



CITTA' DI BONDENO

(Provincia di Ferrara)

Allegato A

AVVISO PUBBLICO

Per la realizzazione delle azioni relative alla realizzazione e gestione del progetto di animazione natalizia denominato "Spazio al Natale 2019", in regime di co-organizzazione con il Comune di Bondeno.

Art. 1 - Oggetto

Con il presente avviso il Comune di Bondeno si propone di individuare un'Associazione o un raggruppamento di associazioni da riconoscere come "soggetto co-organizzatore", in grado di assumersi in carico la realizzazione delle azioni relative alla realizzazione del progetto di animazione natalizia "Spazio al natale 2019" nell'ambito delle iniziative di cui al programma di massima approvato con D.G.C. n. 276/2019, in regime di co-organizzazione con il Comune di Bondeno e secondo le modalità indicate nel presente avviso.

Art. 2 - Destinatari dell'avviso

Possono partecipare al presente Avviso Pubblico le Associazioni di Promozione Sociale regolarmente iscritte nei registri: comunale, regionale o nazionale e operanti sul territorio del Comune, in forma singola o associata ed aventi i requisiti statuari idonei alla materia oggetto dell'avviso.

Il legale rappresentate dell'Associazione, ovvero dell'Associazione di riferimento in caso di raggruppamento, non deve avere rapporti di parentela con Amministratori o dipendenti del Comune entro il secondo grado, nonché ogni altra situazione che possa generare un conflitto di interesse con l'ente.

Art. 3 - Compiti dell'associazione/soggetto di riferimento

I compiti demandati all'associazione/soggetto co-organizzatore riguardano la realizzazione delle azioni relative alla gestione, dal 14/12/2019 al 06/01/2020, del progetto denominato "Spazio al natale 2019", in regime di co-organizzazione con il Comune di Bondeno e di seguito meglio specificati:

- allestimento della "Casa di Babbo Natale" e della "Fabbrica del Natale" nei locali di proprietà comunale ubicati presso la Pinacoteca G. Cattabriga a partire dalla data del 11/12/2019 e successivo ripristino dei medesimi entro la data del 10/01/2020. L'allestimento dovrà essere pienamente fruibile dal 14/12/2019 al 06/01/2020 e prevedere un'ambientazione natalizia idonea ad ospitare iniziative di animazione, laboratori e attività ludiche varie, destinate prevalentemente ai bambini appartenenti alla fascia di età compresa fra i 3 e gli 11 anni;
- alimentare il circuito di condivisione di tutte le iniziative natalizie creando le necessarie sinergie fra le attività realizzate direttamente e quelle riconducibili ad altri organizzatori di eventi o iniziative correlate al Natale in Piazza nel capoluogo (pista del ghiaccio, associazioni e gastronomia, incontri promozionali e istituzionali vari,
- realizzazione del piano della comunicazione correlato alle festività Natalizie 2019 (programma su pieghevole, pubblicità, etc.);
- acquisizione di tutti gli atti di assenso necessari per lo svolgimento dell'iniziativa.

I compiti sopra indicati sono da svolgere in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale nonché con i competenti Uffici e/o strutture Comunali e saranno formalizzati tramite l'adozione di specifica convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs 117/2017.

Art. 4 - Compiti del Comune

Il Comune, esperita la procedura ad evidenza pubblica descritta nel presente avviso, per la realizzazione di quanto indicato in oggetto stanZIA specifiche risorse indirette o finanziarie dirette, erogando le medesime all'Associazione di Promozione Sociale individuata come "Soggetto co-organizzatore", a titolo di rimborso spese, come segue:



CITTA' DI BONDENO (Provincia di Ferrara)

- messa in disponibilità gratuita del "soggetto co-organizzatore", con trasporto, installazione e rimozione da parte di personale comunale, delle seguenti attrezzature di massima: tavoli e sedie, pannelli, quadri/opere esposte, etc;
- messa in disponibilità gratuita delle le aree pubbliche e dei locali necessari per la realizzazione del progetto, in esenzione di gravami economici o canoni;
- per le risorse finanziarie dirette, le medesime non potranno superare l'importo massimo stimato di euro 4.000,00, e che saranno erogate a titolo di rimborso spese e su rendicontazione debitamente documentata. Tale importo è comprensivo di eventuali spese accessorie, tasse, imposte o ritenute d'acconto, se dovute.

