



Tribunale Amministrativo Regionale della Campania

- Napoli -

Determina n. 45 del 25/10/2017

Prot. n 1699 del 25/10/2017

OGGETTO: Procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lett. a) del d.lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di restauro arredi presso la sede del TAR Campania-Napoli
- Approvazione documentazione di gara C.I.G. ZF71FC8D7C

Il Segretario Generale

Vista la L 27/04/1982 n. 186 recante "*Ordinamento della giurisdizione amministrativa del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali*";

Visto il regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della giustizia amministrativa emanato con D.P.C.S. 15 febbraio 2005;

Visto il D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale";

Visto il d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 recante "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

Visto l'art. 1, comma 449, l. 27/12/2006 n. 296, ai sensi del quale "*tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche... sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.*";

Visto l'articolo 1 comma 502 della L 208/2015 recante l'obbligo del ricorso al Mercato elettronico della PA (Me.Pa.) per le Amministrazioni statali e periferiche, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiori ad € 1.000,00;

Visto il regolamento di autonomia finanziaria del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali approvato con Decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 6 febbraio 2012;

Visto l'art. 32, comma 2, d.lgs. 18/04/2016 n. 50, in base al quale "*Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*";

Visto l'art. 36 d.lgs. 18/04/2016 n. 50 relativo ai contratti sotto soglia;

Visto il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione dell'11 maggio 2016, recante "*Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti pubblici d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50*";

Vista la delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure di affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici";

Vista la comunicazione del responsabile della prevenzione della corruzione in data 12 febbraio 2016, in tema di procedure di spesa;

Vista la Circolare n. 3 del 19 giugno 2017 del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 36 d.lgs. 50/2016 come modificato dall'art. 25 del d.lgs. 19 aprile 2017);

Vista la propria determina a contrarre prot. 1381 del 5/9/2017, con la quale veniva indetta procedura di gara per l'affidamento del servizio di restauro arredi presso la sede del TAR Campania-Napoli;

Visto l'avviso di consultazione prot. n. 1382 del 5/9/2017 pubblicato sul sito web della G.A., sezione amministrazione trasparente;

Considerato che, alla data di scadenza è pervenuta n.1 manifestazioni d'interesse;

Ritenuto di approvare la documentazione di gara

DETERMINA

di approvare gli allegati documenti di gara, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determina;

1. Lettera d'invito;
2. Istanza di partecipazione alla gara;
3. Capitolato Tecnico ;
4. Documento di gara unico Europeo (DGUE);
5. Schema di offerta economica;
6. Patto di integrità e attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di tracciabilità;
7. Codice di comportamento del personale della Giustizia amministrativa;

Di dare atto che alla presente gara saranno invitati sei operatori economici sulla base di indagine di mercato.

Il Segretario Generale
Filomena Zamboli

Ai sensi dell'art.29, comma 1, d.lgs 50/2016 come modificato dall'art. 19 comma 1 lett.
a) d.lgs 19 aprile 2017 la presente determina sarà pubblicata in data odierna sul sito internet della G.A. - sezione amministrazione trasparente



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA CAMPANIA NAPOLI

Prot. n. del 25/10/2017

Spett.le

Pec:

Oggetto: Invito a partecipare alla gara per l'affidamento del servizio di restauro arredi presso la sede del TAR Campania-Napoli - C.I.G. ZF71FC8D7C

Il Tribunale Amministrativo Regionale della Campania-Napoli intende procedere all'affidamento del servizio di restauro arredi presso la sede sita in Piazza Municipio n. 64-Napoli

Il servizio consisterà nella sistemazione degli arredi in legno e cioè nell'effettuazione di numerose attività (tipo sostituzione serrature, pistone, pellame, ecc.) atte a rendere gli arredi oggetto dell'appalto "efficienti e funzionali". Trattasi di sedie, poltrone, scrivanie e librerie in legno pregiato.

2. Importo a base d'asta

L'importo a base d'asta è pari ad € 29.460,00 oltre IVA di cui € 883,00 per oneri di sicurezza non soggetti al ribasso. L'importo offerto deve intendersi remunerativo del servizio nel suo complesso, esso comprenderà, senza alcuna eccezione, ogni spesa, principale o accessoria necessaria all'esecuzione del servizio.

Le dotazioni e/o strumentazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio devono essere di proprietà dell'aggiudicatario.

3. Requisiti per la partecipazione alla gara

Sono ammessi alla procedura di gara i soggetti in possesso dei requisiti di seguito riportati in ordine dei quali il titolare o il legale rappresentante dell'operatore economico, deve rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dalla quale risulti:

- Il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1,2, 4 e 5 del D. Lgs 50/2016;
- L'iscrizione alla CCIAA competente per territorio per attività rispondenti a quelle oggetto di gara

I requisiti sopra richiamati dovranno sussistere alla data della presentazione dell'offerta e permanere per tutta la durata del procedimento di gara e per l'aggiudicatario fino alla scadenza del contratto.

4. Modalità di partecipazione. Sopralluogo obbligatorio

Gli operatori che intendano presentare un'offerta devono effettuare un sopralluogo obbligatorio presso i locali oggetto del servizio, in modo da essere a perfetta conoscenza delle condizioni generali e particolari che lo caratterizzano e che possono avere influenza sull'espletamento dell'attività oggetto di affidamento. Il sopralluogo dovrà essere concordato con il Rup. Dott. Michele Bocchino (tel 081.7817139) e dovrà avvenire entro il 10 novembre 2017.

5. Modalità di partecipazione. Presentazione del plico

Per la partecipazione alla gara, l'operatore economico presenta un unico plico contenente l'offerta e la documentazione che dovrà essere, a pena di non ammissione, timbrato e controfirmato sui lembi di chiusura dal legale rappresentante della ditta ed adeguatamente chiuso in modo da garantirne l'integrità. All'esterno del plico dovrà essere apposta, a pena di non ammissione, sul frontespizio esterno l'indicazione del mittente e la seguente dicitura "Offerta della ditta... per la gara relativa all'affidamento in concessione del servizio di restauro arredi e dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 20/11/2017 al seguente indirizzo: Tribunale Amministrativo Regionale della Campania, Piazza Municipio n. 64, Napoli

Le offerte consegnate in modi diversi da quelli sopradescritti e fatte pervenire oltre il termine ultimo previsto non saranno accettate.

