



# Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

**DISCIPLINARE PER**

**L’AFFIDAMENTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO  
DI N. 2 UNITÀ LAVORATIVE CON PROFILO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”  
(AREA DEGLI ISTRUTTORI DEL CCNL 16/11/2022 Ex C1)**

## ART. 1 – OGGETTO

Il presente affidamento ha per oggetto le prestazioni relative alla somministrazione di lavoro a tempo determinato a favore del Comune di Mondovì di n. 2 figure professionali inquadrare nel profilo professionale, come indicato nella tabella sotto riportata.

<b>Profilo professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Dipartimento</b>	<b>Durata</b>	<b>Titoli di studio</b>
Istruttore amministrativo	Istruttori	Dipartimento Lavori Pubblici	6 settimane per 2 unità di personale, con facoltà di rinnovo per ulteriori 6 settimane (per entrambe le due figure)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Il personale somministrato, oltre a essere in possesso dei requisiti che sono previsti dalle vigenti norme come necessari per l'accesso ai ruoli della Pubblica Amministrazione mediante pubblica selezione, in quanto applicabili, deve essere in possesso dei requisiti specifici, come riportati nella tabella sopra stante.

Il personale verrà adibito ad attività proprie all'area di appartenenza in particolare verrà inserito nel Dipartimento Lavori Pubblici e dovrà espletare attività specifiche nel campo amministrativo, ivi compreso l'utilizzo di piattaforme messe a disposizione della Pubblica Amministrazione (ANAC, MePA DURC ON-LINE...) e programmi utilizzati dall'Ente per lo svolgimento delle proprie attività e per gli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo di inquadramento.

In tale attività dovrà coordinarsi con il Dirigente del Dipartimento Lavori Pubblici

L'orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali, articolato in 5 giornate settimanali su un piano di lavoro organizzato con il seguente orario: lunedì, martedì, mercoledì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 13.30 alle 17.00, il giovedì dalle 8.00 alle 13.30 ed il venerdì dalle 8.00 alle 13.00. L'orario di lavoro, inoltre, potrà subire modifiche a seguito di comunicazione del responsabile del servizio senza che questo comporti variazione contrattuale.

Il trattamento giuridico ed economico del lavoratore somministrato sarà corrispondente a quello previsto dal vigente CCNL per i lavoratori dipendenti di pari categoria del Comune, allo stesso dovrà essere riconosciuta l'indennità di vacanza contrattuale.

## ART. 2 – DURATA

L'affidamento del servizio avrà una durata di 6 settimane dall'attivazione per ciascuna delle due unità di personale in oggetto.

Il Comune si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023 (di seguito "Codice"), di rinnovare il contratto, per ulteriori 6 settimane complessive (per entrambe le unità di personale) rispetto alla data naturale di scadenza con atto espresso, dandone avviso all'affidatario del servizio.

### ART. 3 – IMPORTO STIMATO DEL SERVIZIO

L'importo complessivo stimato per il servizio di cui in oggetto ammonta ad €. **11.000,00** (oltre IVA al 22% sulla parte relative al margine di Agenzia e, ove previste, sulle spese amministrative ed accessorie).

Il valore complessivo stimato, nel caso in cui il Comune si avvalga della facoltà, di proseguire il contratto, fino ad un massimo di ulteriori 6 settimane rispetto alla data naturale di scadenza, ammonta ad €. 22.000,00 (di cui €. 11.000,00 per 6 settimane di contratto per entrambe le figure + ulteriori € 11.000,00,0 per eventuali ulteriori 6 settimane, per entrambe le figure, in caso di rinnovo), oltre IVA al 22% sulla parte relative al margine di Agenzia e, ove previste, sulle spese amministrative ed accessorie.

L'importo sopraindicato è stato determinato sulla base del costo orario stimato (come dettagliato al seguente art. 4) e del numero di ore massime presunte per le tipologia di categorie professionali richieste. L'Iva verrà computata esclusivamente sulla parte relativa all'aggio da corrispondere all'agenzia e, ove previste, sulle spese amministrative ed accessorie. Detto importo ha valore presuntivo; il valore di contratto sarà determinato dalle prestazioni effettivamente rese per le figure per le quali verrà richiesta la somministrazione.

