eventi promossi e le notizie riguardanti la città.

I canali *social* sono usati, inoltre, per favorire il coinvolgimento degli utenti attraverso il confronto e il dialogo nell’ottica della trasparenza e della condivisione.

I contenuti diffusi dall’Ente attraverso i *social network* non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza.

Gli Uffici realizzano contenuti originali di carattere testuale, fotografico, infografico, video, etc. che sono utilizzabili con Licenza CC BY (Creative Commons - Attribuzione 3.0). Attraverso i canali dell’Ente potranno altresì essere condivisi e rilanciati contenuti e messaggi di pubblico interesse e utilità realizzati da soggetti terzi (Istituzioni, Associazioni, Organi d’informazione, Utenti).

La presenza di spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei *social network* utilizzati dal Comune non è sotto il controllo dello stesso, ma è gestita in autonomia dai gestori dei singoli *social network*.

Moderazione

I canali *social* dell’Ente vengono moderati costantemente e sistematicamente dallo Staff a ciò deputato, ad eccezione di quanto espressamente indicato sui singoli profili/pagine.

L’Ente si impegna a gestire spazi di comunicazione e dialogo all’interno dei propri profili nei diversi *social network* chiedendo ai propri utenti - che hanno la possibilità di partecipare attivamente attraverso forme di interazione come i commenti, i messaggi o l’auto-pubblicazione di contenuti - il rispetto di alcune semplici regole:

1. A tutti si chiede di esporre la propria opinione con correttezza e misura senza l’utilizzo di toni polemicici e sdegnati, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili e circostanze obiettive, e di rispettare le opinioni altrui e l’immagine dell’Ente, dei suoi dipendenti, collaboratori e fornitori.
2. Nei *social network* ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. Non saranno comunque tollerati insulti, volgarità, offese, minacce e, in generale, atteggiamenti violenti.
3. I contenuti pubblicati devono rispettare sempre la privacy delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.
4. L’interesse degli argomenti rispetto alle finalità dell’Ente è un requisito essenziale: non è possibile in alcun modo utilizzare questi spazi per scopi diversi da quelli istituzionali del Comune.
5. Ogni discussione è legata a un tema specifico: chiediamo a tutti i partecipanti di rispettarlo, evitando di allargare il confronto in modo generico e indiscriminato.
6. Non sarà tollerata alcuna forma di pubblicità, *spam* o promozione di interessi privati o di attività illegali.
7. Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d’autore né l’utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

In ogni caso, saranno rimossi o oscurati tutti i post, i commenti o i materiali audio/video che:

- hanno un contenuto politico o propagandistico;
- presentano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso e/o comportamento, violento, volgare o irrispettoso;
- hanno contenuto offensivo, diffamatorio o denigratorio del Comune che possano ledere gli interessi l'immagine e la reputazione dello stesso;
- presentano contenuti illeciti o di incitamento a compiere attività illecite;
- hanno contenuti offensivi, ingannevoli, allarmistici, o in violazione di diritti di terzi;
- divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione di terzi;
- presentano contenuti di tipo osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
- hanno un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
- promuovono o sostengono attività illegali, che violano il *copyright* o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato;
- includono commenti cosiddetti "*off topic*", ossia non attinenti.

I giudizi di rimozione di post, commenti o altri contenuti sono insindacabili.

Tutto ciò che è pubblicato dagli utenti dei *social network* è sottoposto alle condizioni del servizio dei diversi *social network* e può essere utilizzato da tali Società come da condizioni generali di contratto. Per maggiori informazioni, si consiglia di consultare i rispettivi termini del servizio.

Per chi dovesse violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle *policy* degli strumenti adottati, il Comune si riserva il diritto di usare il *ban* o il blocco (quando possibile dopo un primo avvertimento) per impedire ulteriori interventi, e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine (nei casi di illeciti aventi rilevanza penale).

Dal momento che gli *account social* dell'amministrazione hanno carattere informativo, i messaggi relative a singole posizioni e procedimenti, contenenti dati personali (indirizzi email, numeri di telefono, indirizzi, etc.), potranno essere rimossi a tutela delle persone interessate.

Privacy e trattamento dei dati personali

Si ricorda che il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle *policy* in uso sulle piattaforme utilizzate. I dati personali o sensibili inseriti in commenti o *post* pubblici all'interno dei canali sui *social media* di titolarità del Comune verranno rimossi.

I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai gestori dei canali saranno trattati nel rispetto delle leggi italiane sulla privacy e della privacy policy dell'Ente.

Contatti

Gli utenti possono inviare le loro segnalazioni a:

Comune di Olbia: via Dante, 1, 07026, Olbia (SS) Telefono: 0789/52000

E-mail: comune.olbia@comune.olbia.ot.it

PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it

I Canali dell'Ente

- Facebook

Su Facebook è possibile commentare e condividere i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con il Comune, sia pubblicamente che tramite messaggi privati, ma si ricorda che le pagine Facebook non sono da considerarsi canali di assistenza.