Modalità di formulazione dell'offerta:

L'offerta è costituita da un unico plico con le modalità sopradescritte, al cui interno dovranno essere inserite due buste distinte, anch'esse sigillate e recanti la dizione: nella prima "documentazione amministrativa" e nella seconda "offerta"

- Busta documentazione amministrativa

In tale busta deve essere contenuta;

- Istanza di partecipazione alla gara, redatta in carta libera e sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante e corredata da documento di riconoscimento in corso di validità (redatta secondo fac-simile allegato);
- Copia del Capitolato Speciale controfirmato per accettazione;
- Documento di gara unico Europeo (DGUE) redatto su fac-simile allegato
- Patto di integrità e attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della L. 136 del 13.8.2010 da compilare e firmare a cura del titolare o dal legale rappresentante della ditta redatto su fac simile allegato

- Codice di comportamento del personale della Giustizia amministrativa firmato per accettazione
- Attestato di sopralluogo

Busta “Offerta economica”

In tale busta dovrà essere contenuta l’offerta economica, in bollo, redatta secondo le condizioni indicate nel Capitolato di gara

L’offerta deve recare indicazione dei seguenti elementi:

- a) Prezzo totale offerto, inferiore alla base d’asta;
- b) Il ribasso unico percentuale offerto;
- c) La stima dei costi relativi alla salute ed alla sicurezza di cui all’art. 95 comma 10 del D. Lgs 50/2016.

I predetti valori andranno indicati in cifre e in lettere ed in caso di discordanza sarà ritenuto valido il valore espresso in lettere. L’offerta sarà vincolante per la durata di giorni 180 dalla data di scadenza del termine per la presentazione della stessa.

6. Richiesta di chiarimenti

Eventuali chiarimenti in merito alla gara potranno essere richiesti entro e non oltre il 15 novembre 2017 alle ore 12.00 esclusivamente tramite mail al rup della presente procedura Dr. Michele Bocchino alla seguente mail m.bocchino@giustizia-amministrativa.it:

7. Procedura di aggiudicazione

L’appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell’articolo 95 comma 4 del D. Lgs 50/2016. L’aggiudicazione avverrà anche in caso di un’unica offerta valida. L’Amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara qualora l’offerta non dovesse rispondere a quanto richiesto ovvero dovesse venir meno il motivo dell’appalto.

Le buste pervenute saranno esaminate da un Seggio di gara, nominato dal Dirigente, il giorno 21/11/2017 alle ore 13,00.

8. Aggiudicazione e adempimenti successivi

L’aggiudicazione è immediatamente vincolante per l’aggiudicatario mentre per il TAR è subordinata all’avvenuto accertamento del possesso dei requisiti dichiarati.

Alla presente lettera di invito si allegano:

1. Istanza di partecipazione alla gara;
2. Capitolato Speciale d’Appalto;

3. Documento di gara unico Europeo (DGUE);
4. Schema di offerta economica;
5. Patto di integrità e attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di tracciabilità;
6. Codice di comportamento del personale della Giustizia amministrativa;

Napoli, 25/10/2017

Spett.le Tribunale Amministrativo Regionale della Campania
Ufficio Economato
Piazza Municipio, 64
80133 - NAPOLI

AMMINISTRAZIONE APPALTANTE: Tribunale Amministrativo Regionale della Campania Napoli.
Piazza Municipio, 64 80133 Napoli

OGGETTO: Procedura negoziata per la gara per l'affidamento del servizio di restauro arredi presso la sede del TAR Campania-Napoli ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016- C.I.G. ZF71FC8D7C

Il sottoscritto
nato il..... a
in qualità di.....
dell'impresa.....
con sede in.....
con codice fiscale n.....
con partita IVA n.....

CHIEDE

di partecipare alla procedura indicata in oggetto come: (*barrare una casella*):

impresa singola;
ovvero
capogruppo di un'associazione temporanea o di un consorzio;
ovvero
mandante di un'associazione temporanea o di un consorzio.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre chi rende false dichiarazioni ai sensi dell'articolo 75 e 76 del DPR 445/200

DICHIARA

Di non aver alcuna incapacità a contrarre con la PA e che a proprio carico non ricorrono le condizioni previste dall'articolo 80 del D. Lgs 50/2016 e smi.

di aver preso visione e di impegnarsi a sottostare, senza condizione o riserva alcuna, a tutte le disposizioni stabilite nella lettera d'invito, nel capitolato speciale d'appalto, nel codice di comportamento del personale della GA

Allegati:

1. Capitolato Speciale controfirmato per accettazione;

2. Documento di gara unico Europeo (DGUE) compilato e firmato;
3. Patto di integrità e attestazione relativa all'adempimento degli obblighi di tracciabilità;
4. Codice di comportamento del personale della Giustizia amministrativa;
5. Copia del documento di riconoscimento

Data,

SOTTOSCRIZIONE
DELL'IMPRESA

(nome e cognome del titolare o del legale rappresentante)



Tribunale Amministrativo Regionale della Campania
- Napoli -

CAPITOLATO TECNICO

Affidamento del servizio di restauro arredi del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania – Napoli.

CIG:
ZF71FC8D7C

PREMESSA

il presente documento descrive le prescrizioni minime che l'Impresa aggiudicataria dovrà rispettare nel corso dello svolgimento delle attività oggetto della presente gara.

L'organizzazione del servizio appaltato dovrà rispondere alle esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Il prezzo di riferimento per eventuali incrementi o diminuzioni di attività sarà quello offerto dall'impresa e risultante dalla gara.

Articolo

1

Oggetto dell'appalto e quantificazione

1. L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di restauro degli arredi del Tribunale Amministrativo Regionale della Campania Napoli.
2. Le prestazioni devono essere effettuate interamente a spese dell'Impresa appaltatrice, d'ora in avanti denominata "Impresa", con mano d'opera, materiali e attrezzature a carico della stessa.
3. Il numero degli arredi e la tipologia degli stessi è il seguente:
 - a) Sedie presidenziali n. 75
 - b) Sedie in legno n. 15
 - c) Librerie n. 35
 - d) Attaccapanni n. 3
 - e) Tavoli n. 41
 - f) Realizzazione parete insonorizzata per aula udienza

Articolo

2

Prestazioni dell'Impresa

La gara concerne l'affidamento del servizio di restauro degli arredi del TAR Campania Napoli e si svolgerà come segue:

La prima fase dell'intervento, consiste nel catalogare i vari elementi oggetto degli interventi di recupero, previo inventario. Tale attività, sarà posta in essere dalla ditta aggiudicataria, coadiuvata dal personale della Amministrazione ordinante.