### ART. 4 - PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'affidamento diretto del servizio, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera b) del Codice, verrà effettuato mediante Trattativa Diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ME.PA.), rivolta ad un unico operatore economico, previa richiesta di preventivo.

Il soggetto invitato a presentare l'offerta dovrà caricarla sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, entro il termine perentorio indicato nella Trattativa Diretta.

Ai fini del calcolo della tariffa oraria stimata, si tiene conto del costo orario che deve essere garantito al lavoratore somministrato, come previsto dal vigente CCNL applicato per il Comparto funzioni locali, per i lavoratori dipendenti del Comune inquadrati in pari area, come riportato nella seguente tabella:

		<b>Istruttore Amministrativo</b>
		<b>Area Istruttori</b>
<b>ELEMENTI RETRIBUTIVI</b>	A) Stipendio tabellare	21.392,87
	B) Vacanza contrattuale 2024	823,63
	C) Indennità di comparto	549,60
	D) Una tantum	-
	E) Tredicesima mensilità	1.851,43
	<b>Totale annuo lordo (A+B+C+D+E)</b>	<b>24.617,53</b>
<b>CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI</b>	CPDEL	5.858,96
	TFR	693,15
	INAIL	129,24
	<b>Totale oneri riflessi</b>	<b>6.681,35</b>

	<b>Totale costo annuo (oneri diretti+oneri riflessi)</b>	<b>31.298,88</b>
	<b>Totale costo mensile (costo annuo/12)</b>	<b>2.608,24</b>
	<b>Costo orario (costo annuo/1872)</b>	<b>16,72</b>

Il costo del lavoro che sarà applicato ai lavoratori in somministrazione sarà determinato dal CCNL delle Agenzie per il Lavoro come riportato nella tabella al seguito:

<b>Dati Retributivi</b>	
CCNL Enti Locali - Livello	ExC1AreaIstruttori
Retribuzione Minima Contrattuale	1782,74
IVC	68,61
Indennità comparto	45,80
Indennità Professionale Specifica	
Totale Retribuzione Lorda Mensile	1897,15
Indennità Ore Lavorate Importo Orario	0,00
Inail %	5,00
Ore Settimanali	36,00
GGSETTIMANA	5,00
Divisore Orario	156,00
Retribuzione Lorda Oraria Aziendale	12,16
Divisore Orario CCNL	156,00
Retribuzione Lorda Oraria Contrattuale	12,16

<b>ESPLOSIONE DEL COSTO - ORA ORDINARIA</b>		
Livello	ExC1AreaIstruttori	Importo
Retribuzione minima contrattuale		11,43
IVC		0,44
Indennità comparto		0,29
Indennità Professionale Specifica		0,00
Totale Retribuzione lorda oraria		12,16
Rateo 13^ mensilità		0,99
Ind. Su Ore Lavorate		0,00
Rateo Ferie	187,2	1,19
Rateo Ex-Festività	28,8	0,18
Rateo TFR		0,95
Imponibile Contributivo		14,52
Contributo INPS	28,68%	4,16

Contributo ASPI	1,40%	0,20
Trattenuta TFR	-0,50%	-0,07
Contributo INAIL	0,51%	0,07
Ente Bilaterale	0,20%	0,03
Fondo Formatemp	4,00%	0,58
Monetizzazione permessi sindacali	0,07%	0,01
Costo del Lavoro di legge orario	34,36%	20,46

Il prezzo orario di fatturazione comprenderà:

- la retribuzione ordinaria,
- la retribuzione differita (TFR, eventuale Tredicesima e Quattordicesima mensilità),
- le ore di ferie e permessi non goduti durante la missione,
- la contribuzione di legge (INPS, INAIL, ASPI, Ebi.Temp e Forma.Temp),
- i costi aziendali (Ricerca, Selezione, Elaborazione cedolini, Gestione amministrativa, etc.),
- il margine di agenzia (aggio).

Il Comune pertanto corrisponderà all'Agenzia, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata dal lavoratore, il prezzo orario offerto.

Se il periodo di lavoro in somministrazione dovesse comprendere un giorno festivo, tale giornata verrà retribuita al lavoratore e fatturata al Comune alla **tariffa dell'ora ordinaria**.

