



DETERMINAZIONE N. 56 DEL 22 FEB. 2024

OGGETTO: Decisione a contrarre - ex art. 17 co. 1 e 50 co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023 - per l'affidamento del servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione (estiva/invernale) e idrici del Palazzo camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 – Bari. Periodo 01.04.2024 – 31.03.2027, salvo esercizio dell'opzione di proroga contrattuale – ex art. 120 co. 10 del Codice dei Contratti Pubblici – per un periodo ulteriore di anni 3;

**IL DIRIGENTE
AREA
RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO**

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 contenente “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge n. 580/93 sul “Riordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura” e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;

VISTO l'art. 13 del D.P.R. 02.11.2005, n. 254 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio”;

VISTA la Deliberazione di Giunta n. 103 del 06.10.2023 avente ad oggetto "Macrostruttura organizzativa della Camera di Commercio di Bari";

VISTA la Deliberazione n. 131 del 25.10.2023 con la quale la Giunta camerale ha conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale dell'area organizzativa “Area Risorse Finanziarie Umane e Provveditorato”;

VISTA la Deliberazione immediatamente esecutiva n. 11 del 19.12.2023 con la quale il Consiglio camerale ha approvato il Preventivo Economico 2024 della C.C.I.A.A. di Bari;

VISTA la Deliberazione immediatamente esecutiva n. 160 del 19.12.2023 con la quale la Giunta camerale ha approvato il Budget Direzionale per l'anno 2024;

VISTA la Determinazione del Segretario Generale n. 103 del 21.12.2023, recante "Art. 8, comma 3 D.P.R. n. 254/2005 – Assegnazione competenze in ordine all'utilizzo di risorse del Budget Direzionale 2024";

VISTA la Determinazione del Segretario Generale n. 6 del 16.01.2024 con la quale è stato conferito al Dott. Nicola La Fronza l'incarico di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 16/11/2022, al personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali con decorrenza dalla data di pubblicazione dell'atto;

RITENUTO di individuare il Dr. Nicola La Fronza – ex art.15 del D. Lgs. 36/2023, Provveditore dell'Ente, quale Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) per la procedura *de qua*;



RICHIAMATO l'art. 1 co. 450 della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii., ai sensi del quale "... le altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D. Lgs 30.03.2001, n. 165, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328, comma 1 del regolamento di cui al D.P.R. 05.10.2020, n. 207";

RICHIAMATA la Determinazione dirigenziale n. 70 del 24.03.2022 con la quale si è provveduto ad affidare, a seguito di procedura R.D.O n. 2956239 (C.I.G. n. Z0334D8CDB) il servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione (estiva/invernale) e idrici del Palazzo camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 – Bari - periodo 01.04.2022 – 31.03.2024;

DATO ATTO, pertanto, che in data 31.03.2024 andrà a scadere il summenzionato contratto di manutenzione e, pertanto, si rende necessario attivare nell'ambito del Me.Pa. Consip la procedura di affidamento del servizio di che trattasi, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente camerale;

RICHIAMATI gli artt. 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 36/2023 "Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della Legge 21.06.2022, n. 78", riguardanti rispettivamente il principio del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato, nonché il successivo articolo 4 il quale stabilisce che le disposizioni del Codice degli appalti si debbano interpretare ed applicare in base ai succitati principi;

VISTI gli artt. 14 e 48 del D. Lgs. n. 36/2023 che dispongono rispettivamente le soglie di rilevanza comunitaria e la disciplina comune applicabile ai contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europee;

RICHIAMATO l'art. 50 co. 1 lett. b) del suddetto Codice dei Contratti pubblici che, con riferimento all'affidamento delle prestazioni di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del summenzionato Decreto, dispone che le stazioni appaltanti procedono, tra le altre, con le seguenti modalità: '*Affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante*';

CONSIDERATO che gli affidamenti diretti sono contraddistinti, altresì, dalla possibilità per la stazione appaltante di negoziare le condizioni contrattuali con vari operatori nel rispetto dei principi di cui al nuovo Codice dei Contratti;

RICHIAMATO l'art. 108 del suddetto Codice che, con riferimento ai criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture, stabilisce al comma 3 che "*può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera*";

RICHIAMATO l'art. 49 del medesimo Codice che, nel disciplinare il "*principio di rotazione degli affidamenti*", stabilisce al comma 2 che "*in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi*";



DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023, "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte";

RICHIAMATO l'art. 120 co. 10 del D. Lgs. n. 36/2023 ai sensi del quale "Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, parti e condizioni stabiliti nel contratto o se previsto nei documenti di gara, alle medesime condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante";

RITENUTO, in conformità ai principi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, di autorizzare l'attivazione - nell'ambito del Me.Pa. sulla piattaforma Consip - della procedura ex artt. 17 co. 1 e 50 co. 1 lett. b) D. Lgs. n. 36/2023, R.D.O. semplice, per l'affidamento del servizio di cui all'oggetto, secondo il criterio di aggiudicazione del minor prezzo offerto, ex art. 108 comma 3 del predetto Decreto, provvedendo ad invitare almeno 3 operatori economici, individuati tra i soggetti iscritti nella categoria CPV: 45259000-7 - "Manutenzione e riparazione impianti idrico- sanitari" per il periodo 01.04.2024 – 31.03.2027, salvo esercizio dell'opzione di proroga contrattuale – ex art. 120 co. 10 del Codice dei Contratti Pubblici – per un periodo ulteriore di anni 3;

CONSIDERATO opportuno richiedere, al fine di garantire che gli operatori economici invitati siano in possesso - oltre che dei requisiti generali per la partecipazione alle gare di appalto - di comprovata esperienza nello svolgimento del servizio di cui trattasi, un fatturato medio annuo non inferiore a € 25.000,00 realizzato nell'ultimo triennio finito (2023-2022-2021);

RITENUTO, al fine di garantire il possesso di adeguati requisiti di idoneità tecnica professionale, che gli operatori economici invitati debbano essere regolarmente iscritti presso la Camera di Commercio di Bari e che i medesimi, nell'ambito dell'attività denunciata, desunta da visura camerale, debbano aver previsto, come attività esclusiva e/o prevalente, la prestazione del servizio oggetto della presente procedura;

CONSIDERATO che la spesa massima presumibile (Periodo 01.04.2024 – 31.03.2027 + ulteriori 3 anni nel caso di proroga contrattuale) per il servizio di manutenzione di cui all'oggetto si determina in € 74.200,00 (Oneri della sicurezza inclusi per € 2.200,00 ed Iva esclusa);

RITENUTO pertanto necessario, in conformità ai principi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici approvare i seguenti atti, la cui documentazione è parte integrante del presente provvedimento, e di porre a base della presente procedura l'importo di € 72.000,00 (+ € 2.200,00 oneri della sicurezza non soggetti a ribasso) per l'intero periodo comprensivo dell'esercizio dell'opzione di proroga:

- All. 1 Lettera di invito/Bando disciplinare;
- All. 2 Capitolato speciale d'appalto;
- All. 3 Modello di istanza di partecipazione;
- All. 4 Tracciabilità dei Flussi finanziari;
- All. 5 Modello di Offerta economica;
- All.6 Informativa della privacy per il trattamento dei dati personali





- All. 7 Codice di Comportamento dipendenti camerali;

VISTO il parere espresso dal Dott. Nicola La Fronza, Provveditore dell'Ente e Responsabile Unico del Progetto, che attesta la legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali e che all'uopo controfirma il presente provvedimento;

VALUTATO che sussiste la disponibilità economica necessaria a sostenere la spesa in oggetto;

RITENUTO provvedere in merito;

DETERMINA

per le motivazioni richiamate in premessa e qui da intendersi integralmente riportate in fatto ed in diritto

- 1) di individuare, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023, il Provveditore dell'Ente Dott. Nicola La Fronza, quale Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) della procedura *de qua*;
- 2) di autorizzare – ex artt. 17 comma 1, 50 co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023 – la procedura di affidamento del servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione (estiva/invernale) e idrici del Palazzo camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 Bari, mediante R.D.O. semplice sulla piattaforma telematica Me.Pa. Consip, ponendo a base d'asta della procedura l'importo complessivo di € 72.000,00 (+ € 2.200,00 Oneri della sicurezza non soggetti al ribasso, Iva esclusa), per un importo complessivo € 90.524,00 (Iva 22% e oneri della sicurezza inclusi), secondo il criterio di aggiudicazione del minor prezzo offerto, ex art. 108 del predetto Decreto, provvedendo ad invitare almeno 3 operatori economici individuati, secondo i criteri indicati in premessa, per il periodo 01.04.2024 – 31.03.2027, + ulteriore periodo di 3 anni nel caso di esercizio dell'opzione di proroga contrattuale ex art. 120 comma 10 del Codice dei Contratti Pubblici;
- 3) di approvare gli atti della procedura di cui all'oggetto di seguito riportati, parte integrante del presente provvedimento:
 - All. 1 Lettera di invito/Bando disciplinare;
 - All. 2 Capitolato speciale d'appalto;
 - All. 3 Modello di istanza di partecipazione;
 - All. 4 Tracciabilità dei Flussi finanziari;
 - All. 5 Modello di Offerta economica;
 - All. 6 Informativa della privacy per il trattamento dei dati personali
 - All. 7 Codice di Comportamento dipendenti camerali;
- 4) di disporre - ex art. 13 D.P.R. 02.11.2005, n. 254 – l'utilizzo anno 2024 di €11.315,43 sul conto 325020 - Oneri per manutenzione ordinaria C.d.C. M002 Costi comuni;
- 5) di far gravare sui rispettivi Preventivi anno 2025, 2026, 2027, 2028 e 2029 e relativo conto



- economico di pertinenza l'importo annuale di € 15.087,33 (Iva inclusa);
- 6) di far gravare sul Preventivo 2030 (periodo 01.01.2030 – 31.03.2030) e relativo conto economico di pertinenza l'importo di € 3.771,92;
 - 7) di trasmettere copia del presente provvedimento al Servizio Provveditorato e al Servizio Contabilità per gli adempimenti consequenziali;
 - 8) di disporre che venga assicurata la pubblicità legale del presente provvedimento, ai fini della trasparenza amministrativa e secondo le prescrizioni vigenti, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale all'Albo camerale informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di Gara e Contratti";
 - 9) di dare atto che i termini cui sono collegati gli effetti giuridici del presente provvedimento decorrono dalla data di adozione del medesimo e contestuale pubblicazione all'Albo camerale dell'Ente.