La seconda fase dell'intervento, consisterà nello stabilire il cronoprogramma delle attività a farsi. Precisamente: la quantità di sedie e poltrone presidenziali, da trasferire in laboratorio ed i tempi di consegna degli arredi .

La terza fase, consisterà nel realizzare la revisione delle scrivanie, delle librerie, dei tavoli e degli attaccapanni. Tale attività, sarà realizzata - direttamente - in loco (sede uffici TAR CAMPANIA p.zza Municipio,64 NA - ove si trovano gli arredi da riparare). Invece, per quegli elementi danneggiati, in maniera tale, da non poter essere sistemati in loco (sede uffici TAR, ove si trovano gli arredi da riparare), si provvederà d'intesa con l'Amministrazione ordinante, a realizzare le attività di riparazione in un locale messo a disposizione per consentire tali interventi.

Sedia presidenziale:

Le sedie, presentano i segg. problemi di funzionamento e/o di rotture:

- pistoni pneumatici malfunzionanti. Detti pistoni, sono a atti a consentire la regolazione della sedia in altezza;
- le ruote girevoli malfunzionanti e/o addirittura mancanti. Tali malfunzionamenti, impediscono, in alcuni casi il più semplice spostamento.
- le sedute in ecopelle si presentano tagliate in più punti, consumate e con il supporto spugnoso ormai esaurito.
- gli schienali, nella quasi totalità dei casi, si presentano in ottime condizioni, necessitano solo di qualche piccolo intervento di recupero.

L'intervento sia funzionale che estetico, sarà svolto eseguendo il completo smontaggio della sedia, separando di fatto la struttura portante dalla seduta. Ciò per permettere, la sostituzione del pistone pneumatico, per la regolazione dell'altezza della stessa e la sostituzione delle ruote.

Si provvederà, altresì, a rifare tutte le sedute.

Nello specifico si rimuoveranno : a) il vecchio rivestimento in ecopelle, strappato/spaccato e/o deteriorato in più punti; b) la vecchia spugna dalla seduta, ormai, esaurita e/o invecchiata ed ingiallita ; c) tutti i chiodini (c.d. bollette) di chiusura e sostituzione con nuovi chiodini, in color oro anticato; d) lo schienale, sarà interessato da revisione e sistemazione.

Si precisa, altresì, che il colore del rivestimento in ecopelle, sarà deciso dal RUP della procedura e previo campione realizzato - direttamente - sulla sedia.

La struttura lignea, verrà controllata e sistemata con l'integrazione di parti - ove mancanti - della stessa essenza e lucidata. ***n. di sedie 75.***

Sedie in legno.

le sedie si presentano in condizioni abbastanza buone, necessitano per lo più di sistemazione della struttura e ove necessario di integrazioni di parti mancanti.

saranno rifatte tutte le sedute che presenteranno difetti sia estetici che funzionali, con sostituzione del

- a) rivestimento in ecopelle, strappato/spaccato e/o deteriorato in più punti;
- b) la vecchia spugna dalla seduta, ormai, esaurita e/o invecchiata ed ingiallita ;
- c) tutti i chiodini (c.d. bollette) di chiusura e sostituzione con nuovi chiodini, in color oro anticato
- d) gli schienali in similpelle ove presenti saranno interessati da interventi di sistemazione.

Si precisa, altresì, che il colore del rivestimento in ecopelle, sarà deciso dal RUP della procedura e previo campione realizzato - direttamente - sulla sedia.

La struttura lignea, verrà controllata e sistemata con l'integrazioni di parti - ove mancanti - della stessa essenza e lucidata. ***n. di sedie 15.***

Librerie, scrivanie e tavoli.

Su tali elementi di arredo, dopo una serie di controlli sulla stabilità, funzionalità e tenuta, saranno effettuati tutti gli interventi utili e necessari, finalizzati alla buona riuscita del lavoro. All'uopo si precisa, altresì, che si provvederà alla sostituzione di serrature "yale" per cassetti, ove necessario.

Sostituzione di guide scorrevoli, sistemazione delle strutture portanti, cerniere di tenute per le ante, serrature per le ante delle librerie etc..

Saranno controllate tutte le pareti lignee delle librerie e sistemate con nuove viti di fissaggio.

Librerie n. 35

Tavoli n. 41

Attaccapanni n. 03

Parete insonorizzata

Realizzazione di parete insonorizzata, in legno, per aula udienza di circa 20 mq compatibile con la “boiserie” già esistente.

Articolo

3

Piano dei Lavori, modalità di esercizio e modifiche del servizio di pulizia –

1. L'impresa ha l'obbligo di presentare, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori come previsto nel precedente articolo 2 che tenga conto delle disposizioni di seguito riportate e indichi tra l'altro:

- il nominativo del responsabile del servizio;
- il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici;
- nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'impresa si obbliga a presentare la comunicazione, anche via fax entro le 48 ore successive alla sostituzione;
- gli orari di svolgimento del servizio;
- le schede tecniche dei prodotti impiegati

L'impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra.

2. Gli interventi realizzati in concordati con il responsabile del procedimento per evitare ogni interferenza con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione.

3. L'Impresa non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio.

Articolo 4

Operatori addetti ai servizi

1. Entro dieci giorni dall'inizio del servizio presso la sede, l'Impresa comunicherà per iscritto al Rup i nominativi delle persone impiegate. Ogni eventuale variazione dovrà essere tempestivamente comunicata entro e non oltre 8 ore.
2. L'Impresa dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato, dotato di adeguate competenze professionali. Inoltre, l'Impresa dovrà garantire per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.
3. Il personale dell'Impresa deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro e dovrà firmare, all'inizio e alla fine delle attività, apposito registro predisposto per il controllo degli accessi ai locali. Su tale

registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro.

4. Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa sia nei confronti dei Committenti che di terzi.

Articolo 5

Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente

L'Impresa è obbligata, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 81/2008 (così come modificato dal D.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009) e s.m.i..L'Amministrazione, se del caso, al fine di consentire all'Impresa l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza, fornirà preventivamente dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nelle aree oggetto del servizio.

L'Impresa si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Articolo

6

Fornitura prodotti

1. Tutti i prodotti utilizzati, ivi compresi quelli per la disinfestazione e derattizzazione, dovranno essere registrati al Ministero della Sanità, e dovranno avere le caratteristiche prescritte nel decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 24 maggio 2012 e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

Tutti i prodotti dovranno essere accompagnati da scheda tecnica e scheda di sicurezza CE comprendenti:

- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- i numeri di telefono dei centri antiveneno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

L'Impresa dovrà in ogni caso operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative utilizzate per l'asportazione dello sporco, non comportino alterazioni o danni alle superfici trattate.