Se durante la missione lavorativa il lavoratore dovesse fruire di ore di ferie e/o ROL e/o Ex festività, debitamente concordate con il Comune, tali ore verranno retribuite al lavoratore e fatturate al Comune ad un importo forfettario di 6,00 Euro/ora.

Altre assenze retribuite a carico dell'Ente (ad esempio permessi di ogni tipologia), saranno fatturate alla **tariffa dell'ora ordinaria**.

In caso di malattia e/o infortunio del lavoratore saranno fatturate al Comune le ore di assenza retribuita relative ai primi tre giorni di ciascun periodo di malattia e/o infortunio, nonché le quote di integrazione malattia e/o infortunio, ivi compresi i ratei di retribuzione indiretta e differita, sostenute dall'Agenzia per il Lavoro per le giornate di assenza a partire dal quarto giorno dell'evento.

Le ore di assenza retribuite relative ai primi tre giorni dell'evento saranno addebitate al **costo di legge**; le quote di integrazione malattia e/o infortunio, ivi compresi i ratei di retribuzione indiretta e differita conto ditta e i relativi ratei saranno **fatturate al costo**, ovvero l'importo lordo riconosciuto al lavoratore più la contribuzione a carico dell'Agenzia, **senza applicazione del margine di agenzia**.

I ratei di retribuzione indiretta e differita maturati nelle giornate di assenza a partire dal quarto giorno dell'evento, saranno fatturati mensilmente all'interno della fattura di prestazioni, ma con un mese di ritardo rispetto alle competenze cui si riferisce la fattura stessa.

In caso di maternità obbligatoria o di congedo di paternità del lavoratore, saranno fatturati al Comune i ratei di retribuzione indiretta e differita maturati dal lavoratore nel periodo di assenza retribuita **senza applicazione del margine di agenzia**.

Il medesimo addebito sarà applicato per tutte le eventuali assenze fruite dal lavoratore e coperte da istituti previdenziali (ad esempio: permesso per donazione sangue, permesso precettazione protezione civile).

Tali ratei saranno addebitati **al costo**, ovvero l'importo lordo riconosciuto al lavoratore più la contribuzione a carico dell'Agenzia e fatturati mensilmente all'interno della fattura di prestazioni ma con un mese di ritardo rispetto alle competenze cui si riferisce la fattura stessa.

Eventuali indennità *ad eventum* e *una tantum*, che concorrono a formare reddito e che dovessero essere

dovute al lavoratore in relazione alla missione svolta presso il Comune (a titolo esemplificativo e non esaustivo i premi di produzione e risultato etc.) saranno fatturate al **coefficiente 1,5** ossia comprensive di contributi previdenziali, assicurativi, ratei, ecc..

L'agenzia per il lavoro gestirà le eventuali note spese dei lavoratori curandone anche il trattamento fiscale. Gli importi autorizzati verranno fatturati con riserva della facoltà di addebitare al Comune un importo, a titolo di rimborso spese amministrative, pari al 10% del valore della Nota Spese processata. Eventuali indennità di trasferta, riconosciute dall'Ente, non eccedenti i € 46,48 giornalieri, verranno fatturate al coefficiente 1,250. La quota eccedente tale cifra sarà fatturata al coefficiente 1,5, ossia comprensiva di contributi previdenziali, assicurativi, ratei, ecc..

Quote TFR arretrati CCNL e rivalutazione ratei se dovute saranno riconosciute al lavoratore in somministrazione e fatturate all'Utilizzatore **senza applicazione del margine di agenzia**. Per quanto non diversamente disciplinato, si rinvia alla normativa vigente settoriale di cui agli artt. 30-40 del D.Lgs. n. 81/2015.

L'Irap è a carico del Comune.

Potrà essere richiesta l'effettuazione di lavoro straordinario (prestazione giornaliera aggiuntiva pari o superiore a 30 minuti). Le ore di lavoro straordinario saranno remunerate applicando al trattamento economico l'aumento percentuale previsto dal vigente CCNL di riferimento. Non saranno riconosciute ore di lavoro straordinario non esplicitamente e preventivamente richieste ed autorizzate.

Il Comune corrisponderà all'Agenzia esclusivamente il corrispettivo pari alle ore di servizio effettivamente prestate, rilevate come indicato al successivo art.6.

In caso di rinnovi contrattuali per i lavoratori di pari categoria del CCNL applicato dal Comune, i medesimi aumenti saranno automaticamente applicati anche ai lavoratori somministrati.