Art. 5 - Modalità di selezione e individuazione dell'associazione co-organizzatrice

Un'apposita commissione formata da 3 componenti e nominata con determinazione del Dirigente Socio Culturale, provvederà a selezionare, successivamente alla scadenza di presentazione delle domande, i soggetti aventi i requisiti richiesti e il successivo affidamento avverrà a seguito di valutazione effettuata dalla stessa in analogia al criterio tipico dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con l'obbligo di acquisire almeno 70 punti su 100, ponendo come obbligatorio il possesso di prescritti requisiti statutari nonché il rispetto dei compiti attribuiti all'associazione affidataria quale soggetto di riferimento ed elencati nel precedente Art. 3.

La commissione ha a propria disposizione un punteggio massimo pari a 100 punti, così distribuiti:

a) massimo 30 punti per l'offerta economica più bassa, in relazione all'importo massimo stimato, disponibile in termini di rimborso spese e pari a euro 4.000,00. A ciascuna offerta di valore maggiore rispetto a quella più bassa verrà automaticamente assegnato il punteggio risultante dall'applicazione della formula: $\text{importo più basso} \times \text{punteggio massimo (30)} / \text{importo offerto} = \text{punteggio attribuito}$. Non saranno ammesse offerte in aumento.

b) massimo 70 punti per l'offerta tecnica, con l'obbligo di acquisire almeno 40 punti, secondo i seguenti criteri:

Elemento di valutazione	Coefficiente di valutazione	Peso
Conformità della proposta progettuale alle prescrizioni dell'avviso.	Insufficiente 0 Sufficiente 15 Buono 25 Ottimo 30	Max punti 30
Organizzazione di attività didattiche gratuite nei confronti della cittadinanza, quali: animazione, laboratori o altro.	Insufficiente 0 Sufficiente 15 Buono 25 Ottimo 30	Max punti 30
Iniziative condivise o di interesse collettivo, compiute in sinergia con altri operatori del territorio oppure in progetti territoriali di valorizzazione del Natale in accordo con l'Amministrazione Comunale.	Insufficiente 0 Sufficiente 2 Buono 5 Ottimo 10	Max punti 10

Art. 6 - Modalità di presentazione della domanda e redazione della graduatoria finale

I soggetti interessati al presente avviso dovranno presentare in un unico plico, chiuso, sigillato (anche con nastro adesivo) e firmato sui lembi di chiusura, recante all'esterno l'indicazione del mittente e la dicitura: ***"Partecipazione all'avviso pubblico per la realizzazione delle azioni relative alla realizzazione e gestione del progetto di animazione natalizia denominato "Spazio al Natale 2019", in regime di co-organizzazione con il Comune di Bondeno."***

Il plico dovrà contenere al suo interno due buste, a loro volta chiuse, sigillate e firmate sui lembi di chiusura recanti l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente: **"A - Documentazione Amministrativa e offerta tecnica"**, **"B - Offerta Economica"**.



CITTA' DI BONDENO (Provincia di Ferrara)

Nella **busta A) "Documentazione Amministrativa"** dovrà essere inserita la seguente documentazione:

- **Domanda di partecipazione** in bollo da €. 16,00, o eventuale dichiarazione di esenzione da bollo, e **dichiarazione sostitutiva** resa dal legale rappresentante, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, che attesti i requisiti di partecipazione, da predisporre utilizzando l'**allegato** al presente avviso, con descrizione del progetto proposto.
- **Estremi della registrazione nel registro delle Associazioni di Promozione Sociale;**
- **Fotocopia di valido documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'Associazione.**
- **Copia del codice di comportamento** dei dipendenti del Comune di Bondeno (art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001) approvato con delibera della Giunta Comunale n. 262 del 18.12.2013, **(All. C dell'avviso) debitamente sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Associazione.**

Nella **busta B) "Offerta Economica"** dovrà essere inserita la seguente documentazione:

- **DICHIARAZIONE** sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione nella quale si indica l'offerta economica espressa in cifre e in lettere, per la realizzazione del progetto, in conformità ai compiti di cui al precedente art. 3) del presente avviso.