Le pagine attive sul *social network* Facebook sono le seguenti:

- 1) <https://www.facebook.com/ProtezioneCivile.ComuneOlbia/>

(Ufficio Responsabile: Servizio Protezione Civile)

- 2) <https://www.facebook.com/Informacitt%C3%A0-di-Olbia-304769016286480/>

(Ufficio Responsabile: Servizio Servizi alla persona)

- 3) <https://www.facebook.com/bibliotecaolbia>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

- 4) <https://www.facebook.com/bibliotecaolbiaen>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

- 5) <https://www.facebook.com/pg/cpf.centroserviziperlafamiglia/posts/>

(Ufficio Responsabile: Servizio Centro per la famiglia)

- 6) <https://www.facebook.com/turismo.olbia/>

(Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo)

- 7) <https://www.facebook.com/events/turismo-olbia/olbia-spring-la-settimana-del-turismo-attivo/250806746767400/>

(Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo)

- 8) <https://it-it.facebook.com/Terranova.Pausania>

(Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo)

Altre pagine presenti su Facebook riferite al Comune non sono gestite dallo stesso.

- Twitter

Su Twitter è possibile *twittare*, *retwittare* e commentare i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con l'Ente, sia pubblicamente che tramite DM, ma si ricorda che gli *account* Twitter non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Twitter sono i seguenti:

- 1) <https://twitter.com/protcivileolbia>

(Ufficio Responsabile: Servizio Protezione Civile)

- 2) https://twitter.com/Informacitta_Ol

(Ufficio Responsabile: Servizio Servizi alla persona)

3) <https://twitter.com/BibliotecaOlbia>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

Eventuali altri *account* presenti su Twitter riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

- Instagram

Su Instagram è possibile condividere foto e video, nonché commentare i contenuti pubblicati da altri utenti nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con l'Ente, sia pubblicamente che tramite DM, ma si ricorda che gli *account* Instagram non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Instagram sono i seguenti:

1) <https://www.instagram.com/bibliotecaolbia/>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

2 <https://www.instagram.com/helloolbia/> (Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo)

Eventuali altri *account* presenti su Instagram riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

- Telegram

Su Telegram gli utenti non possono rispondere ai messaggi, ma è possibile condividere i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. Si ricorda che i canali Telegram non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Telegram sono i seguenti:

1) <https://t.me/bibliotecaolbia>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

Eventuali altri *account* presenti su Telegram riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

- Youtube

Su Youtube è possibile condividere video, nonché commentare i contenuti pubblicati da altri utenti nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con l'Ente, ma si ricorda che gli *account* Youtube non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Youtube sono i seguenti:

1) <https://www.youtube.com/channel/UC9odyfQHMKfHVSojarKKdBO/>

2) (Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

3) <https://www.youtube.com/user/ComuneOlbia>

(Ufficio Responsabile: Servizio Statistica e toponomastica)

4) <https://www.youtube.com/c/ComuneDiOlbiaCitta>

(Ufficio Responsabile: Servizio Informatico Comunale)

Eventuali altri *account* presenti su Youtube riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

- Librami

Librami è il *social network* dei lettori e delle biblioteche. È possibile interagire con l'Ente, ma si ricorda che gli *account* Librami non sono da considerarsi canali di assistenza.

- 1) <https://www.librami.it/Profili/Biblioteche/Biblioteca?IdProfiloBiblioteca=12715>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

Eventuali altri *account* presenti su Librami riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.



COMUNE DI OLBIA

*Determinazione Dirigenziale
Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità*

Ufficio Manutenzione Strade

Numero registro generale 220 del 29/01/2025

OGGETTO: ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO IN EMERGENZA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NELL'AMBITO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI OLBIA. APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO E CONTESTUALE NOMINA DEL R.U.P. AI SENSI DELL'ART. 15 DEL D.LGS. N. 36/2023.