#### **ART. 5 - OBBLIGHI DELL'AGENZIA**

L'Agenzia si obbliga ad effettuare il reclutamento e la selezione del personale in possesso di tutti i requisiti, idoneità, abilitazioni, titoli, di cui sopra, secondo criteri di trasparenza, imparzialità e merito. L'Agenzia si impegna ad assolvere ogni compito legato all'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro con il personale somministrato in qualità di soggetto giuridico titolare del rapporto di lavoro ed assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutti gli obblighi previdenziali, assistenziali, e assicurativi, retributivi, nonché di esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti dei prestatori di lavoro. In particolare l'Agenzia si impegna al pagamento diretto, ai lavoratori somministrati, della retribuzione dovuta in base alla corrispondente categoria professionale di inquadramento, entro il 15 del mese successivo alla prestazione, nonché al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali previsti per legge.

L'Agenzia si impegna altresì a fornire, previa richiesta da parte del Comune, copia delle buste paga dei lavoratori somministrati al fine di accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata. Sono a carico della stessa tutti gli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dalle normative vigenti in materia.

#### **ART. 6 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di somministrazione di lavoro a termine dovrà essere svolto con la massima cura e disciplina, in conformità a quanto previsto dal presente disciplinare, nel rispetto delle seguenti modalità:

- il Comune procederà alla richiesta delle forniture di somministrazione di lavoro, all'Agenzia affidataria, per iscritto, tramite apposita scheda di richiesta nel termine di preavviso di 3 giorni lavorativi o in caso di urgente necessità in un termine minore, fino ad un minimo di 24 ore solari;
- il lavoratore è sottoposto ad un periodo di prova, così come stabilito nel contratto collettivo

applicabile. La durata del periodo di prova sarà pari, con riferimento ad ogni singola figura professionale, ad 1 giorno di effettivo lavoro per ogni 15 giorni di calendario a partire dall'inizio della prestazione lavorativa. Nel caso che il lavoratore non superi il periodo di prova, in quanto si dimostri inadatto allo svolgimento dei compiti assegnati, l'amministrazione rende comunicazione all'Agenzia, la quale informerà il lavoratore;

- l'Agenzia dovrà provvedere nei 3 gg. lavorativi decorrenti dalla richiesta da parte del Comune, alla sostituzione del lavoratore somministrato che non superi il periodo di prova o che interrompa, per cause a lui imputabili, la prestazione lavorativa prima del termine;
- l'Agenzia dovrà altresì provvedere nei 3 gg. lavorativi decorrenti dalla richiesta da parte del Comune, alla sostituzione del lavoratore somministrato, in caso di malattia dello stesso qualora il periodo di malattia si protragga oltre i 10 gg lavorativi; in tal caso il Comune provvederà a remunerare solamente l'unità che presta servizio presso l'ente;
- l'Agenzia si obbliga a mettere a disposizione del Comune il personale dalla data di richiesta dell'Amministrazione. In caso di ritardo nella messa a disposizione o nella sostituzione del personale l'Agenzia sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione, le penali di cui al successivo art. 9;
- l'Agenzia fornirà ai lavoratori somministrati il buono pasto del valore nominale di € 4,67.

L'attività del lavoratore presso il Comune è soggetta alle disposizioni in materia di incompatibilità del pubblico impiego in quanto applicabili.

La contribuzione previdenziale e assistenziale è quella prevista per i dipendenti delle agenzie per il lavoro.

Il personale richiesto dal Comune dovrà essere già istruito e formato relativamente alla sicurezza e prevenzione sui rischi in generale, come previsto all'art. 36 comma 1 ed all'art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, a cura della Agenzia di lavoro, in relazione alle competenze necessarie sulla base della mansione e dell'area di inquadramento.

#### **ART. 7 - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune si impegna a porre in essere le attività preordinate ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione del servizio di somministrazione, nonché l'osservanza degli obblighi e il rispetto dei diritti che fanno capo ai lavoratori somministrati.