Il plico così predisposto, **a pena di esclusione**, dovrà pervenire, **o mediante consegna a mani, o tramite corriere**, all'Uff. Protocollo del Comune di Bondeno, P.zza Garibaldi n. 1, **entro le ore 12 dell'undicesimo giorno successivo alla pubblicazione.**

Il termine indicato è perentorio e tassativo. Non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro il termine fissato, o sul quale non sia apposto il mittente, la scritta relativa alla specificazione dell'avviso, o che non sia adeguatamente sigillato.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione nel termine perentorio sopra indicato, trascorso il quale non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Al termine della valutazione delle offerte economiche delle associazioni ammesse, il Responsabile del Procedimento stilerà la relativa graduatoria che sarà comunicata per iscritto a tutti i partecipanti. Nei confronti dell'Associazione prima classificata saranno effettuati dal Responsabile del Procedimento, gli opportuni controlli per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione al presente avviso, e per accertare che l'Associazione possa contrattare con la Pubblica Amministrazione e abbia i requisiti necessari.

L'individuazione in argomento avverrà a favore dell'Associazione che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, effettuati con esito positivo i controlli di cui sopra, sarà disposto con apposita determina dirigenziale e successiva sottoscrizione di idonea convenzione sottoscritta fra le parti nella quale sarà espressamente dichiarato il recepimento delle clausole riportate nel presente avviso.

Il presente avviso con i relativi allegati viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Bondeno nella sezione **"BANDI VARI"**.

Per informazioni e chiarimenti in merito al presente avviso è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Area Servizi alla Cittadinanza Paolo Canella (Tel. 0532/899234) e.mail: paolo.canella@comune.bondeno.fe.it.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Servizi alla Cittadinanza Paolo Canella.

Art. 7 - Responsabilità dell'associazione co-organizzatrice

L'Associazione co-organizzatrice esonera espressamente il Comune di Bondeno da ogni responsabilità diretta o indiretta per danni che dovessero derivare ad essa medesima e/o a terzi in conseguenza delle attività di cui al presente avviso.

L'Associazione esonera altresì il Comune da qualsiasi responsabilità per tutti gli eventuali rapporti di natura contrattuale che l'Associazione stessa dovesse instaurare in ragione dell'assunzione delle incombenze di cui all'Art. 3.



CITTA' DI BONDENO (Provincia di Ferrara)

Art. 8 - Contributo

L'Amministrazione potrà erogare un contributo a titolo di rimborso spese nella misura massima di € 4.000,00 su rendicontazione debitamente documentata. Si riserva di ridurre il contributo da un minimo del 10% ad un massimo del 50% qualora le azioni progettuali vengano realizzate parzialmente o in difformità a quanto previsto nell'art. 3.

Art. 9 - Controversie

Per la definizione di qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione, risoluzione dell'affidamento, è competente il Foro di Ferrara.

Art. 10 - Tutela della privacy

1) Premessa - Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Bondeno, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il **Comune di Bondeno**, in persona del legale rappresentante pro-tempore, con **sede in Bondeno, Piazza G. Garibaldi, 1, c.a.p. 44012**. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare eventuali richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Bondeno, e-mail: urp@comune.bondeno.fe.it, pec: comune.bondeno@pec.it.

3) Il Responsabile della protezione dei dati personali - Il Comune di Bondeno ha designato quale Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) la società **LepidaSpA**, e-mail: dpo-team@lepida.it, pec: segreteria@pec.lepida.it.

4) Responsabili del trattamento - Il Comune di Bondeno può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5) Soggetti autorizzati al trattamento - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.