IL DIRIGENTE

(Michele Lagioia)



CAMERA DI COMMERCIO
BARI

Allegato 1

**CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BARI**

C.so Cavour n. 2 - Tel. 080.21.74.341

[p.e.c.: cciaa@ba.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ba.legalmail.camcom.it)

(trasmissione tramite MEPA)

Spett.le
Operatore economico

LETTERA D'INVITO / BANDO DISCIPLINARE

Procedura - ex art. 50 co.1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023 – per l'appalto del servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione (estiva/invernale) e idrici del Palazzo Camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 - Bari. (Periodo 01.04.2024 -31.03.2027) + ulteriori 3 anni in caso di esercizio dell' opzione di proroga contrattuale – ex art. 120 co. 10 del Codice dei Contratti Pubblici.

Premessa

La presente procedura di gara è finalizzata all'affidamento dell'appalto indicato in oggetto, ai sensi dell' art. 50 co.1 lett. b) del D.Lgs n. 36/2023, con procedura negoziata, mediante RDO semplice con criterio di aggiudicazione del “minor prezzo”, che si svolgerà interamente per via telematica sulla piattaforma Me.Pa. Consip – sito www.acquistinretepa.it

Presso tale indirizzo web è possibile prendere visione della documentazione relativa alla gara.

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte in via telematica attraverso la sezione della piattaforma riservata alle richieste di chiarimenti. Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 4 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma.



1. Stazione Appaltante

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura – C.so Cavour n. 2, c.a.p. 70122 – Bari; indirizzo internet: <http://www.ba.camcom.it>; p.e.c.: cciaa@ba.legalmail.camcom.it;

Il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del Codice dei Contratti Pubblici è il Provveditore dell'Ente, tel. 080.21.74.341, e-mail: nicola.lafronza@ba.camcom.it.

Presso tale indirizzo web è possibile prendere visione della documentazione relativa alla gara, dei documenti per la partecipazione richiesti, nonché inviare o chiedere chiarimenti.

2. Prestazioni oggetto dell'appalto

2.1 L'appalto si compone delle prestazioni indicate nel Capitolato Speciale d'Appalto a cui si rinvia e parte integrante del presente bando/disciplinare

Descrizione delle prestazioni oggetto della servizio	CPV
Servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione (estiva/invernale) e idrici del Palazzo Camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 - Bari.	50720000-8

2.2 Il presente appalto viene affidato nel rispetto delle clausole contrattuali e specifiche tecniche contenute nel Capitolato speciale d'Appalto allegato al presente bando/disciplinare.

3. Durata appalto

L'appalto ha una durata di 3 anni (**Periodo 01.04.2024 – 31.03.2027**) + **ulteriori 3 anni in caso di esercizio dell' opzione di proroga contrattuale ex art. 120 co. 10 del Codice dei Contratti Pubblici.**

4. Importo a base d'asta

L'importo complessivo a base di gara, IVA esclusa, è pari € 72.000,00 oltre € 2.200,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta **per l'intero periodo indicato al punto 3.**

L'appalto è finanziato con fondi di Bilancio dell'Ente.



5. Luogo di espletamento del servizio

Il Servizio dovrà essere svolto presso il Palazzo Camerale e le sedi degli uffici staccati dell'Ente in Via Emanuele n Mola n. 19, Bari.

6. Soggetti ammessi alla gara.

Possono partecipare alla presente gara i soggetti di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 36/2023, presenti sul Me.Pa. Consip Spa che avranno ricevuto invito tramite relativo sistema telematico, secondo le modalità previste dalla presente procedura negoziata e abilitati al mercato elettronico per il bando a cui fa riferimento il servizio oggetto di affidamento.

7. Requisiti di idoneità professionale, capacità economica-finanziaria e tecnico-professionale.

I concorrenti, **a pena di esclusione**, devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (a seguire "FVOE").

L'operatore economico è tenuto ad inserire nel FVOE i dati e le informazioni richiesti per la comprova del requisito, qualora questi non siano già presenti nel fascicolo o non siano già in possesso della stazione appaltante e non possano essere acquisiti d'ufficio da quest'ultima.

In ogni caso, la stazione appaltante si riserva di richiedere a mezzo pec all'operatore economico aggiudicatario la documentazione necessaria alla comprova dei requisiti sotto indicati.

7.1. Requisiti generali e di idoneità professionale (art. 100 comma 1 lett. a) D.Lgs. n.36/2023)

- a) **insussistenza** di cause di esclusione dalla partecipazione alle gare di cui all'artt. 94-95 del D. Lgs. n. 36/2023;
- b) **iscrizione** nel Registro delle Imprese presso la **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e che abbiano denunciato quale attività esclusiva e/o prevalente, desumibile da visura camerale, la prestazione oggetto della presente procedura.**

7.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 100, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 36/2023)



a) **di avere** realizzato nell'ultimo triennio finito (2021-2022-2023) un fatturato annuo medio non inferiore a € 25.000,00.

7.3 Requisiti di capacità tecnico-professionale (art.100 comma 1, lett. c) del D.Lgs n. 36/2023)

a) **di avere in organico**, alla data di presentazione dell'offerta, almeno due dipendenti, al fine di garantire il servizio di che trattasi.

8. Condizioni di partecipazione

Sono ammessi alla gara le ditte abilitate dalla stessa CONSIP all'interno del bando di pertinenza della presente procedura per i quali non sussistono:

- le cause di esclusione di cui all'artt. 94-95 del D. Lgs. n. 36/2023;
- le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011;
- le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- che non si trovino in situazione di incapacità di contrarre con la P.A.

8.1 Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità. Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente: - descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del Codice; - motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante. Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del Codice dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.



9. Avvalimento dei requisiti

Ai sensi dell'art.104 del D.Lgs.n. 36/2023 i concorrenti possono soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico-professionale, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto; in tal caso dovranno presentare in sede di gara tutta la documentazione prevista dalla norma sopra richiamata

10. Subappalto

Il subappalto è ammesso secondo le disposizioni normative vigenti di cui all'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023.

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

11. Cauzione provvisoria e definitiva

In conformità a quanto disposto dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, con riferimento all'affidamento in oggetto non vengono richieste garanzie provvisorie, di cui all'articolo 106.

Inoltre con riferimento a quanto disposto dall'art. 53 co.4, del D.Lgs. 36/2023, l'impresa aggiudicataria è tenuta a versare, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, la garanzia definitiva pari al 5% dell'importo contrattuale.

12. Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione del contratto avverrà con il criterio del minor prezzo, mediante ribasso "a valori", ai sensi dell'art. 108 comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023, rispetto all'importo complessivo posto a base della procedura negoziata ex. Art. 50 co.1 lett. b) D.Lgs. 36/2023, pari ad € 72.000,00 (+ € 2.200,00 Oneri della sicurezza non soggetti al ribasso).

Tale importo dovrà intendersi comprensivo di ogni onere Iva esclusa.





La gara verrà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purchè ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'aggiudicazione in sede di gara vale come proposta. Ad essa seguirà l'aggiudicazione disposta con apposito atto dirigenziale.

13. Adempimenti relativi alla presentazione delle offerte e della documentazione richiesta per l'ammissione alla procedura

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma Me.Pa Consip. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta e la documentazione richiesta deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia viene prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005.

I concorrenti che intendono partecipare alla presente procedura di gara, **pena la nullità dell'offerta e l'esclusione dalla stessa**, devono far pervenire l'offerta ed i documenti attraverso la piattaforma MEPA di CONSIP **entro il termine perentorio e l'ora ivi indicati**.

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine anche per cause non imputabili al concorrente. Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista, onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorti, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura.



È in ogni caso responsabilità dei soggetti concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi del presente disciplinare di gara, pena l'esclusione dalla presente procedura.

Fino al giorno fissato per l'apertura, l'operatore economico può effettuare, tramite la Piattaforma, la richiesta di rettifica di un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica, di cui si sia avveduto dopo la scadenza del termine per la loro presentazione. A tal fine, richiede di potersi avvalere di tale facoltà.

A seguito della richiesta, sono comunicate all'operatore economico le modalità e i tempi con cui procedere all'indicazione degli elementi che consentono l'individuazione dell'errore materiale e la sua correzione. La rettifica è operata nel rispetto della segretezza dell'offerta e non può comportare la presentazione di una nuova offerta, né la sua modifica sostanziale.

Se la rettifica è ritenuta non accoglibile perché sostanziale, è valutata la possibilità di dichiarare l'offerta inammissibile.

Tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla gara devono essere redatti in lingua italiana.