Il Comune si impegna altresì a:

- inviare all'Agenzia entro il terzo giorno lavorativo del mese successivo i riscontri/le rilevazioni delle ore effettivamente prestate dal lavoratore in servizio, ai fini della formazione della busta paga. Il Comune al fine del computo delle giornate/ore di lavoro effettuate dal prestatore di lavoro, fornirà al lavoratore apposito badge elettronico di rilevazione delle presenze.
- comunicare all'Agenzia ogni informazione utile inerente lo svolgimento dell'attività del personale somministrato, che possa essere necessaria nella conduzione del rapporto giuridico di lavoro (variazioni di sede di lavoro, di orario ecc.);
- corrispondere all'Agenzia il compenso per il servizio nella misura offerta.

All'Agenzia spetta il compenso per le ore effettivamente lavorate: in caso di assenza del lavoratore per congedi, ferie e comunque per tutti i permessi previsti dal CCNL di riferimento si fa riferimento a quanto riportato nell'art.4.

In caso di assenza del lavoratore per malattia, infortunio le ore di assenza relative ai primi tre giorni dell'evento restano a carico dell'Ente al costo di legge senza applicazione del margine di agenzia;

- corrispondere all'Agenzia gli importi relativi all'erogazione dei buoni pasto (valore nominale € 4,67) maggiorato di un coefficiente di 1,100;
- a sottoporre ad apposita visita pre-assuntiva di idoneità alla mansione; nel caso in cui il giudizio di idoneità alla mansione specifica, espresso dal medico competente sia con limitazioni o prescrizioni, il Comune ha facoltà di richiedere la sostituzione del prestatore di lavoro;

- a fornire le informazioni e la formazione relativamente alla sicurezza e prevenzione sui rischi specifici, ove necessario in relazione alle mansioni svolte;
- a fornire i dispositivi di protezione individuale, ove necessario in relazione alle mansioni svolte;
- versare direttamente, in caso di inadempimento del somministratore, al prestatore di lavoro e all'ente previdenziale le retribuzioni e i contributi dovuti, rivalendosi sulle eventuali somme dovute all'Agenzia e non ancora versate, fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito;
- comunicare tempestivamente gli elementi utili all'eventuale contestazione disciplinare a carico del lavoratore ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

## **ART. 8 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo del servizio sarà quello derivante dall'applicazione della tariffa oraria offerta. Il pagamento del corrispettivo, previa verifica di regolarità contributiva, avverrà con le modalità idonee a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui al successivo art.11, in rate mensili posticipate entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione di regolare fattura, cui dovrà essere allegato un report analitico delle presenze del lavoratore.

## **ART. 9 - PENALI**

Qualora si verificassero, per cause imputabili all'agenzia, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, il Comune si riserva la facoltà di applicare, a proprio insindacabile giudizio, una penale di €. 20,00 per ogni giorno di ritardo/inadempimento, fatti comunque salvi il diritto di risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui l'Agenzia avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni della contestazione inviata dal Comune.

In caso di mancata presentazione o rigetto motivato delle controdeduzioni, il Comune procederà all'applicazione della penale.

## **ART. 10 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le Parti restano Titolari autonomi e determinano i propri fini nonché i mezzi, rispondendo ciascuno del trattamento posto in essere e si impegnano, per quanto di propria competenza, al rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Nello specifico il Comune si impegna a trattare i dati e le informazioni relativi all'espletamento del servizio, nel rispetto dei principi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati del 27/04/2016 n. 2016/679/UE, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti all'affidamento del servizio in oggetto e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli non consente di dare ulteriore corso al presente contratto;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono: il personale interno dell'Amministrazione, coinvolto nel presente contratto per ragioni di servizio,

- ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dal capo III del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, a cui si rinvia;
  - titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì;
  - potranno, in qualunque momento, essere esercitati i diritti di accesso ai dati personali, di rettifica o di cancellazione degli stessi, di limitazione del trattamento, di opposizione, di portabilità di cui agli artt. 15-20 del predetto regolamento attraverso l'invio di una richiesta e-mail all'indirizzo: info@comune.mondovi.cn.it - PEC: comune.mondovi@postecert.it.;
  - il responsabile della protezione dei dati personali è indicato sul sito internet istituzionale del Comune di Mondovì.