2. All'Impresa verrà assegnato apposito locale da utilizzare come deposito, fermo restando che l'Impresa rimarrà responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Articolo 7

Attrezzature

1. Le attrezzature utilizzate dal personale per l'espletamento del servizio dovranno essere conformi alle norme antinfortunistiche,
2. L'Impresa deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché in regola con la normativa vigente.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

3. Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'Impresa e dovranno essere

contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'Impresa.

4. L'Impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate; l'Amministrazione non sarà responsabile in caso di danni o furti.
5. L'Impresa dovrà assicurarsi che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose (in particolare quando utilizzate durante gli orari di lavoro degli uffici), devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, in conformità a quanto previsto e regolamentato dalle vigenti normative in tema di sicurezza. L'Impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio. L'Impresa si impegna a consegnare le certificazioni di dette macchine al Rup.
6. Nei limiti dell'occorrente all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Amministrazione la fornitura di acqua, energia elettrica e del locale deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'Impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

Articolo 8 **Obblighi** **dell'Impresa**

1. L'Impresa si obbliga all'esatto adempimento del servizio secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel contratto.
2. In particolare l'Impresa si impegna:
 - 2.1 all'osservanza delle norme della legge 25/01/1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi;
 - 2.2 si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge del 3/8/ 2007 n. 123, dal d.lgs. del 19/4/2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella legge del 5/3/1990, n. 46 e s.m.i.;
 - 2.3 ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto d'appalto accuratamente ed a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
 - 2.4 ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e, in difetto, al loro risarcimento;
 - 2.5 a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
 - 2.6 ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;
 - 2.7 ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta della scheda

professionale del lavoratore, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere a tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'Impresa ed i propri dipendenti; l'Impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili, alla data del contratto alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

- 2.8 ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- 2.9 a portare a conoscenza del proprio personale che l'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'Impresa stessa, e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione;
- 2.10 ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;
- 2.11 ad istituire un apposito registro nel quale, il giorno stesso in cui vengono eseguite, saranno annotate le attività svolte presso la sede del TAR;
3. L'Impresa è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato tecnico sono da essa riconosciute idonee allo scopo; la loro osservanza quindi non è né limitata né riduce comunque la disponibilità.
4. L'Impresa è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione del servizio anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti.
5. L'Impresa è pertanto tenuta a rispondere dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti utilizzati per l'esecuzione del servizio ed è comunque direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati da questi, per imperizia o qualsiasi altro motivo, risentiti dall'Amministrazione o da terzi in dipendenza delle esecuzioni del servizio.
6. Nessun rapporto di lavoro subordinato o comunque contrattuale viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e le risorse addette al servizio. Queste ultime sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.
7. In caso di inadempienza contributiva riscontrata ai sensi dell'art. 30 comma 5 del d.lgs del 18/04/2016, n.50, l'Amministrazione trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Articolo 9

Valutazione dell'efficacia/qualità del servizio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a di controlli a campione diretti ad

accertare:

a) **il livello qualitativo delle prestazioni erogate.**

Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito complessivo del controllo verrà riportato

in apposito verbale.

Gli esiti delle verifiche effettuate andranno annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

b) **il rispetto delle prescrizioni contrattuali**

in particolare dei tempi e modalità di esecuzione dichiarati nell'offerta tecnica. Tale controllo potrà riguardare:

· puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Piano dei Lavori;

· annotazione da parte del personale dell'Impresa sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito;

· utilizzo da parte del personale dell'Impresa della divisa di lavoro;

· utilizzo dei prodotti, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dall'Impresa nell'offerta tecnica;

· utilizzo di prodotti o attrezzature a norma e prodotti provvisti della scheda di sicurezza.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

Tali verifiche avverranno in contraddittorio con l'Impresa e l'esito del controllo verrà riportato in apposito verbale.

Articolo 10

Responsabilità dell'Impresa e polizza assicurativa

1. Ogni e qualunque responsabilità, sia civile, sia penale, sia economica, relativa e conseguente all'esecuzione del servizio affidata all'Impresa e gli eventuali danni a persone od a cose derivanti dai lavori medesimi, siano essi danni generati da opere in corso di esecuzione, da opere provvisorie, da incuria, da mancato od incompleto rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche, da mancata, difettosa od incompleta manutenzione delle attrezzature e dei mezzi d'opera, ecc., saranno assunti dall'Impresa nella persona del suo legale rappresentante sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.
2. Per quanto sopra ogni eventuale contravvenzione alle vigenti disposizioni di qualsiasi natura relative alle prestazioni affidate all'Impresa farà capo alla stessa ed al suo Legale Rappresentante.
3. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 l'Impresa è responsabile, per la sicurezza dei suoi lavoratori e degli utenti dell'Amministrazione, dell'osservanza di tutte le misure necessarie al controllo dei rischi specifici della propria attività.
4. Ogni responsabilità inerente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Impresa; è altresì compresa la responsabilità per danni cagionati al patrimonio immobiliare dell'Amministrazione nonché quella per gli infortuni del personale addetto al servizio.
5. L'Impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, in proprio o tramite il proprio personale dipendente nel corso dell'espletamento del servizio. La responsabilità indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Impresa dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose.
6. La responsabilità per danni di qualsiasi natura riguardanti le persone e le cose in genere,

derivanti dalle prestazioni contrattuali o alle medesime ricollegabili, s'intende assunta dall'Impresa che ne risponde in via esclusiva, esonerandone già in via preventiva ed espressamente l'Amministrazione. A tale riguardo l'Impresa dovrà produrre all'atto della stipula contrattuale copia del contratto di assicurazione a copertura di ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone (dell'Amministrazione e/o terzi a qualsiasi titolo presenti) con validità dalla data del contratto e per tutta la durata dello stesso.

Articolo 11

Penali

Per ogni giorno di ritardo rispetto all'esecuzione del servizio previsto dal programma di cui all'articolo 3 del presente capitolato, all'impresa verrà applicata una penale dello 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Articolo 12

Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume a proprio carico gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010

Articolo 13

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato tecnico si fa rinvio alle disposizioni di cui al d.lgs. del 18/04/2016, n.50, alle norme del codice civile per la stipula del contratto e la successiva fase dell'esecuzione e alla direttiva n. 3/2017 del Segretario Generale della G.A..