L'“**OFFERTA**” è composta da:

- A – **Documentazione amministrativa**
- B – **Offerta tecnica**
- C – **Offerta economica**

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

La **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** contiene:

- **Capitolato speciale d'Appalto firmato digitalmente per accettazione piena e incondizionata delle relative statuizioni. (Allegato 2)**
- **Istanza di partecipazione** redatta preferibilmente secondo l'**Allegato 3** (redatto dalla Stazione Appaltante) debitamente compilata e sottoscritta con firma digitale, a pena di esclusione, dal legale rappresentante dell'impresa o persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura sia prodotta nella Documentazione Amministrativa della ditta offerente con **allegata copia fotostatica di un documento di identità** del sottoscrittore contenente le seguenti dichiarazioni:



- di non incorrere in nessuna delle clausole di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e 100 del D.Lgs. 36/2023;
- di aver preso piena conoscenza di tutte le circostanze generali o particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta e di aver preso visione e accettare integralmente e senza riserva alcuna gli atti di gara;
- che il valore economico dell'offerta è adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e di aver tenuto conto dei costi relativi alla sicurezza;
- di mantenere ferma ed irrevocabile l'offerta presentata per 180 giorni decorrenti dal termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa;
- di obbligarsi ad attuare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni retributive corrispondenti a quelle previste dal CCNL di categoria, di accettare, qualora a carico del contribuente risulti, durante la vigenza contrattuale, una situazione di non correttezza contributiva previdenziale, che il pagamento dei corrispettivi dovuti sia subordinato alla regolarizzazione del debito contributivo, fatto salvo comunque, in caso di mancata regolarizzazione, il diritto alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.;
- di assolvere, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
- di non aver nulla da pretendere nel caso in cui l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, non proceda ad alcuna aggiudicazione, a causa di impedimenti sopravvenuti o per diversa valutazione dell'interesse pubblico;
- di non avere in corso, né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli artt. 81 e ss. del Trattato CE e gli artt. 2 e ss. della Legge n. 287/1990;
- di impegnarsi, in caso di affidamento dell'appalto, ad assumere gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 13/8/2010 n. 136;
- di non trovarsi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 C.C. o in qualsiasi altra relazione, anche di fatto, con altro partecipante alla medesima gara, oppure di trovarsi in una situazione di controllo, indicando l'impresa, ma di aver formulato autonomamente l'offerta;



- di impegnarsi a rispettare e far rispettare, ai propri dipendenti, in caso di aggiudicazione, gli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i., nonché gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, a pena di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi previsti, allegato alla documentazione di gara;
 - di essere in regola con il versamento della contribuzione nei confronti dei propri dipendenti;
 - di non essere in presenza di cause ostative in materia di criminalità organizzata (antimafia) ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 s.m.i;
 - di avere in organico, alla data di presentazione dell'offerta, almeno due dipendenti.
- **Tracciabilità dei flussi finanziari Flussi finanziari (Allegato 4);**
- Nel caso di avvalimento, l'operatore economico dovrà produrre tutta la documentazione contenuta nell'art. 104 del D.Lgs.n. 36/2023, debitamente compilata e sottoscritta con firma digitale.

Oltre a tutti i documenti sopra indicati, dovrà essere prodotto altresì il DGUE rinvenibile all'interno della RDO-Mepa-Consip.

L' OFFERTA ECONOMICA

L'operatore economico inserisce :

- *l'offerta economica* predisposta automaticamente dal sistema;
- *il modello di Offerta (Allegato 5)* all'uopo predisposto dalla Stazione Appaltante.

La **documentazione economica inserita nella Piattaforma deve essere firmata digitalmente** dal legale Rappresentante o suo procuratore e deve indicare, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

- a) valore complessivo al netto di Iva, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti;
- b) sono prese in considerazione fino a due cifre decimali;
- c) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

Sono inammissibili le offerte economiche **che superino l'importo a base d'asta** o che non siano formulate nel rispetto dei prezzi di riferimento indicati.



14. Modalità di espletamento della Gara

L'esperimento di gara avrà luogo nel giorno ed ora indicati nella Piattaforma.

La piattaforma ME.PA, consente lo svolgimento delle sessioni di gara preordinate all'esame:

1. della documentazione amministrativa;
2. delle offerte tecniche;
3. delle offerte economiche.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

Il RUP accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura negoziata sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente.

A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

1. il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
2. l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
3. il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile.

In caso di irregolarità o carenze non sanabili per violazione della condizione della par condicio e ove la carenza integri una delle ipotesi di cui al medesimo articolo 101 del Codice, e in caso di non regolarizzazione si procederà all'esclusione dell'offerta.



La Stazione Appaltante può sempre richiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine fissato dalla stazione appaltante, che non può essere inferiore a cinque giorni e superiore a dieci giorni. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

Si procederà, quindi, all'apertura delle buste nella sezione "Offerta economica" presentate dai concorrenti non esclusi dalla gara verificandone la correttezza formale, e dando lettura dei prezzi e dei ribassi offerti.

Qualora si accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero che sono imputabili ad un unico centro decisionale, si procederà ad escludere i concorrenti che le hanno presentate.

All'esito delle operazioni di cui sopra, il sistema telematico redigerà la graduatoria definitiva e *si aggiudicherà l'appalto al concorrente che ha presentato l'offerta avente il prezzo più basso.*

La Stazione Appaltante:

- procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente così come previsto dall'art. 108 co. 10 del D.Lgs. n. 36/2023;
- in caso di offerte uguali si procederà al sorteggio.

Resta inteso che la presente richiesta non ha natura di proposta contrattuale, per cui l'Amministrazione non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della stessa. In ogni caso i concorrenti non potranno pretendere alcun compenso a nessun titolo, neanche risarcitorio, in ragione della partecipazione alla gara o delle spese sostenute per l'effettuazione dell'offerta. L'aggiudicazione sarà comunicata tempestivamente mediante una pubblicazione di una graduatoria a tutti i candidati e a conclusione della valutazione delle offerte.

Il contratto verrà stipulato attraverso il ME.PA. con l'invio a sistema del Documento di Stipula sottoscritto con Firma Digitale.

15. Cause di non ammissione ed esclusione dalla gara

Saranno escluse le offerte degli operatori economici:

- 1) che non assumeranno gli impegni richiesti relativamente al rispetto dei termini e delle condizioni indicati nella documentazione amministrativa;
- 2) che presenteranno offerte difformi rispetto a quanto disposto dal presente documento e/o incomplete, parziali e con alternative;



- 3) prive dei requisiti per contrarre con le pubbliche amministrazioni come indicati all'art.100 del D.Lgs. n. 36/2023.

Le esclusioni avverranno ai sensi di quanto stabilito dagli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e 100 D.Lgs. n. 36/2023.

16. Condizioni contrattuali

L'Affidatario del contratto si obbliga a garantire l'esecuzione del contratto secondo quanto disciplinato dal C.S.A. a cui si rinvia.

L'Affidatario si impegna, altresì, ad osservare ogni ulteriore termine e modalità inerenti la regolamentazione degli obblighi tra le parti per l'adempimento della prestazione, nonché gli obblighi derivanti dall'applicazione della normativa vigente.

17. Ipotesi di cessione.

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

18. Penali

Si rinvia a quanto disciplinato dal C.S.A.

19. Obblighi dell'affidatario

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione del servizio alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione *de qua* deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche



senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

20. Definizione delle controversie

Contro i provvedimenti che il concorrente ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) di Bari entro 30 giorni.

21. Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, il Provveditore dell'Ente – email: nicola.lafronza@ba.camcom.it – tel. 080/21.74.341

Lo stesso potrà essere contattato per eventuali chiarimenti tramite la specifica funzione di messaggistica della Piattaforma MEPA.

II PROVVEDITORE/R.U.P.

Nicola LaFronda

- Allegati:
- All. 1 Lettera di invito/Bando disciplinare;
- All. 2 Capitolato speciale d'appalto;
- All. 3 Modello di istanza di partecipazione;
- All. 4 Tracciabilità dei Flussi finanziari;
- All. 5 Modello di Offerta economica;
- All.6 Informativa della privacy per il trattamento dei dati personali
- All. 7 Codice di Comportamento dipendenti camerali;

Camera di Commercio I.A.A. - Bari

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

MANUTENZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE ESTIVA/ INVERNALE ED ELETTRICI, IDRICI CONNESSI

OGGETTO: Servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione estiva/ invernale e idrici del Palazzo Camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 Bari.

COMMITTENTE: Camera di Commercio I.A.A. - Bari

Bari 16/02/2024

OGGETTO, FORMA E AMMONTARE DELL'APPALTO - AFFIDAMENTO E CONTRATTO - VARIAZIONI DELLE OPERE

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione di tutte le opere e provviste occorrenti per eseguire i lavori e le attività connesse necessarie per i servizi di manutenzione di seguito indicati:

IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO

1. attività di conduzione consistente nel complesso d'azioni volte al mantenimento in corretta funzionalità ed efficienza degli impianti
2. attività di manutenzione ordinaria consistente nel lavoro periodico svolto sugli impianti eseguito in conformità al presente capitolato

IMPIANTI IDRO SANITARI

1. impianti di distribuzione acqua fredda e calda sanitaria
2. rubinetterie
3. apparecchi igienico - sanitari e relativi accessori
4. impianti di scarico acque bianche e nere

Prestazioni

Come regola generale, la Ditta deve sempre attenersi nella esecuzione delle prestazioni, alle migliori e più moderne regole d'arte ed alle normative tecniche vigenti.

Nella scelta dei materiali da mettere in opera si dovranno adottare i seguenti criteri:

- sostituzione di componenti con altre dello stesso tipo e modello di quelle esistenti;
 - sostituzione di componenti con altre diverse perché non più reperibili in commercio;
- in questo caso o si usano materiali standardizzati, o se questi non fossero adattabili per varie ragioni si dovranno seguire le indicazioni dell'Ente. Non è assolutamente accettabile l'uso di materiali per convenienza (residui di magazzino, materiali obsoleti...); tali pose in opera saranno rifiutate e dovranno essere reinstallate. I criteri di scelta dei materiali standard saranno definiti tra l'Ente ed il gestore, su proposta dello stesso. I materiali e le apparecchiature da impiegare nella esecuzione dei lavori dovranno essere di ottima qualità e corrispondere, per dimensioni, peso, ecc....a quanto stabilito dalle leggi vigenti in materia ed in particolare, per ciascun tipo di essi, dall' UNI CEI, UNI CIG e UNEL; in mancanza di particolari prescrizioni dovranno essere delle migliori qualità esistenti in commercio.