CITTA' DI BONDENO (Provincia di Ferrara)

6) Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Bondeno per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), del Regolamento, non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per finalità di natura istituzionale e pubblicistica e, comunque, connesse all'esercizio di pubblici poteri, per adempimenti di natura precontrattuale, contrattuale, legale e contabile, per le comunicazioni di servizio e per la gestione dei reclami. I dati personali sono utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

7) Destinatari dei dati personali - I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per conto dell'Ente in qualità di Responsabili Esterni. I suoi dati potranno essere comunicati nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), e comunque per le finalità indicate al paragrafo n. 6.

8) Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE - I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9) Periodo di conservazione - I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10) I diritti dell'interessato - L'interessato, ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11) Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di evadere la pratica o di ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamenti.

Bondeno, li' 14/11/2019

Il Dirigente del Settore Socio Culturale Dott.ssa Paola Mazza (in originale firmato)



CITTA' DI BONDENO (Provincia di Ferrara)

DOMANDA-DICHIARAZIONE PER PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL PROGETTO DI ANIMAZIONE NATALIZIA DENOMINATO "SPAZIO AL NATALE 2019" 2019, IN REGIME DI CO-ORGANIZZAZIONE CON IL COMUNE DI BONDENO.

DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Il/la sottoscritto/a:	
cognome _____	nome _____ nato/a _____
_____	il _____ residente a _____
_____	prov. _____ C.A.P. _____
in via _____	n. _____
C.F. _____	
tel. _____	cell. _____ fax _____
e-mail _____	
nella sua qualità di legale rappresentante dell'Associazione denominata:	

DATI DELL'ASSOCIAZIONE

C.F. _____	e/o P. IVA _____
N. Associati iscritti _____	
SEDE OPERATIVA	in _____ via _____
n. _____	C.A.P. _____
tel. _____	fax _____
e-mail _____	
sito internet (eventuale) _____	

L'Associazione è iscritta nel **(barrare la dichiarazione che interessa):**

- Registro locale delle Associazioni di Promozione Sociale del Comune di Bondeno n. ____;
- Registro delle Associazioni di Promozione Sociale tenuto dalla Regione Emilia-Romagna n. ____;
- Registro Nazionale delle Associazioni di Promozione Sociale n. ____.

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALL'AVVISO PUBBLICO DI CUI SOPRA

E A TAL FINE DICHIARA

(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' Art. 47 – D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni previste dall'Avviso Pubblico in argomento e di aver maturato la seguente esperienza nell'organizzazione di eventi o iniziative sul tema oggetto dell'avviso stesso _____

_____;
2. che non ricorrono impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 08.06.2001 n. 231 e ss.mm.ii;
3. di essere escluso dal rispetto delle disposizioni del primo periodo del comma 2 dell'art. 6 del D.L. 31.05.2010 n. 78 convertito nella legge 30.07.2010 n. 122 in quanto l'Ente rientra nelle tipologie di cui all'ultimo periodo dello stesso comma 2 dell'art. 6.

In relazione agli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Bondeno con Deliberazione di Giunta Comunale n. 262 del 18/12/2013, dichiara:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 262/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11,

comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"; "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico";

- che negli ultimi tre anni, non ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune in violazione dell'art. 53 **comma 16 ter** D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, né versa in altre situazioni di incompatibilità.

Ai sensi dell'art. 11 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato dal Comune di Bondeno con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 26/01/2017, esecutiva ai sensi di legge ed in relazione all'avviso pubblico in oggetto dichiara:

- a) Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili di Area dell'Ente interessato;
- b) Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
- c) Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
- d) Si obbliga, nel caso in cui, a seguito di accertamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate o di altri organi di vigilanza/controllo, siano comminate sanzioni all'Associazione o richiesto il pagamento dell'IVA relativamente al rimborso spese erogato in applicazione della successiva convenzione riguardante l'oggetto, di rinunciare fin d'ora a chiedere al Comune di Bondeno il pagamento di ulteriori somme, a qualsiasi titolo, rispetto al rimborso spese di cui trattasi.

Data _____

FIRMA

*** Si allega fotocopia di documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.**



CITTA' DI BONDENO
(Provincia di Ferrara)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI BONDENO**

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Bondeno, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bondeno.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l’aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.