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁶⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁷⁾ ?	[] Si [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁸⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁹⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)? In caso affermativo, qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati? Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati:	[] Si [] No [.....] [.....]
Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ? In caso affermativo: Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI. a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare: c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ⁽¹⁰⁾ :	[] Si [] No [] Non applicabile a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] c) [.....]

⁽⁶⁾ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁽⁷⁾ Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁽⁸⁾ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

⁽⁹⁾ Un "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....]; [.....]
Posizione/Titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V? In caso affermativo: Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi: Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[]Si []No [.....] [.....]

In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle **sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI**.
Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO (ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi? In caso affermativo: Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale: Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[]Si []No [.....] [.....] [.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

<p>L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹²⁾ 2. Corruzione⁽¹³⁾ 3. Frode⁽¹⁴⁾; 4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹⁵⁾; 5. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁶⁾; 6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani⁽¹⁷⁾ <p>CODICE</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);

<p>Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):</p>	<p>Risposta:</p>
<p>I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽¹⁸⁾</p>
<p>In caso affermativo, indicare ⁽¹⁹⁾:</p> <p>a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna,</p> <p>b) dati identificativi delle persone condannate [];</p> <p>c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:</p>	<p>a) Data:[], durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi:[]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [],</p>

⁽¹²⁾ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

⁽¹³⁾ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

⁽¹⁴⁾ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

⁽¹⁵⁾ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

⁽¹⁶⁾ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

⁽¹⁷⁾ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

⁽¹⁸⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽¹⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione ²⁰ (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
In caso affermativo , indicare:	
1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:	
- hanno risarcito interamente il danno?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- si sono impegnati formalmente a risarcire il danno?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]
5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:	[.....]

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali , sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
In caso negativo , indicare:	Imposte/tasse	Contributi previdenziali
a) Paese o Stato membro interessato	a) [.....]	a) [.....]
b) Di quale importo si tratta	b) [.....]	b) [.....]
c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:		
1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:	c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- Tale decisione è definitiva e vincolante?	- <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	- <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione.	- [.....]	- [.....]
- Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna , la durata del periodo d'esclusione:	- [.....]	- [.....]
2) In altro modo ? Specificare:	c2) [.....]	c2) [.....]
d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

⁽²⁰⁾ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

<p>obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?</p>	<p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>	<p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>
<p>Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)⁽²¹⁾: [.....][.....][.....]</p>	

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽²²⁾

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
<p>L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro, ⁽²³⁾ di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice ?</p> <p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning, cfr. articolo 80, comma 7)?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice:</p> <p>a) fallimento</p> <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice) ? 	<p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p>

⁽²¹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽²²⁾ Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

⁽²³⁾ Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

<p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p> <p>b) liquidazione coatta</p> <p>c) concordato preventivo</p> <p>d) è ammesso a concordato con continuità aziendale</p> <p>In caso di risposta affermativa alla lettera d):</p> <p>- è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p>
<p>L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²⁴⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi⁽²⁵⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico può confermare di:</p> <p>a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,</p> <p>b) non avere occultato tali informazioni?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

⁽²⁴⁾ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

⁽²⁵⁾ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. <i>f</i>), <i>g</i>), <i>h</i>), <i>i</i>), <i>l</i>), <i>m</i>) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:
Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽²⁶⁾</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ?</p> <p>1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>f</i>);</p> <p>2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera <i>g</i>);</p> <p>3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>h</i>)?</p> <p>In caso affermativo :</p> <p>- indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione:</p> <p>- la violazione è stata rimossa ?</p> <p>4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>i</i>);</p> <p>5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p>Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni:</p> <p>(numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>

(26) Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>In caso affermativo:</p> <p>- ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria?</p> <p>- ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ?</p> <p>6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>

Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α : INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
<p>1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁷⁾</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....].[.....].[.....]</p>
<p>2) Per gli appalti di servizi:</p> <p>È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....].[.....].[.....]</p>

⁽²⁷⁾ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
<p>1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁸⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁹⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:</p>	<p>[.....]</p>
<p>4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽³⁰⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽³¹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³²⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice):</p> <p>Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p>	<p>[.....]</p>

⁽²⁸⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽²⁹⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽³⁰⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³¹⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³²⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
<p>1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori, durante il periodo di riferimento⁽³³⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato:</p> <p>Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>								
<p>1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi:</p> <p>Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato: Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati⁽³⁴⁾:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>importi</th> <th>date</th> <th>destinatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
<p>2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³⁵⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità:</p> <p>Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:</p>	<p>[.....]</p> <p>[.....]</p>								
<p>3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare:</p> <p>L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche⁽³⁶⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?</p>	<p>[] Si [] No</p>								
<p>6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:</p>									

(33) Le amministrazioni aggiudicatrici possono **richiedere** fino a cinque anni e **ammettere** un'esperienza che risale a **più** di cinque anni prima.

(34) In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

(35) Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

(36) La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

<p>a) lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)</p> <p>b) i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p>
<p>7) L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale:</p>	<p>[.....]</p>
<p>8) L'organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:</p>	<p>Anno, organico medio annuo: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anno, numero di dirigenti [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]</p>
<p>9) Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell'attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:</p>	<p>[.....]</p>
<p>10) L'operatore economico intende eventualmente subappaltare⁽³⁷⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>
<p>11) Per gli appalti pubblici di forniture:</p> <p>L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti;</p> <p>se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità.</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>12) Per gli appalti pubblici di forniture:</p> <p>L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>13) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p>	<p>[.....]</p>

⁽³⁷⁾ Si noti che se l'operatore economico **ha** deciso di subappaltare una quota dell'appalto **e** fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....][.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....][.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati, come di seguito indicato :	[.....] [] Si [] No ⁽³⁹⁾
Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:	
Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁸⁾ , indicare per ciascun documento :	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....](40)

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Ferme restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

- a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽⁴¹⁾, oppure*
- b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴²⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.*

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente [nome dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A] ad accedere ai documenti complementari alle informazioni, di cui [alla parte/alla sezione/al punto o ai punti] del presente documento di gara unico europeo, ai fini della [procedura di appalto: (descrizione sommaria, estremi della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, numero di riferimento)].

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

⁽³⁸⁾ Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

⁽³⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽⁴⁰⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽⁴¹⁾ A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso.

⁽⁴²⁾ In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.