Descrizione del servizio di conduzione impianti e manutenzione ordinaria.

Il servizio ricomprende i seguenti lavori/attività, da intendersi come prestazioni minime da effettuarsi sui seguenti impianti:

IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO, VENTILAZIONE ED ASPIRAZIONE

- impianti centralizzati: pompe di calore marca CLIVET;
- impianti di ventilazione centralizzati;
- impianti di ventilazione singoli;

E' richiesta capacità tecnica e conoscenza specifica delle pompe di calore marca CLIVET.

L'accensione, lo spegnimento degli impianti, la temperatura di esercizio e gli orari di funzionamento saranno stabiliti dalla Camera di Commercio di Bari e comunicati formalmente al gestore.

Nel caso di fermo/guasto/ problemi tecnici dei succitati impianti si richiede che l'intervento avvenga entro le 24 ore successive alla chiamata, senza che per questo debba essere riconosciuta alcuna indennità di chiamata, per emergenza, pronto intervento, notturna o festiva.

Per tutte le tipologie di impianto è compresa la manutenzione dei termostati, la loro regolazione, la sostituzione delle pile e/o del termostato stesso quando necessario.

La quota a canone comprende tutte le opere necessarie a tenere in costante funzionamento gli impianti centralizzati o singoli e più in particolare è compresa la posa in opera in caso di riparazioni e/o sostituzioni di pompe, valvole, saracinesche, apparati di controllo e centraline e tubazioni (anche sotto traccia).

IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO CENTRALIZZATI:

La manutenzione e la conduzione degli impianti comprendono la tenuta in efficienza di tutte le parti costitutive degli impianti stessi, la pulizia trimestrale dei filtri delle unità interne durante il periodo di funzionamento ed al termine del servizio, la prova semestrale del funzionamento delle saracinesche tagliafuoco, ove presenti, la pulizia dei gruppi scambiatori e delle unità esterne, dei canali all'atto della presa in consegna e successivamente con cadenza biennale, la verifica del funzionamento dei compressori e della carica dei gas.

La manodopera per gli interventi di reintegro fluidi o gas, di riparazione e/o sostituzione di qualsiasi componente, è compresa nel canone.

IMPIANTI SPLIT:

La manutenzione prevista per gli impianti split è la medesima degli impianti centralizzati.

Le prestazioni ed i servizi predetti dovranno inglobare anche la quota di oneri relativa al servizio di "Pronto Intervento". Detto servizio verrà effettuato in caso di richiesta dell'Ente appaltante per il malfunzionamento degli impianti, durante l'intero periodo contrattuale, effettuando l'intervento medesimo con urgenza e comunque entro 24 ore dalla chiamata.

Il servizio di Pronto Intervento deve essere eseguito immediatamente, anche in ore notturne ed in giorni festivi quando sussistano rischi per l'integrità delle persone e/o cose. La reperibilità del personale addetto alla manutenzione deve essere garantita da un efficiente sistema di comunicazione anche in periodi della giornata eccedenti le normali ore di lavoro. L'impresa si assume l'obbligo di indicare i nominativi dei referenti unitamente ai numeri di telefono e agli indirizzi mail per il pronto intervento.

Sono a carico della Stazione Appaltante, previo regolare concordamento ed approvazione:

- gli interventi di manutenzione per il ripristino della funzionalità degli impianti in seguito a guasti non derivanti da incurie nell'espletamento del servizio da parte della Ditta manuttrice e sempre che non rientrino nei lavori di manutenzione ordinaria previsti dal disciplinare d'oneri;
- gli interventi di manutenzione in caso di accertamento di "non corrispondenza alle norme in vigore" degli impianti, sempre che non rientrino nei lavori di manutenzione ordinaria previsti dal disciplinare d'oneri;
- gli interventi di manutenzione straordinaria per eventuali lavori finalizzati ad ottenere economie di esercizio e la migliore funzionalità dell'impianto, sempre che non rientrino nei lavori di manutenzione ordinaria previsti dal capitolato;
- le eventuali opere edili di qualsiasi genere necessarie per assicurare la continuità del servizio, se non espressamente previsti dal capitolato;
- i lavori di modifica, ammodernamento ed adeguamento degli impianti anche se prescritti da autorità e da intervenute leggi e regolamenti.

Inoltre, si precisa che:

- le manutenzioni dovranno essere realizzate a regola d'arte ed in ottemperanza alle norme di legge e tecniche CEI vigenti. Tutti i materiali e gli apparecchi eventualmente installati o sostituiti negli interventi di manutenzione devono essere rispondenti alle relative norme CEI;
- il servizio deve essere svolto con personale specializzato munito di regolare autorizzazione a norma di legge e materiale propri della Ditta appaltatrice ed a proprio rischio.

IMPIANTI IDRO-SANITARI

Impianti di distribuzione acqua fredda e calda sanitaria

La quota a canone comprende tutti gli oneri per il mantenimento in funzione degli impianti di distribuzione dell'acqua fredda e calda sanitaria a valle del punto di consegna, comprensivo della pulizia e/o sostituzione dei relativi filtri.

Annualmente verranno testate tutte le saracinesche di arresto, anche dei singoli utilizzatori se presenti, e riportate ad efficienza.

Apparecchiature igienico - sanitarie e relativi accessori

La quota a canone comprende la tenuta in funzione di tutte le apparecchiature igienico sanitarie attraverso la manutenzione di tutti i raccordi alla rete di distribuzione ed a quella di scarico, la sostituzione di accessori danneggiati, il controllo dell'ancoraggio dei sanitari ai pavimenti, od alle murature se sospesi, e del fissaggio agli stessi della rubinetteria.

I costi di manodopera, ad esclusione dei pezzi di ricambio, per la sostituzione degli accessori e dei sanitari rotti od usurati è compresa nel canone.

Impianti di scarico acque bianche e nere

La quota a canone comprende tutti gli oneri per il mantenimento in funzione degli impianti di scarico delle acque bianche e nere comprensivo della pulizia e/o disotturazione, anche meccanica.

L'esecuzione del servizio di manutenzione è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'Appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

FORMA DELL'APPALTO

Il presente appalto è dato a: **corpo**

Nell'appalto a corpo il corrispettivo consisterà in una somma determinata, fissa ed invariabile riferita globalmente all'opera nel suo complesso.

In linea generale, si dovranno avere i seguenti criteri di offerta in base alla tipologia di appalto:

Tipo di appalto	Criteri di offerta
A CORPO	Offerta con unico ribasso

L'importo a base dell'affidamento per l'esecuzione delle lavorazioni (comprensivo dell'importo per l'attuazione dei Piani di Sicurezza) è sintetizzato come segue:

Quadro economico di sintesi

Per lavori a CORPO: € 74.200,00 3 anni + ulteriori 3 anni per eventuale esercizio opzione di proroga (Periodo 01/04/2024- 31/03/2030), comprensivi di € 2.200 quali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO

OSSERVANZA DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E DI PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

L'appalto è soggetto all'esatta osservanza di tutte le condizioni stabilite nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nel Capitolato Generale d'Appalto.

L'Appaltatore è tenuto alla piena e diretta osservanza di tutte le norme vigenti derivanti sia da leggi che da decreti, circolari e regolamenti con particolare riguardo ai regolamenti edilizi, d'igiene, di polizia urbana, dei cavi stradali, alle norme sulla circolazione stradale, a quelle sulla sicurezza ed igiene del lavoro vigenti al momento dell'esecuzione delle opere (sia per quanto riguarda il personale dell'Appaltatore stesso, che di eventuali subappaltatori, cottimisti e lavoratori autonomi), alle disposizioni impartite dalle ASL, alle norme CEI, UNI, CNR.

Dovranno inoltre essere osservate le disposizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro, nonché le disposizioni di cui al D.P.C.M. 1 marzo 1991 e ss.mm.ii. riguardanti i "limiti massimi di

esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno", alla Legge 447/95 e ss.mm.ii. (Legge quadro sull'inquinamento acustico) e relativi decreti attuativi, al D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 e ss.mm.ii. (Regolamento concernente ...attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici), al D. Lgs. n. 03 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii. (Norme in materia ambientale) e alle altre norme vigenti in materia.

CONSEGNA DEI LAVORI - CONSEGNE PARZIALI - INIZIO E TERMINE PER L'ESECUZIONE

L'esecutore dovrà eseguire il servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione estiva/ invernale e idrici del Palazzo Camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 Bari, nel periodo di anni 3 dal 1° aprile 2024 al 31 marzo 2027 più eventuali ulteriori 3 anni in caso di esercizio dell' opzione di proroga contrattuale.

PAGAMENTI

I pagamenti del canone di manutenzione nonché di tutti gli interventi extra canone saranno effettuati con fatturazione separata e con cadenza bimestrale posticipata.

La Stazione Appaltante acquisisce d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge.