OGGETTO: ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO IN EMERGENZA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NELL'AMBITO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI OLBIA. APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO E CONTESTUALE NOMINA DEL R.U.P. AI SENSI DELL'ART. 15 DEL D.LGS. N. 36/2023.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Premesso che:

- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 29.06.2017 è stato approvato il Piano Comunale di Protezione Civile – rischio idraulico, idrogeologico e incendi, redatto dal Dott. Giovanni Pizzadilli, che all'Elaborato B2 individua le Funzioni di Supporto del Centro Operativo Comunale C.O.C. – tra le quali sono previste le Funzioni F04 “Materiali e mezzi” e F05 “Servizi essenziali”;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 26.07.2024 è stato approvato il Documento di Riorganizzazione della Macrostruttura dell'Ente con la quale è stato creato un nuovo Settore Tecnico denominato “SUAPE, Manutenzioni e Viabilità”;
- con Decreto del Sindaco pro-tempore n. 27 del 26.07.2024 è stato attribuito al sottoscritto Ing. Diego Ciceri l'incarico dirigenziale del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità;
- con Decreto del Sindaco pro-tempore n. 23 del 28.07.2022 è stata conferita al sottoscritto Ing. Diego Ciceri la nomina di Responsabile delle Funzioni F04 e F05;
- la citata Funzione F04 prevede – tra gli altri adempimenti – che il Responsabile tenga un elenco aggiornato degli Operatori Economici che possano fornire, in emergenza, mezzi speciali e materiali;

Richiamati:

- l'art. 14 del D.Lgs. n. 36/2023 recante “Soglie di rilevanza europea e metodi di calcolo dell'importo stimato degli appalti”;
- l'art. 48 del D.Lgs. n. 36/2023 recante “Disciplina comune applicabile ai contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea”;
- l'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023 recante “Principio di rotazione degli affidamenti”;
- l'Allegato II.1 al D.Lgs. n. 36/2023 recante Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea”;
- l'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023 recante “Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile”;

Considerato che:

- si rende necessaria la costituzione di un Elenco di Operatori Economici da contattare in occasione di eventi calamitosi che comportino situazioni di rischio idraulico, idrogeologico, idrogeologico da temporali e incendi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- sarà necessario procedere ai sensi degli artt. 48 e 49 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo Allegato II.1 menzionati;
- l'utilizzo dell'Elenco avverrà nel rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. n. 36/2023 e in particolare ai sensi del disposto del richiamato art. 140 del medesimo Decreto;
- l'esecuzione dei lavori – entro il limite di € 500.000,00 – e/o l'acquisizione di servizi o forniture – entro il limite di quanto indispensabile, e comunque entro il limite della soglia europea – verranno affidate in forma diretta mediante redazione di un verbale in cui indicare circostanze della somma urgenza, cause che l'hanno provocata e interventi da porre in essere per rimuoverla;

Preso atto che:



- l'art. 15 c. 1 del D.Lgs. n. 36/2023 recita *“Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice”*;
- l'art. 15 c. 2 del D.Lgs. n. 36/2023 recita *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti che non sono pubbliche amministrazioni o enti pubblici individuano, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti del RUP, limitatamente al rispetto delle norme del codice alla cui osservanza sono tenute. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento”*;

Attestato che:

- ai sensi delle disposizioni dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'Allegato I.2 al medesimo Decreto al R.U.P. è assegnata la cura e la gestione di una serie di procedimenti amministrativi correlati alla realizzazione delle procedure indicate e, pertanto, il R.U.P. è chiamato a svolgere un'attività complessa che riguarda diversi procedimenti amministrativi per ciascuno dei quali sarà necessario emettere atti “conclusi” di diritto amministrativo o civilistico;
- ai sensi dell'art. 15 c. 5 del D.Lgs. n. 36/2023 il R.U.P. deve assicurare il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti, con particolare riguardo alle disposizioni dell'Allegato I.3 al D.Lgs. n. 36/2023, e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2;
- nell'Allegato I.2 del D.Lgs. n. 36/2023 denominato *“Attività del RUP”* vengono elencati i requisiti e le competenze professionali del R.U.P. necessarie ai fini della nomina e si dispone che *“Il RUP può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori”*;

Rilevato che:

- con riferimento alla procedura di cui all'oggetto, è necessario individuare un R.U.P. ai sensi della suindicata disciplina che si occupi della costituzione dell'Elenco, del suo aggiornamento semestrale e delle eventuali procedure di affidamento ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023;
- a seguito della ricognizione effettuata tra il personale interno al Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità, è stata individuata la figura professionale dotata delle competenze adeguate a rivestire il ruolo di R.U.P. nel dipendente Arch. Claudio Paba, il quale in relazione all'incarico da espletare è in possesso dei requisiti previsti dall'Allegato I.2 al D.Lgs. n. 36/2023;

Rilevato inoltre che:

- al R.U.P. sarà riconosciuto l'incentivo di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023 in conformità alle disposizioni di legge e del relativo regolamento interno dell'Ente;
- l'allegato C) al “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Olbia”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 23.04.2024, come modificato da Deliberazione di Giunta Comunale n. 343 del 19.09.2024, è relativo alla normativa sugli incentivi per funzioni tecniche;