MODELLO DI OFFERTA IN BUSTA CHIUSA A PENA DI ESCLUSIONE
E IN BOLLO

Spett.le Tribunale Amministrativo
Regionale della Campania
Ufficio Economato
Piazza Municipio, 64
80133 - NAPOLI

OGGETTO: Procedura negoziata per la gara per l'affidamento del servizio di restauro arredi presso la sede del TAR Campania-Napoli ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016- C.I.G. ZF71FC8D7C

Il/la sottoscritto/a nato/a a il giorno, in qualità di legale rappresentante della ditta, con sede legale in, via n. Prov. cap numero di telefono numero di fax mail pec. codice fiscale partita Iva

OFFRE

per l'esecuzione del servizio in oggetto, il prezzo complessivo di € (in cifre, max 2 decimali dopo la virgola), dicasi Euro (in lettere), al netto di IVA, pari ad un ribasso percentuale del% (in cifre, max 2 decimali dopo la virgola), dicasi per cento (in lettere) sull'importo posto a base di Euro 29.460,00 oltre IVA.

I costi della sicurezza per l'eliminazione/riduzione dei rischi da interferenza, quantificati dall'Amministrazione in € **883,00** per l'intero periodo contrattuale, non sono soggetti a ribasso

Ai sensi dell'art. 95, comma 10 del d.lgs 50/2016, lo scrivente

DICHIARA

che i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono pari ad €,

Luogo e data

Timbro della ditta e firma del legale rappresentante
(anche per espressa accettazione del
foglio patti e condizioni/**capitolato speciale**)

.....



Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania

Napoli

PATTO DI INTEGRITA'

Questo documento costituisce parte integrante di qualsiasi contratto in cui è parte la Giustizia Amministrativa. Deve essere obbligatoriamente sottoscritto all'atto della stipula.

Il Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione di questa Amministrazione e dell'aggiudicatario di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Tutto il personale in servizio a qualsiasi titolo presso questa Amministrazione impiegato ad ogni livello nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, è consapevole del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condivide pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara l'assenza di situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con gli altri concorrenti alla gara che non si è accordato con altri partecipanti alla gara per influenzarne gli esiti..

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione o perdita del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Amministrazione per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra questa Amministrazione e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

DICHIARAZIONI DI CUI AL PROTOCOLLO DI INTEGRITA' ANTICORRUZIONE

Oggetto dell'appalto:

C.I.G.

Dichiarazione resa ai sensi del Patto di Integrità di cui al Piano Anticorruzione approvato con decreto n. 7 del 30 gennaio 2014 dal Presidente del Consiglio di Stato.

Con la presente dichiarazione,

il sottoscritto/a _____

nato a _____ prov. _____

in data _____ e residente a _____

prov. _____ in via/piazza _____

n. _____ nella sua qualità di _____

della ditta _____

c.f. _____ p. iva _____

con sede in _____ prov. _____

via/piazza _____ n. _____ iscritta

nel registro delle imprese tenuto presso la Camera di Commercio di _____

partecipante alla procedura di gara in oggetto indicata,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del succitato D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

SI IMPEGNA ESPRESSAMENTE:

- ad osservare le regole comportamentali definite dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento della Giustizia Amministrativa;
- a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative al servizio in oggetto;

- a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;
- a prendere atto e accettare che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - risoluzione o perdita del contratto;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dall'Amministrazione per 5 anni;
- a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

DICHIARA

altresì:

- l'assenza di situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con gli altri partecipanti alla gara e che non si è accordato per influenzarne gli esiti;
- di conoscere ed accettare che il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto;
- di non intrattenere rapporti di lavoro o professionali con dipendenti dell'Amministrazione cessati dal servizio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di lavoro;
- di conoscere e accettare che ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra questa Amministrazione e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente;
- di conoscere ed accettare che la mancata consegna della presente dichiarazione, debitamente sottoscritta dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente, comporterà la mancata stipula del contratto;
- di conoscere e accettare che la presente dichiarazione costituisce parte integrante e sostanziale del contratto che si stipulerà tra le parti dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva.

Luogo _____ li, _____

Firma

Al Tribunale Amministrativo Regionale
per la Campania Napoli

Oggetto: Tracciabilità flussi finanziari nei contratti pubblici - L. n. 136/2010, n. 136 e s.m.i.

Denominazione Ditta: _____

Sede Legale : _____

C.F. : _____ P. IVA : _____

Il sottoscritto _____ ,
nato a _____ (_____), il
_____, C.F. _____ ,

nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa sopra indicata ed in nome e per conto della stessa, nell'ambito dei rapporti negoziali intercorrenti con codesto Tribunale, visti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'oggetto, consapevole che la falsa attestazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 in relazione alla fornitura di beni/servizi, DICHIARA gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati da utilizzarsi da parte di codesto Tribunale per tutti i pagamenti relativi all'esecuzione dei contratti intercorrenti con il Tribunale stesso, **C.I.G.** _____ nonché le generalità ed il codice fiscale della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso.

Conto corrente dedicato (IBAN): IT _____

Persona/e delegata/e ad operare su di esso:

– Cognome e nome: _____

Luogo di nascita: _____

Data di nascita: _____

Codice fiscale: _____

– Cognome e nome: _____

Luogo di nascita: _____

Data di nascita: _____

Codice fiscale:	_____
– Cognome e nome:	_____
Luogo di nascita:	_____
Data di nascita:	_____
Codice fiscale:	_____
– Cognome e nome:	_____
Luogo di nascita:	_____
Data di nascita:	_____
Codice fiscale:	_____

Il sottoscritto si impegna altresì a fornire tempestivamente e per iscritto ogni informazione collegata ad eventuali variazioni nei dati sopraindicati.

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” con la firma in calce alla presente dichiarazione, si esprime il consenso e si autorizza l’Amministrazione in indirizzo al trattamento dei dati comunicati esclusivamente per le finalità inerenti la gestione.