Ai sensi art. 12 del D-Lgs.n.36/2023, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

ONERI ED OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Appaltatore, gli oneri e gli obblighi di cui al D.M. n. 145/2000 Capitolato Generale d'Appalto, alla vigente normativa e al presente Capitolato Speciale d'Appalto, nonché quanto previsto da tutti i piani per le misure di sicurezza fisica dei lavoratori; in particolare anche gli oneri di seguito elencati:

- L'appaltatore è tenuto a comunicare alla stazione appaltante il nominativo del personale che accederà alla struttura con le rispettive mansioni.
- L'appaltatore nel caso di esecuzione di lavori deve assicurare la fruibilità degli uffici camerale sia ai dipendenti della struttura sia all'utenza esterna.
- L'appaltatore è tenuto a delimitare le aree di intervento al fine di impedire il transito al personale della struttura ed ai fruitori esterni.
- L'appaltatore è tenuto ad organizzare le lavorazioni di qualunque natura e genere che comportino particolari emissioni di rumore negli orari di chiusura al pubblico ed al personale.
- L'osservanza delle norme, leggi e decreti vigenti, relative alle varie assicurazioni degli operai per previdenza, prevenzione infortuni e assistenza sanitaria che potranno intervenire in corso di appalto.
- L'adozione, nell'esecuzione di tutti i lavori, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati, osservando le disposizioni contenute nel D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. e di tutte le norme in vigore in materia di sicurezza.

Il corrispettivo per tutti gli obblighi ed oneri sopra specificati è conglobato nel prezzo dei lavori del presente Capitolato. Detto compenso è fisso ed invariabile, essendo soggetto soltanto alla riduzione relativa all'offerta ribasso contrattuale.

L'Appaltatore si obbliga a garantire il trattamento dei dati acquisiti in merito alle opere appaltate, in conformità a quanto previsto dalla normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e s.m.i.

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AI PREZZI - INVARIABILITA' DEI PREZZI - NUOVI PREZZI

Nel caso in cui si rendesse necessario eseguire lavorazioni extra contrattuali le stesse saranno oggetto di separata valutazione i cui prezzi unitari adottati per la quantificazione saranno dedotti dal Listino Regionale

Opere Pubbliche in vigore al momento dell'esecuzione, **a cui verrà applicato il ribasso d'asta offerto in sede di gara.**

In assenza di lavorazioni e/o materiali desumibili dal listino ufficiale della Regione si farà ricorso ad analisi dei prezzi.

Le suddette lavorazioni saranno preliminarmente quantificate ed accettate dalla stazione appaltante prima della loro esecuzione.

E' esclusa ogni forma di revisione prezzi.

PENALI

Ai sensi dell'articolo 126 del Codice degli Appalti, i contratti di appalto prevedono penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Tutte le penali saranno contabilizzate in detrazione, in occasione di ogni pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di ritardo, e saranno imputate mediante ritenuta sull'importo della rata di saldo in sede di collaudo finale.



Allegato 3

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Procedura - ex art. 50 co.1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023 - R.D.O. su piattaforma ME.PA. - Consip - per l'appalto del servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione (estiva/invernale) e idrici del Palazzo camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 – Bari.

Periodo 01.04.2024 – 31.03.2027 + ulteriori 3 anni in caso di esercizio dell'opzione di proroga contrattuale.

Il/la sottoscritto/a
nato/a a
il
in qualità di
dell'impresa con sede in
con codice fiscale n. con partita IVA n.
PEC
Telefono mail

CHIEDE

di partecipare alla procedura negoziata indicata in oggetto come:

- operatore economico singolo;
- capogruppo di associazione temporanea di imprese o di consorzio art. 65, comma 2, lett. e) e f) del D. Lgs. n. 36/2023;
- costituendo già costituito
- mandante di Raggruppamento Temporaneo di concorrenti o di Consorzio art. 65, comma 2, lett. e) e f) del D.Lgs. n. 36/2023;
- costituendo già costituito
- consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro ai sensi dell'art. 65, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023;
- consorzio tra imprese artigiane ai sensi dell'art. 65, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 36/2023;
- consorzio stabile art. 65, comma 2, lett. d) del D Lgs. 36/2023;
- impresa designata quale consorziata esecutrice;
- operatore economico stabilito in altro Stato membro art. 65, comma 1, del D.Lgs. 36/2023;



- operatore economico che si avvale di operatore economico ausiliario;
- impresa ausiliaria (in caso di ricorso all'avvalimento);
- impresa cooptata;
- aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete
_____ (specificare la forma);

A tal fine, consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, il sottoscritto

D I C H I A R A

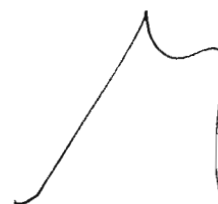
- a) di non incorrere in nessuna delle clausole di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97, 98 e 100 del D. Lgs. n. 36/2023 s.m.i.;
- b) di aver preso piena conoscenza di tutte le circostanze generali o particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta e di aver preso visione e accettare integralmente e senza riserva alcuna gli atti di gara;
- c) che il valore economico dell'offerta è adeguato, remunerativo e tale da consentire il ribasso offerto;
- d) di mantenere ferma ed irrevocabile l'offerta presentata per 180 giorni decorrenti dal termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione;
- e) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione è resa;
- f) di obbligarsi ad attuare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni retributive corrispondenti a quelle previste dal CCNL di categoria, di accettare, qualora a carico del contribuente risulti, durante la vigenza contrattuale, una situazione di non correttezza contributiva previdenziale, che il pagamento dei corrispettivi dovuti sia subordinato alla regolarizzazione del debito contributivo, fatto salvo comunque, in caso di mancata regolarizzazione, il diritto alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.;
- g) di assolvere, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
- h) di non aver nulla da pretendere nel caso in cui l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, non proceda ad alcuna aggiudicazione, a causa di impedimenti sopravvenuti o per diversa valutazione dell'interesse pubblico;
- i) di non avere in corso, né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli artt. 81 e ss. del Trattato CE e gli artt. 2 e ss. della Legge n. 287/1990;
- j) di essere in grado di svolgere il servizio e di essere disponibile ad iniziarlo anche in pendenza della stipula contrattuale;

- k) di impegnarsi, in caso di affidamento dell'appalto, ad assumere gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 13/8/2010 n. 136;
- l) di non trovarsi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 C.C. o in qualsiasi altra relazione, anche di fatto, con altro partecipante alla medesima gara, oppure di trovarsi in una situazione di controllo, indicando l'impresa, ma di aver formulato autonomamente l'offerta;
- m) dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante approvato e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- n) di essere in regola con il versamento della contribuzione nei confronti dei propri dipendenti;
- o) di non essere in presenza di cause ostative in materia di criminalità organizzata (antimafia) ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 s.m.i.;
- p) di essere in possesso dei requisiti di cui ai punti 8.1, 8.2 e 8.3 di cui alla lettera di invito alla gara.

Data

FIRMA

.....

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected loops and a long vertical stroke on the right side.

Allegato 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI D.P.R. 445/2000 E LEGGE N.136 DEL 13 AGOSTO 2010 "TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI"

Il sottoscritto _____
Codice fiscale _____
Nato il _____ a _____ (_____)
In qualità di _____
Dell'impresa _____
Con sede legale a _____ in _____
Cod. fiscale n. _____ Partita IVA n. _____
E-mail _____ Tel. _____ Fax _____
Pec (Posta Elettronica Certificata) _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, relativi ai pagamenti di forniture e servizi effettuati a favore dell'Amministrazione in indirizzo

DICHIARA

▪ che gli estremi identificativi dei conti correnti "dedicati" ai pagamenti nell'ambito delle commesse pubbliche sono i seguenti:

conto corrente n. _____ aperto presso: _____

IBAN: _____

conto corrente n. _____ aperto presso: _____

IBAN: _____

la ditta evidenzia che le persone delegate ad operare su tale/i conto/i sono:

1) _____, nato/a a _____ () il _____

Cod. Fiscale _____;

2) _____, nato/a a _____ () il _____



Cod. Fiscale _____;

Ruolo e poteri: Legale rappresentante _____

(si precisa che in caso la ditta utilizzi ulteriori conti correnti e altre persone siano delegate ad operare su tali conti correnti, vige l'obbligo di comunicarli tutti)

- che la ditta utilizzerà per tutte le proprie transazioni relative alle commesse pubbliche il/i conto/i corrente/i dedicato/i sopra indicato/i, comprese le transazioni verso i propri subcontraenti.
- che uno dei suddetti C/C sarà ben evidenziato sulle fatture relative a forniture effettuate a favore di questa Amministrazione;
- che la Ditta si impegna a comunicare ogni possibile variazione dei dati riportati esclusivamente a mezzo di una nuova dichiarazione sostitutiva conforme alla presente.

data _____

Il Dichiarante

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore (Esente da autentica di firma ai sensi dell'art. 38 comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).
Ai sensi del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" con firma in calce alla presente dichiarazione esprimo il consenso e autorizzo la Commissione Nazionale per il diritto d'asilo al trattamento dei dati comunicati, esclusivamente per le finalità inerenti la gestione delle procedure.



Allegato 5

DICHIARAZIONE OFFERTA ECONOMICA

Procedura - ex art. 50 co.1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023 - R.D.O. su piattaforma ME.PA. - Consip - per l'appalto del servizio di manutenzione con conduzione degli impianti di climatizzazione (estiva/invernale) e idrici del Palazzo camerale e dell'immobile di Via E. Mola n. 19 – Bari.

Periodo 01.04.2024 - 31.03.2027 + eventuali ulteriori 3 anni nel caso di esercizio dell'opzione di proroga ex art. 120 comma 10 del Codice.

Il sottoscrittonato ail in qualità di legale rappresentante della dittacon sede in ViaP.I..... in riferimento all'appalto per il servizio in oggetto di importo a base d'asta di Euro(IVA esclusa)

OFFRE

per l'esecuzione della prestazione, un ribasso computato sull'importo posto a base di gara pari al% (diconsi per cento), corrispondente ad un prezzo complessivo a CORPO pari ad Euro al netto dell'Iva.