## **ART. 11 -TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Agenzia assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i., e si impegna a dare comunicazione degli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i da utilizzarsi per tutte le commesse pubbliche affidate dal Comune, nonché a comunicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

L'Agenzia si impegna inoltre a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'Agenzia si obbliga a trasmettere al Comune copia degli eventuali contratti sottoscritti con subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'affidamento, all'interno dei quali si impegna ad inserire, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 comma 9 della medesima legge, verifica i suddetti contratti in ordine all'apposizione di detta clausola.

L'Agenzia si obbliga infine a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura, Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Cuneo, della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Agenzia dichiara di essere consapevole che l'accertamento di transazioni eseguite senza avvalersi di conti correnti bancari o postali ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi del comma 9-bis del medesimo art. 3.

## **ART. 12 - NORME DI COMPORTAMENTO E PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING)**

La ditta affidataria si impegna a rispettare, nonché ad estendere nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165" di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mondovì", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 16/01/2014 e successivamente aggiornato con deliberazioni di Giunta n. 215 del 09/12/2020 e n. 268 del 10/12/2022 di cui è possibile prendere visione nel sito del Comune di Mondovì, sezione "Amministrazione Trasparente".

Qualora si verifichi da parte della ditta affidataria o dei suoi collaboratori la violazione degli obblighi di cui al comma che precede, detta violazione costituirà causa di risoluzione del presente contratto.

La ditta affidataria è messa a conoscenza che il Comune ha approvato, ai sensi del D. Lgs. 24/2023, la "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)", con deliberazione di Giunta n. 242 del 14/11/2023, quale integrazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO.

## **ART. 13 -OBBLIGHI IN TEMA DI “LEGGE ANTICORRUZIONE”**

L’Agenzia deve dichiarare di non aver concluso, alla data di presentazione dell’offerta, alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Mondovì che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001; si specifica che l’ambito di applicazione della predetta norma ricomprende oltre che i soggetti sopra specificatamente indicati, sia i soggetti di cui all’art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., che i soggetti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori relativi al provvedimento di aggiudicazione definitiva, come previsto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con Orientamento n. 24 del 21/10/2015.

Devono altresì dichiarare di essere a conoscenza che in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo dovranno restituire i compensi eventualmente percepiti e non potranno contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

## **ART. 14 - RISOLUZIONE**

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all’art. 1453 del codice civile, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il rapporto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 “Clausola risolutiva espressa” del codice civile, qualora l’Agenzia:

- incorra in gravi ritardi nello svolgimento del servizio o ne causi l’interruzione, e/o per prestazione professionale irregolare o giudicata scarsamente produttiva ed insufficiente, fatto salvo quanto indicato al precedente art. 9,
- venga sottoposta alle procedure derivanti da insolvenza,
- perda anche uno solo dei requisiti indispensabili per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Nei casi sopra elencati, la risoluzione si verifica di diritto nel momento in cui il Comune di Mondovì notificherà all’Agenzia con lettera raccomandata o tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) l’inadempimento contestato e dichiarerà l’intenzione di avvalersi della clausola risolutiva espressa. Costituiscono altresì causa di risoluzione del contratto la violazione degli adempimenti previsti ai precedenti artt. 11 e 12.

## **ARTICOLO 15 -VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA**

In base al disposto dell’art. 26 commi 3 e 3bis del D. Lgs 81/2008 e s.m.i., data la natura intellettuale del servizio oggetto di affidamento non sono previsti oneri per la sicurezza derivanti da rischi per interferenza e, pertanto, non è stato redatto il D.U.V.R.I.

## **ARTICOLO 16 – RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO**

Ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs 36/2023, il Responsabile Unico di Progetto (RUP) è il Segretario Generale del Comune di Mondovì, Dirigente del Dipartimento Segreteria Generale, Dott.ssa Stefania Caviglia.

## **ART. 17 -CONTROVERSIE**

Eventuali controversie derivanti dall’interpretazione ed esecuzione del contratto saranno di esclusiva competenza dell’Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro sarà quello territorialmente competente per la città di Mondovì. E’ escluso il deferimento ad arbitri.

## **ART. 18 -RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si fa rinvio alle disposizioni di Legge e Regolamenti in materia, alle leggi, regolamenti e disposizioni ministeriali e linee guida dell’

Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) emanati od emanandi, nulla escluso o riservato in materia di affidamento di servizi e, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

Il Responsabile Unico di Progetto  
Dott.ssa Stefania Caviglia  
*firmato digitalmente*