Dati per la richiesta del durc:

Dati di iscrizione agli Enti Previdenziali

INAIL - codice ditta: _____

INAIL Sede competente: _____

INPS - datore di lavoro - matricola azienda: _____

INPS Sede competente: _____

Tipologia del contratto di lavoro applicato ai dipendenti: _____

Indirizzo p.e.c. della ditta: _____

Luogo _____ lì, _____

Firma



Il Presidente del Consiglio di Stato

VISTO il regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, recante "Approvazione del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 6 dicembre 1971, n. 1034, recante "Istituzione dei Tribunali amministrativi regionali";

VISTA la legge 27 aprile 1982, n. 186, recante "Ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali amministrativi regionali";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e, in particolare, l'art. 54, comma 5, nella parte in cui dispone che ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, concernente "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, emanato ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001;

VISTO il regolamento di organizzazione degli uffici della Giustizia Amministrativa, di cui al decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 15 febbraio 2005;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 100 del 28 dicembre 2011 con il quale è stato adottato, ai sensi dell'art. 11 del citato decreto legislativo n. 150/2009, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Giustizia Amministrativa;

VISTI i decreti del Presidente del Consiglio di Stato n. 58 in data 22 maggio 2013 e n. 111 in data 11 novembre 2013 con i quali il dott. Gianfranco Vastarella, dirigente di

II fascia della Giustizia Amministrativa, è stato nominato rispettivamente responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza per il plesso Consiglio di Stato - TT.AA.RR.;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 7 in data 30 gennaio 2014 con il quale è stato adottato il Piano per la prevenzione della corruzione della Giustizia Amministrativa per il periodo 2014 - 2016;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio di Stato n. 9 in data 30 gennaio 2015 con il quale è stato confermato, con integrazioni, il Piano per la prevenzione della corruzione della Giustizia Amministrativa per il periodo 2014 - 2016;

VISTA la delibera n. 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, recante linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

ADEMPIUTO l'onere di pubblicazione dello schema del presente atto sul sito istituzionale, avvenuta dal 18 marzo al 2 aprile 2015;

INFORMATE le organizzazioni sindacali dei dirigenti e del personale amministrativo nelle distinte riunioni del 20 aprile 2015;

SU PROPOSTA del Responsabile della prevenzione della corruzione;

SENTITO il Segretario Generale della Giustizia Amministrativa:

Decreta

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001, è adottato il Codice di comportamento per il personale degli uffici della Giustizia Amministrativa, allegato al presente decreto.


Giorgio Giovannini

19 MAG. 2015



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PLESSO CONSIGLIO DI STATO - TAR

L'introduzione di un Codice di comportamento per il plesso amministrativo Consiglio di Stato-Tar risponde alla previsione normativa dell'art. 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), che modifica l'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il legislatore ha inteso individuare, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, uno degli strumenti attuativi delle disposizioni di prevenzione della corruzione, al pari del Piano triennale di prevenzione della corruzione e delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e integrità.

Attraverso la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l'A.N.AC. ha fornito le linee guida in ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione, che sono state considerate nella predisposizione del presente codice. Le stesse linee guida evidenziano, in particolare, che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165 citato.

Come indicato dall'art. 54, comma 5 del d. lgs. n. 165/20001, secondo il quale ogni amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione", in data 18 marzo 2015 la bozza del Codice è stata pubblicata sul sito istituzionale della G.A. al fine di raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti, da far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione per la G.A. entro il 3 aprile 2015.

Non essendo pervenute osservazioni e/o proposte di modifica sui contenuti del Codice entro il termine prestabilito e all'esito delle riunioni sindacali del 20 aprile 2015, il Presidente del Consiglio di Stato ha adottato, con proprio decreto, il Codice di comportamento nella sua stesura definitiva.

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione
G.Vastarella

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

Art. 1 Obiettivi e finalità

1. E' istituito il presente Codice di comportamento (di seguito Codice) ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo n. 165, tenuto conto della disciplina vigente in materia, nonché della missione, dei processi e delle aree di rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Giustizia Amministrativa. Il Codice è volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative ed i comportamenti del personale amministrativo degli uffici della Giustizia Amministrativa (di seguito "G.A."), verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficienza e di buon funzionamento, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

2. Il presente Codice prevede i diritti, i doveri e le responsabilità che la G.A. assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito della svolgimento della propria attività e contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano nell'ambito della G.A., tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- regole comportamentali, essenziali per il buon funzionamento della G.A., che integrano le norme di disciplina allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e declinano le regole del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2 Destinatari

1. Il Codice opera nei confronti dei seguenti destinatari:

- il personale amministrativo dipendente della G.A. anche comandato o distaccato, ed ogni soggetto che a qualunque titolo svolga attività amministrativa nell'ambito della G.A. (di seguito, "il personale");
- i consulenti, i collaboratori esterni, i prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e altri soggetti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione del contratto e/o decadenza del rapporto in caso di accertata violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal presente Codice.

Art. 3 Pubblicità

1. Il Codice è reso pubblico attraverso l'affissione presso l'albo di ciascun ufficio della G.A., la pubblicazione sui siti internet e intranet della G.A ed è comunicato ai dipendenti della G.A. tramite e-mail istituzionale. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del Codice anche all'atto della stipula del contratto o conferimento dell'incarico, di cui all'art. 2.

2. Per i nuovi assunti si procederà alla consegna di una copia del Codice, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 4 Principi generali e norme di comportamento

1. Le disposizioni del presente articolo seguono integrano gli obblighi di lealtà che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici e costituiscono specificazioni dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. I destinatari operano nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione loro assegnata. Hanno un comportamento rispettoso della personalità e della dignità altrui e respingono ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività istituzionale.

3. I destinatari assolvono ai compiti loro affidati avendo cura di non perseguire interessi privati o personali e garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni e nel formulare il proprio giudizio.

4. Il personale, nel rispetto della disciplina prevista all'art. 53 del d. lgs. n. 165 del 2001, non svolge incarichi di consulente tecnico di parte nei procedimenti giurisdizionali, di ausiliario del giudice, ordinario o amministrativo, incarichi di componente di collegio arbitrale e di mediatore civile o conciliatore, nonché incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche, ivi compresi uffici locali di amministrazioni statali, che svolgono la propria attività nell'ambito della circoscrizione del Tribunale Amministrativo Regionale di appartenenza. Evitano altresì qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto d'interesse, derivante dall'esistenza di situazioni di parentela o affinità o colleganza con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale e/o interessati in senso lato a tale attività (a titolo esemplificativo, avvocati, domiciliatari, collaboratori di studi professionali, soggetti partecipanti a procedure di aggiudicazione). In tali casi, il personale interessato comunica immediatamente al dirigente o al responsabile dell'ufficio ove presta servizio le tipologie di attività di competenza dell'ufficio che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri, o del coniuge o dei propri parenti entro il quarto grado e affini entro il terzo grado o persone con loro conviventi.

Art. 5 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il personale, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, può accettare doni, beni od altre utilità di valore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque superiore ad Euro 150,00 (centocinquantaeuro) da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Amministrazione.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni. Obbligo di astensione

1. Il personale deve astenersi dallo svolgere azioni e tenere comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività istituzionale dell'amministrazione o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue.