Ai sensi dell'art. 108, comma 9 del D. Lgs. n. 36/2023, si specificano, di seguito, i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, oltre all'indicazione del valore della manodopera (gli importi devono essere espressi in cifre e in lettere):

- i costi relativi alla sicurezza interna o aziendale e manopdopera sono pari ad €(.....);

Bari,

Firma digitale il Legale Rappresentante



CCIAA BARI

INFORMATIVA PRIVACY PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DI PERSONE FISICHE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI APPALTI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

La Camera di commercio di Bari con sede in via Corso Cavour 2, CAP 70121 , tel. 080.2174111, PEC:cciaa@ba.legalmail.camcom.it , in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi della presente informativa, in piena adesione alle disposizioni contenute agli artt. 13 e 14 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679 (d'ora in poi anche RGPD) e del Codice in materia di protezione dati personali, così come modificato dal D.Lgs n.101/2018, desidera fornire le seguenti informazioni.

2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile della protezione dei dati personali è raggiungibile ai seguenti contatti: indirizzo di posta elettronica DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali) : rdp@ba.camcom.it – tel. 0802174273_, PEC: cciaa@ba.legalmail.camcom.it

3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

Il trattamento dati personali risulta necessario per le seguenti finalità:

- a) gestione di bandi, concorsi, procedure di appalto per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture a cui l'interessato ritiene di partecipare spontaneamente, nonché la relativa instaurazione e gestione del rapporto contrattuale;
- b) accertamento dei requisiti di idoneità morale / onorabilità e/o degli ulteriori requisiti soggettivi e presupposti interdittivi previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- c) adempiere agli obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale, regolamenti, normative comunitarie e/o extracomunitarie;
- d) permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti.

Per la finalità di cui sopra le basi giuridiche sono rappresentate dall'art. 6, par.1, lett. b) e c) RGPD, ossia il trattamento è necessario all'esecuzione di misure precontrattuali, di un contratto di cui l'interessato è parte nonché per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Nell'ambito dei suddetti trattamenti e per le finalità indicate nel presente articolo, il Titolare può trattare dati personali comuni, particolari e relativi a condanne penali e reati (in via meramente esemplificativa, autocertificazioni casellario giudiziario, carichi pendenti e dichiarazioni antimafia), eventualmente anche riguardanti i dipendenti e/o collaboratori e /o soggetti che ricoprono a diverso titolo cariche societarie delle imprese partecipanti.

4. DATI OTTENUTI PRESSO TERZI

Si fa presente che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dall'impresa partecipante anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Ordini Professionali, Enti di istruzione formazione, Anagrafe antimafia, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile competente territorialmente).



5. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio, il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità per l'interessato di partecipare a procedure di evidenza pubblica, di stipulare il relativo contratto, e/o di proseguire il rapporto commerciale con la Camera di commercio.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati per le finalità di cui alla lett. a) e d) per tutta la durata del bando e successivamente fino al termine di decadenza da eventuali ricorsi.

I dati personali trattati per le finalità di cui alla lett. b) e c) saranno conservati per la durata del rapporto contrattuale e, anche successivamente alla conclusione del contratto, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge e fino al maturarsi dei termini di prescrizione per l'esercizio dei reciproci diritti.

7. SOGGETTI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI

I dati personali saranno trattati all'interno della Camera di commercio di Bari dai designati del trattamento, personale dipendente autorizzato al trattamento (artt. 4.10, 29, 32.4, RGPD e art. 2-*quaterdecies* del Codice in materia di protezione dati personali), dal Responsabile per la protezione dati personali e da soggetti che trattano dati per conto del titolare appositamente nominati quali Responsabili.

Per ragioni legate allo svolgimento delle attività, i dati potranno inoltre essere comunicati ai seguenti soggetti:

- enti pubblici e/o privati, quali istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi e società assicuratrici
- istituti di credito e società di recupero crediti;
- aziende operanti nel settore dei trasporti;
- aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
- enti di revisione e/o di certificazione;
- professionisti operanti nel settore giuridico, fiscale, contabile, informatico, organizzativo per conto della Camera di commercio;
- autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012;
- autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
- controinteressati, partecipanti al procedimento, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa;

8. INESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Nessuna decisione che possa produrre effetti giuridici nei confronti dell'interessato sarà basata sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano, né verranno effettuate attività di profilazione.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

CCIAA BARI

- il diritto di conoscere se la CCIAA di Bari ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano.

In ogni caso, lei ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali**, secondo le modalità che può reperire sul sito: <https://www.garanteprivacy.it>.

Bari, 15 luglio 2020

Il titolare del trattamento
CCIAA di Bari



SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

Articolo 1

Finalità

1. La Camera di commercio di Bari (nel prosieguo "Camera di commercio" o "Ente") pubblica contenuti istituzionali e promozionali sul proprio sito web www.ba.camcom.it con il fine di coinvolgere sempre più destinatari, ed è presente su alcuni *Social Media* (Facebook, Instagram, e YouTube) per informare, comunicare, ascoltare e agevolare l'accesso ai servizi da parte delle imprese e dei cittadini, perseguendo finalità istituzionali e di interesse generale.
2. Attraverso i *social network* la Camera di commercio punta a favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori informando in tempo reale gli utenti delle iniziative e dei servizi offerti, rinviando ai contenuti nel sito camerale per eventuali approfondimenti.
3. Il fine delle attività social istituzionali è quello di costruire una Comunità attorno a valori condivisi, con l'obiettivo di informare sui servizi offerti, coinvolgere gli iscritti e generare maggiore fiducia nei confronti dell'Istituzione.
4. La *Social Media Policy* Esterna affianca gli strumenti del Piano di Comunicazione annuale e del Piano Editoriale periodico nella programmazione e sviluppo delle attività di comunicazione istituzionale e promozionale dell'Ente.

Articolo 2

Canali e contenuti

1. La Camera di commercio, attraverso i propri canali *social* istituzionali, veicola informazioni per pubblica amministrazione, cittadini e imprese sulle attività, i progetti, le iniziative e gli eventi promossi dall'Ente e dal Sistema Camerale.
2. I canali *social* sono usati per la partecipazione, attraverso il confronto e il dialogo, nell'ottica della trasparenza e della condivisione, al dibattito pubblico sui temi più attuali per lo sviluppo d'impresa anche promossi all'interno di *network* progettuali o in risposta a *call to action* del sistema camerale, tramite campagne tematiche innovative.
3. I contenuti proposti si rivolgono in prevalenza ad imprenditori ed aspiranti imprenditori, e allo stesso tempo rappresentano aggiornamenti operativi per consulenti e professionisti che affiancano le imprese, fornendo altresì spunti per l'orientamento all'imprenditorialità per gli *stakeholders* del mondo della scuola, dell'università e della ricerca.
4. Nei *social* camerale si trovano informazioni anche di interesse per il cittadino-consumatore tra cui, ad esempio, informazioni relative ai servizi di informazione economico statistica, alla vigilanza prodotti e la metrologia legale, alla tutela del consumatore e all'anticontraffazione, nonché notizie e informazioni sulle attività svolte dall'Ente e dal sistema Camerale per la valorizzazione della Cultura e del Turismo, per il marketing territoriale e in favore dell'internazionalizzazione del territorio e delle imprese.
5. I contenuti delle pagine social rientrano tra i seguenti macro-temi identificati all'interno del Piano editoriale camerale:
 - a) Promuovere l'imprenditorialità - Mettersi In Proprio: servizi di orientamento e assistenza alla creazione e sviluppo impresa;
 - b) Promuovere la competitività delle imprese - Mercati Innovazione Strategia: opportunità di finanziamento e agevolazioni pubbliche per le imprese;
 - c) Aggiornamenti su innovazione, digitalizzazione e internazionalizzazione;
 - d) Registro Imprese e servizi anagrafici;
 - e) Servizi digitali camerale, promozione Cassetto digitale dell'imprenditore, SPID, firma digitale, libri digitali e altri prodotti diffusi sulle piattaforme del sistema camerale;
 - f) Scuola Lavoro e PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
 - g) Ambiente, sostenibilità d'impresa, sviluppo sostenibile, economia circolare;
 - h) Territorio - Turismo - Cultura - Imprese creative e culturali;
 - i) Tutela del mercato e legalità - OCRI e prevenzione crisi d'impresa;

- j) Promozione della *brand awareness*, dell'identità e dei valori dell'Ente, tramite le iniziative del sistema camerale;
 - k) Ruolo dell'Ente nella regione, in relazione ad Unioncamere, alle altre Camere della Regione ed agli altri enti locali;
 - l) Ruolo dell'Ente in relazione alle rappresentanze del mondo associativo;
 - m) Rilancio eventi del Calendario condiviso con gli uffici.
6. Potranno, inoltre, essere diffusi contenuti e messaggi relativi a informazioni di servizio e di pubblico interesse, compresi eventuali aggiornamenti in situazioni di emergenza, realizzati da soggetti terzi, altri Enti o soggetti privati. In quest'ultimo caso, la Camera di commercio provvederà a verificarne, per quanto possibile, la precisione e l'attendibilità, senza assumersi alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate.
7. La presenza di eventuali spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei *social network* non è sotto il controllo della Camera di commercio ma è gestita in autonomia dagli stessi *social network*. La Camera non assume, pertanto, alcuna responsabilità rispetto a dette attività promozionali.