- in rapporto alla procedura da espletarsi l'Arch. Claudio Paba possiedono i requisiti prescritti dalla normativa, in quanto in rapporto all'entità dell'intervento è dotato del necessario livello di inquadramento e di adeguate competenze, ai fini della nomina di R.U.P.;
- il medesimo, come da dichiarazione resa e allegata alla presente Determinazione, non versa nelle ipotesi di cui all'art. 16 c. 1 del D.Lgs. n. 36/2023, e nelle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:

- ai sensi dell'art. 3 c. 1 del menzionato Allegato II.1 *“Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L'avviso di costituzione di un elenco di operatori economici è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC”*;
- è quindi necessario procedere alla pubblicazione di un Avviso Pubblico in cui rendere note modalità e condizioni di presentazione delle istanze per l'iscrizione nell'Elenco di che trattasi;
- è stato predisposto un Avviso Pubblico per la costituzione di un Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del Piano di Protezione Civile del Comune di Olbia, insieme al relativo Modello A – Istanza, allegati alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

Visti:

- la L. n. 241/1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il D. Lgs n. 267/2000 recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- il D.Lgs. n. 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. n. 118/2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;
- la L. n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D. Lgs n. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.P.R. n. 62/2013 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- il D. Lgs n. 36/2023 recante “Codice dei contratti pubblici”;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;
- il Regolamento del Patrimonio dell'Ente;
- il Regolamento Comunale dei Contratti;
- il Regolamento Comunale sui controlli interni;

Richiamate:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 111 del 17/12/2024, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025/2027;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n.112 del 17/12/2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziaria per il triennio 2025/2027;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 523 del 18/12/2024, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025/2027;



Attestato che:

- in relazione al presente procedimento non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse, in capo ai soggetti di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2023 e dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023;
- sono state accertate regolarità, legittimità e correttezza amministrativo-contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147-bis c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del competente Responsabile;
- il presente provvedimento è da ricondursi all'attribuzione del Dirigente del Settore ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 4 e 17 del D.Lgs. n. 165/2001;

DETERMINA

1. di dare avvio al procedimento amministrativo relativo alla costituzione di un Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del Piano di Protezione Civile del Comune di Olbia, ai sensi degli artt. 14, 48, 49 e 140 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'Allegato II.1 al medesimo Decreto;
2. di nominare, per le motivazioni riportate in premessa, quale R.U.P. ai sensi dell'art. 15 e dell'Allegato I.2 del D.Lgs. n. 36/2023, in relazione al procedimento denominato "Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del Piano di Protezione Civile del Comune di Olbia" l'Arch. Claudio Paba, in servizio presso il Settore SUAPE, Viabilità e Manutenzioni – ai fini della costituzione dell'Elenco, del suo aggiornamento semestrale e delle eventuali procedure di affidamento ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023;
3. di dare atto che dal presente incarico discendono tutti gli adempimenti di cui all'Allegato I.2 del D.Lgs. n. 36/2023, a carico del citato dipendente;
4. di approvare l'Avviso Pubblico per la costituzione di un Elenco di Operatori Economici per l'affidamento in emergenza di lavori, servizi e forniture nell'ambito del Piano di Protezione Civile del Comune di Olbia, insieme al relativo Modello A – Istanza, allegati alla presente Determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
5. di dare atto che l'inserimento in Elenco non ha scadenze, è valido a tempo indeterminato e la possibilità di iscrizione è sempre aperta salvo diversa successiva determinazione pertanto le istanze pervenute successivamente alla scadenza verranno valutate ai fini dell'inserimento in occasione del primo aggiornamento utile - che avverrà con cadenza semestrale il 30.06 e il 31.12 di ogni anno;
6. di disporre la pubblicazione dell'Avviso Pubblico sul sito web istituzionale del Comune di Olbia nelle seguenti sezioni:
 - Albo Pretorio online per n. 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi
 - Aree tematiche > Protezione Civile per tutta la durata di validità dell'Elenco
 - Amministrazione Trasparente > Bandi di Gara e Contrattinonché sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'A.N.A.C;
7. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine a regolarità,



legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

8. di dare atto che ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo Regolamento Comunale sui Controlli Interni che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio interessato;
9. di notificare il presente provvedimento all'Arch. Claudio Paba;
10. di disporre che il R.U.P. provveda alla pubblicazione del presente atto, nei modi stabiliti dalla normativa vigente in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e in applicazione al dettato del Regolamento Comunale sul Controllo di Regolarità Amministrativa degli atti;
11. di dare atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse in capo ai soggetti di cui all'art. 6-bis della L. n. 241/1990 come introdotto dall'art. 1 c. 41 della L. n. 190/2012;
12. di dare atto che ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 sul procedimento amministrativo che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al T.A.R. Sardegna nel termine di giorni n. 30 (trenta) dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio online.

Il Responsabile Unico del Progetto,
Arch. Claudio Paba

Il Dirigente
DIEGO CICERI
documento firmato digitalmente