2. Il personale deve astenersi dal compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, anche indirettamente, un interesse economico e non, proprio o di propri familiari o di persone collegate o di associazioni e/o organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori, dirigenti o aderenti, oppure che possano far venire meno il dovere di imparzialità o che si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della G.A.

3. Il dipendente comunica immediatamente al dirigente o al responsabile dell'ufficio gli specifici ambiti di interesse che possono interferire con l'attività dell'ufficio e, previa autorizzazione, da annotarsi in apposito registro con indicazione del nominativo del dipendente e delle ragioni dell'astensione, si astiene dal compiere l'attività in conflitto per la durata della situazione di incompatibilità.

Art. 7 Prevenzione della corruzione. Trasparenza e tracciabilità

1. I dirigenti, nella qualità di Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge.

2. Fermi restando gli adempimenti previsti a carico dei Referenti e dei dipendenti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Giustizia Amministrativa e dai relativi aggiornamenti, i dirigenti monitorano costantemente la puntuale e completa pubblicazione nel sito internet della G.A. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di competenza per i quali ex lege devono essere assicurati livelli essenziali delle prestazioni a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della

cattiva amministrazione, e vigilano sul rispetto delle norme e dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

3. I dirigenti curano l'attività di aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Amministrazione attraverso la comunicazione, nei termini previsti dagli atti organizzativi, dei dati oggetto di pubblicazione alla struttura responsabile della pubblicazione dei dati.

4. I dirigenti assicurano e garantiscono la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la verifica, a fini di trasparenza e prevenzione di cattiva gestione.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

1. Il personale, nei rapporti privati, non si avvale del ruolo ricoperto nell'amministrazione né fa ad esso riferimento per ottenere vantaggi o utilità non spettanti ed evita comunque atteggiamenti che possano creare pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto stabilito dal Codice disciplinare in ordine ai doveri dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, il personale tiene in servizio, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Amministrazione, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione. Non ritarda il compimento delle attività assegnate, facendo ricadere su altri dipendenti l'adozione di adempimenti di propria spettanza. Evita atteggiamenti che possano creare disagio, e assicura, sia all'interno che nei rapporti con i terzi, un comportamento collaborativo, atto ad assicurare trasparenza e distacco.

2. Il personale assegnato a compiti di supporto alla funzione giurisdizionale e consultiva tiene rigorosamente riservate le informazioni e i dati di cui sia a conoscenza per motivi di lavoro, consente l'accesso ai fascicoli di causa ai soli soggetti legittimati ed osserva, negli adempimenti di competenza, il grado di urgenza che gli viene segnalato o di cui è a diretta conoscenza. Inserisce i dati con la massima completezza e precisione, rispetta i tempi di lavorazione e si adopera diligentemente per il rispetto dei termini procedurali.

3. Il personale assegnato alle attività di approvvigionamento di beni e servizi si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite in materia dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Il personale è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni della G.A. attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per

regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della G.A. e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia elettrica, ponendo in essere comportamenti orientati all'efficienza energetica.

5. Il personale, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, conforma scrupolosamente il suo comportamento alle politiche di sicurezza della G.A., al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; non invia messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprime commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della G.A.; non utilizza i siti internet per ragioni estranee all'attività istituzionale.

6. Il personale è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali.

7. Nei rapporti con il pubblico, il personale conforma il suo comportamento ai canoni di correttezza e cortesia. Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e, in caso di rimostranze o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al diretto superiore o al responsabile dell'ufficio.

8. Il personale, nel fornire risposta alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera tempestivamente, e comunque nel rispetto dei tempi procedurali e di legge, avvalendosi tendenzialmente dello stesso mezzo utilizzato dall'utente in sede di richiesta e tratta tutti gli affari che gli sono attribuiti o che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico.

Art. 10 Obbligo di riservatezza

1. I destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Giustizia Amministrativa.

2. I destinatari rispettano rigorosamente il segreto d'ufficio. Tengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, prima di assumere le funzioni di direzione dell'ufficio, rendono, mediante posta elettronica, al

Segretariato generale della G.A. le dichiarazioni e le informazioni in tema di conflitto di interessi previste dall'art. 13, comma 3, del DPR n. 62 del 2013. Con le medesime modalità provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.

2. I dirigenti rendono all'ufficio competente, entro il 30 novembre di ogni anno, la dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica e dei relativi compensi.

3. I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate.

4. I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo, e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie a perseguire la missione istituzionale.

5. I dirigenti assegnano le pratiche ai dipendenti osservando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e rilevano e tengono conto delle eventuali disfunzioni e deviazioni che siano imputabili alla negligenza del dipendente.

6. I dirigenti pongono in essere tutte le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali ed improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza ed a rispetto della libertà e della dignità della persona.

7. I dirigenti garantiscono ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualunque atto o comportamento che sia pregiudizievole e/o che comporti discriminazioni di genere, anche in via indiretta; favoriscono il benessere dei lavoratori e vigilano sul comportamento in servizio dei dipendenti scongiurando atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali. Il benessere psicofisico e la serenità psicologica nei luoghi di lavoro sono riconosciuti quali valori fondanti per una buona organizzazione e gestione delle risorse umane, tenuto anche conto delle ricadute positive sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con l'utenza.

8. I dirigenti vigilano sulla regolare e legittima fruizione ad opera dei dipendenti degli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro, nonché sul corretto utilizzo dei metodi di accertamento delle presenze da parte dei propri dipendenti. Segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

1. I dirigenti verificano il rispetto, da parte dei dipendenti, delle linee operative dettate per le procedure di competenza dell'ufficio, con particolare riferimento alle materie e ai settori a rischio corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati e segnalano al Segretariato generale della Giustizia Amministrativa le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.

3. I dirigenti vigilano sul rispetto del codice di comportamento, generale e di settore, da parte dei dipendenti e tengono conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. A tal fine, i dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio di cui sono titolari e provvedono direttamente alla formazione e all'aggiornamento degli stessi in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 13 Sanzioni

1. Le previsioni del Codice contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165 del 2001, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

2. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale.

3. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale non dirigente che al personale dirigente. Restano comunque ferme, in materia, le garanzie procedurali previste dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché quanto previsto dal decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa 26 maggio 2014 n. 66.

Art. 14 Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito web della G.A.

Il Presidente del Consiglio di Stato