Articolo 3

Priorità tematiche dei profili social

1. I contenuti, che saranno veicolati tramite i profili social dell'Ente, seguono le seguenti priorità tematiche:
 - a) Facebook ed Instagram: canale dedicato prevalentemente alla promozione del territorio e degli eventi su temi d'impresa promossi dalla Camera o da enti ed organismi partner di progetto, ma anche teso alla diffusione della conoscenza dei servizi di utilità per il cittadino (in ambito Tutela del Consumatore e del Mercato) e per gli studenti ed aspiranti imprenditori;
 - b) YouTube: video (con interviste, comunicati stampa, etc.), riprese di convegni ed altre manifestazioni, etc.
2. I canali *social* della Camera di commercio veicolano propri contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali, che sono da considerarsi in licenza "Creative Commons Attribuzione - Non commerciale": possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre essere accreditati al canale originale di riferimento.
3. Tutti i contenuti di qualsiasi natura sono prodotti dalla Camera di commercio o da soggetti appositamente incaricati ed autorizzati.
4. Le pagine *social* sono canali puramente informativi. Alla fine dei *post*, se necessario si troverà il *link* alla pagina di riferimento del sito camerale o i contatti.
5. I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i *social network* non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza.
6. La Camera di commercio non promuove e non condivide comunicazioni lesive della riservatezza o che rappresentano notizie prive di fondamento o non autorizzate dalla fonte originaria.

Articolo 4

Policy specifica per ciascun Social Network

1. La *policy* specifica per ogni social media utilizzato dalla Camera di commercio è riportata nei punti seguenti.

1.1. Facebook policy

La Camera di commercio ha profili istituzionali su Facebook (FB) rispetto al quale:

- a) i profili FB che seguono abitualmente la pagina Facebook camerale non vengono automaticamente seguiti dall'Ente, tranne nei casi in cui si tratti di soggetti pubblici o di enti e progetti affini rispetto alla mission istituzionale;
- b) gli utenti, le associazioni di categoria, gli altri enti e imprese possono:
 - *postare* sul proprio profilo Facebook testi, foto o video citando Camera di commercio. I *post* saranno notificati come "menzioni" ("tag") alla Camera di commercio ed il personale destinato alla gestione della pagina Facebook camerale valuterà se condividerli sulla bacheca camerale, mettere una reazione oppure commentare il *post*;
 - condividere sui propri profili social i *post* pubblicati dalla Camera di commercio;
 - contribuire con una recensione alla pagina nella sezione "Recensioni", comunicando la propria valutazione;
- c) non essendo possibile condividere tutti i *post* in cui viene *taggata* la Camera di commercio, viene data priorità alle

iniziative sostenute, co-promosse o patrocinate dall'Ente o realizzate dalle strutture collegate alla Pubblica amministrazione;

d) sono apprezzati commenti, proposte e idee da parte dei visitatori. Non è garantita la risposta diretta ma, laddove si ravvisi l'utilità del tema e l'adeguatezza dello stile comunicativo, il personale che cura e gestisce il *social* parteciperà alla conversazione e risponderà ai commenti. A fronte di eventuali richieste di informazioni sui servizi camerati, l'URP potrà fornire rapide indicazioni on line o rinviare ad eventuali approfondimenti via e-mail o telefonici per favorire il contatto con gli uffici preposti;

e) è prevista l'analisi degli utenti a cui "piace" la pagina con l'obiettivo di identificare meglio i destinatari dei "post" e adottare modalità comunicative e contenuti ad essi adeguati;

f) l'invito a partecipare a eventuali *Gruppi Facebook* creati dalla Camera di commercio è aperto a chiunque sia interessato.

1.2. Instagram Policy

La Camera di commercio dispone di un *profilo* su Instagram, rispetto al quale:

a) le foto ed immagini pubblicate sono di proprietà dell'Ente, ovvero quest'ultimo ne ha conseguito la disponibilità alla pubblicazione;

b) nei casi indicati espressamente possono essere liberamente condivise su altri *social*, a condizione che ne sia indicata la fonte e, se del caso, l'evento o le ragioni che hanno portato l'Ente alla loro diffusione;

c) tolti i casi di cui alla precedente lett. b), le foto e le immagini sono soggette al diritto di autore (o *copyright*) e possono essere utilizzate soltanto dietro autorizzazione dell'Ente. Sono fatti salve le ipotesi di libertà di utilizzo previste dalla legislazione vigente, ferme restando le indicazioni circa l'autore e la fonte;

d) le foto ed immagini possono essere commentate, nel rispetto delle regole di moderazione alle quali si rinvia.

1.3. YouTube Policy

La Camera di commercio ha un "canale" YouTube che viene utilizzato come archivio di eventi trasmessi in *streaming* ma anche come contenitore suddiviso per temi all'interno delle varie *playlist* create.

Rispetto a detto canale:

a) i video sono caricati e pubblicati esclusivamente dalle persone preposte. Nelle *playlist* possono essere condivisi contenuti non autoprodotti con citazione della fonte;

b) i video presenti sul canale possono essere:

- realizzati direttamente dal personale che cura e gestisce i *social* della Camera di commercio;

- realizzati da soggetti terzi per conto della Camera di commercio, nell'ambito di progetti o iniziative specifiche;

c) gli utenti che si iscrivono al canale camerale non sono automaticamente *seguiti* dalla Camera se titolari di *profili* (o canali) YouTube;

d) sono apprezzati commenti, proposte e idee da parte dei visitatori. Non è garantita la risposta diretta ma, laddove si ravvisi l'utilità del tema e l'adeguatezza dello stile comunicativo, l'Ufficio URP partecipa alla conversazione e risponde ai commenti. A fronte di eventuali richieste di informazioni sui servizi camerati, l'URP potrà fornire rapide indicazioni on line o rinviare ad eventuali approfondimenti via e-mail o telefonici, favorendo il contatto con gli uffici preposti;

e) è apprezzata la segnalazione di video pertinenti da parte degli iscritti ai temi trattati che a giudizio dell'Ente potranno essere inseriti nelle *playlist* esistenti.

2. Per la gestione dei Messaggi si veda, più avanti, l'articolo 6.

Articolo 5

Orari di presidio dei profili social camerati

1. I profili social della Camera di commercio sono monitorati in orario di ufficio. Non è sempre garantita una interazione in tempo reale.

2. A seconda della richiesta, eventuali messaggi privati potranno essere gestiti, anche al fine di indirizzare le richieste di informazioni più specifiche verso gli uffici preposti.



Articolo 6

Moderazione e regole per gli interessati

1. I canali social della Camera di commercio sono gestiti dal personale degli uffici Stampa e comunicazione e Servizi informatici, in raccordo con altri uffici camerale e con il coordinamento dell'addetto stampa, che partecipa all'attività di programmazione editoriale social.

2. Solo il personale autorizzato con provvedimento del Segretario generale può pubblicare contenuti in qualità di amministratore e gestire attivamente i profili social dell'Ente e dovrà, in ogni caso, tenere in considerazione le scelte editoriali alla base della programmazione periodica delle uscite tematiche, in relazione ai diversi canali social. Il Piano Editoriale è, infatti, condiviso periodicamente con il Segretario generale, la dirigenza ed i responsabili Comunicazione e stampa e Servizi informatici.

3. La moderazione da parte dell'Amministrazione all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, ovvero in un momento successivo alla pubblicazione, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle regole della presente *Social Media Policy*.

4. Nei *social network* ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime, tuttavia, in casi più gravi, come di seguito precisato, l'Amministrazione si riserva la possibilità di cancellare i contenuti e/o allontanare gli utenti dai propri spazi, tramite segnalazione ai filtri di moderazione del *social network* ospitante.

5. I commenti e i *post* degli utenti, che sono invitati a presentarsi sempre con nome e cognome, rappresentano l'opinione dei singoli e non quella della Camera di commercio, che non può essere ritenuta responsabile di ciò che viene postato o commentato sui propri canali da terzi.

6. Gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di *netiquette*:

- a) esporre la propria opinione con correttezza e misura, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili e di rispettare le opinioni altrui.
- b) requisito essenziale degli argomenti sui canali *social* della Camera di commercio è l'interesse pubblico. Non è possibile utilizzare questi spazi per scopi diversi da quelli istituzionali dell'Ente né per affrontare casi personali. Eventuali necessità di approfondimento potranno essere indirizzate verso l'interlocuzione nei canali tradizionali attraverso l'invio di una mail a
- c) rispettare sempre la *privacy* delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli, così come la pubblicazione di immagini privi di rilevanza pubblica e/o che ledano la sfera personale di terzi.

7. In ogni caso, saranno rimossi dallo staff tutti i *post*, i commenti o i materiali audio/video che:

- a) abbiano un contenuto politico o propagandistico;
- b) presentino un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o irrispettoso;
- c) contengano offese, minacce, insulti all'Ente o a terzi;
- d) presentino contenuti illeciti o che incitano a compiere attività illecite;
- e) presentino contenuti a carattere osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
- f) abbiano un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
- g) mirino a promuovere attività commerciali, professionali o comunque a fini di lucro e/o siano classificati come spam;
- h) promuovano o sostengano attività illegali, che violano il *copyright* o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato.

8. Messaggi contenenti dati personali (indirizzi e-mail, numeri di telefono, indirizzi, etc.) potranno essere rimossi a tutela delle persone interessate.

9. Per chi dovesse violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle *policy* degli strumenti adottati, lo staff si riserva il diritto di usare il *ban* o il blocco (quando possibile dopo un primo avvertimento) per impedire ulteriori interventi, e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine. In caso di commissione di reati, o presunti tali, L'Ente procederà con le relative denunce alla competente autorità.

Articolo 7

Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle *policy* in uso sulle piattaforme utilizzate (Facebook, Instagram, YouTube).
2. Tuttavia, i dati c.d. particolari o che necessitano di un particolare grado di riservatezza postati in commenti o post pubblici all'interno dei canali social della Camera di commercio potranno essere rimossi in base alle indicazioni fornite nel precedente articolo 6. I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai canali della Camera saranno trattati nel rispetto della normativa comunitaria in materia di *privacy*.
3. Per ogni approfondimento relativo al trattamento dei dati personali è possibile consultare la *Privacy policy* e le Note legali dell'Ente pubblicate nel sito camerale

Articolo 8

Contatti

1. Gli utenti possono rivolgere segnalazioni (ad esempio violazioni del *copyright* o della proprietà intellettuale o eventuali reclami) a:
2. Per contattare l'Ufficio responsabile è possibile inviare una mail a:



SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

Articolo 1

(Oggetto)

1. La presente *Social Media Policy interna* è redatta, ad integrazione della *Social Media Policy esterna*, e fornisce le principali norme di comportamento che tutto il personale della Camera di commercio è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei *social media* e nella pubblicazione di contenuti e commenti, sia che questo faccia parte del proprio lavoro e avvenga tramite account camerale, sia quando, attraverso un account personale, si parli direttamente o indirettamente dell'attività della suddetta Camera di commercio o del ruolo e delle attività svolte all'interno dell'Ente.

Articolo 2

(Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo)

1. La presente *Social Media Policy interna*, si applica a tutto il personale della Camera di commercio, anche in relazione al rispetto ruolo e funzioni svolte all'interno dell'Ente rispetto alle ricadute circa l'impiego di *social network*.

2. I *social network* sono quelli attivati dall'Ente ed indicati nella *Social Media Policy esterna*.

3. Le regole indicate in questo disciplinare si applicano anche ad altri *social network/social media* qualora siano utilizzati dal personale della Camera di commercio, con particolare riguardo alla diffusione o condivisione di informazioni, pareri, commenti che attengono alle attività della Camera di commercio, ovvero al ruolo ed alle funzioni che il personale, rispettivamente, svolge al suo interno.

Articolo 3

(Regole di condotta)

1. Al fine di evitare danni o lesioni dell'immagine e della reputazione dell'Ente e delle persone che vi lavorano, tutto il personale della Camera di commercio, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri *account* sui *social media* e nell'utilizzo dei canali di comunicazione istituzionali, è tenuto a rispettare i seguenti principi e regole.

1.1. **Unicità:** i canali di comunicazione della Camera di commercio sono gestiti in via esclusiva dall'Ufficio Comunicazione, che ne consente l'utilizzo a fini istituzionali, per la diffusione delle notizie di pubblico interesse e la promozione dei servizi offerti ad uffici individuati, previa autorizzazione del Segretario Generale.

La pubblicazione dei contenuti e la pianificazione delle attività *social* è in capo al personale dell'Ufficio Comunicazione, che periodicamente condivide il proprio Piano Editoriale con il Segretario Generale, nonché si confronta con i singoli dirigenti per quanto attiene agli uffici interessati.

1.2. **Legalità:** la pubblicazione di qualsivoglia contenuto tramite i propri canali *social* e l'interlocuzione con altri utenti, interni o esterni alla Camera di commercio deve, in ogni caso, essere improntata al pieno rispetto della legge e della disciplina interna, in particolare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, del GDPR e del D.Lgs. n. 196/2003, nonché della ulteriore normativa applicabile.

1.3. **Correttezza:** nell'utilizzo dei canali *social* è imprescindibile l'utilizzo di un linguaggio appropriato e professionale, che rispetti le principali regole di *netiquette*.

È importante esprimersi con correttezza e misura, rispettando la *privacy* altrui e diffondendo notizie certificate e verificabili, evitando termini ed espressioni inappropriate, diffamatorie e offensive. Così come nei rapporti offline, nei confronti dell'utenza è bene mantenere un comportamento professionale ed empatico, cercando di fornire assistenza e supporto alle richieste pervenute.

Nelle conversazioni *social*, pubbliche e private, ciascuno è tenuto a partecipare in maniera ponderata, evitando litigi e provocazioni e astenendosi dal pubblicare qualsiasi contenuto quando la discussione risulti inappropriata, ambigua o sconveniente.

1.4. **Coerenza:** la presenza sui *social media* deve essere integrata nei contenuti e nello stile con gli altri canali di comunicazione dell'Ente, *online* e *offline*.

I contenuti pubblicati dal dipendente non devono contenere informazioni contraddittorie, ambigue o allusive rispetto a quanto già pubblicato dall'Ente, né devono anticipare il contenuto di comunicazioni e contenuti istituzionali ancora non segnalati sulla pagina ufficiale dell'Ente o comunque non presenti su di essa.

Il personale può rilanciare sui propri profili privati i contenuti precedentemente diffusi dai canali *social* della Camera (informazioni su servizi, iniziative, progetti, video, immagini e/o infografiche), ma deve astenersi dal rielaborarne il contenuto a propria discrezione, salvo espressa e preventiva autorizzazione del competente ufficio.

1.5. **Riservatezza:** nell'utilizzo dei canali *social*, il personale della Camera di commercio è tenuto al rispetto del principio di riservatezza e alla tutela del patrimonio informativo della propria organizzazione.

È vietato divulgare e diffondere attraverso i *social media*, informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi e procedimenti non ancora di pubblico dominio.

Il dipendente deve, altresì, astenersi dal divulgare sul proprio profilo personale foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte.

1.6. **Sicurezza:** Nella diffusione di contenuti sui *social media* è bene ricordare che le informazioni in rete possono essere trasmesse velocemente e in modo incontrollato, spesso all'insaputa dell'autore o, addirittura, tramite la sua stessa identità. Eventi di questo tipo (furto d'identità, furto di password, etc.) sono molto frequenti in rete; pertanto, è opportuno che i dipendenti facciano un uso consapevole, sicuro ed attento dei propri canali di comunicazione, evitando la diffusione di qualsiasi informazione confidenziale o riservata, eliminando pagine o *link* potenzialmente rischiosi e utilizzando credenziali di accesso sicure e diversificate.

Per la sicurezza delle informazioni si rinvia a

Articolo 4

(Responsabilità e conseguenze)

1. Qualsiasi profilo, *blog* o pagina utilizzata per scopi istituzionali o personali che si sovrapponga o si sostituisca all'attività di comunicazione del competente ufficio senza aver ricevuto apposita autorizzazione verrà disconosciuto dall'Ente, che provvederà a richiedere la sua rimozione.
2. Per le finalità di cui ai punti precedente, l'Ente effettuerà periodicamente delle rilevazioni per verificare l'esistenza di *account*, profili, pagine, etc. che possono essere lesive dell'attività della Camera di commercio.

Articolo 5

(Formazione)

1. La Camera di commercio effettuerà, ogni anno, un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico nell'ambito del quale saranno illustrate le disposizioni concernenti l'utilizzo di risorse telematiche, nonché la regolamentazione interna dei *social network*, oggetto della presente *Social Media Policy*.
2. La durata e le altre disposizioni relative al ciclo formativo sono deliberate, nell'ambito delle attività formative dell'Ente, sulla base delle disponibilità di bilancio preventivo dell'anno di riferimento.
3. La partecipazione alla prima edizione del ciclo formativo di cui ai punti precedenti è obbligatoria.

Articolo 6

(Entrata in vigore)

1. Il presente Disciplinare, approvato dalla Giunta nella riunione del, entra in vigore dopo la pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente (www.....), nella sezione "Altri contenuti" di "amministrazione trasparente".





Allegato 7

Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Bari

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito Codice generale, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successivamente integrato con D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e, in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) della Camera di Commercio di Bari, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

3. Il presente Codice la cui inosservanza implica l'insorgenza di **responsabilità disciplinare** del personale dipendente rappresenta, inoltre, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale delle misure anticorruzione dell'Ente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si applicano al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio di Bari, al personale appartenente alle altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione



temporanea e si estendono al personale del CSA, delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Bari si avvale, a chi riveste la qualità di componente nelle Commissioni camerali nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010.

2. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice generale al personale come sopra individuato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

3. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di Commercio di Bari. A tal fine, l'Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Camera di Commercio (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente camerale inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.



SEZIONE II - PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLA DIGNITA' PERSONALE

Articolo 3 - Principi generali

1. Il personale della Camera di Commercio osserva la Costituzione della Repubblica conformando la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico affidato.

2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

3. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Ogni dipendente nel lavoro quotidiano cerca di rendere concreti i valori che ispirano l'agire dell'Amministrazione, quali l'innovazione costante, la cura per la qualità dei servizi, il miglioramento continuo e la messa a disposizione della collettività della propria competenza professionale.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la



trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Ogni dirigente, in collaborazione con i responsabili, favorisce la diffusione dei valori aziendali incoraggiandone la traduzione in comportamenti concreti e stimolando il contributo di proposte innovative.

Articolo 4 - Principi di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale

1. La Camera di Commercio ritiene imprescindibile la prevenzione e la sanzione di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e di espressione.

2. In un'ottica di tutela della dignità e dei diritti del proprio personale, la Camera di Commercio si impegna a prevenire e contrastare qualunque forma di mobbing e qualunque forma di molestia. Si impegna, inoltre, ad attuare misure adeguate e tempestive che consentano la cessazione dei comportamenti inopportuni.

3. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare con l'Ente per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite relazioni interpersonali basate su principi di pari opportunità e di reciproca correttezza.

4. Ogni dirigente e ogni responsabile presta adeguata attenzione per prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psico-fisica e la dignità del personale e per favorire lo sviluppo di un clima positivo improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione, alle pari opportunità, all'inclusione e al benessere organizzativo.

SEZIONE III - NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE

Articolo 5 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il personale non si giova dell'appartenenza alla Camera di commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di



modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano. Il personale non accetta, per sé o per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al primo comma, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'unità organizzativa di appartenenza.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione camerale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione camerale sono utilizzati nel modo che segue:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

5. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina in materia di diritto di associazione, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici, i sindacati ed associazioni di natura religiosa), o comitati i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la



responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione.

3. Il dipendente che si trovi in questa situazione deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza, anche a seguito di assegnazione a nuova unità organizzativa, nuova assunzione o mobilità interna. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale; Il Segretario generale effettua la comunicazione al Presidente.

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 7 - Comunicazioni degli interessi finanziari e disposizioni in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione

1. Il personale è tenuto a comunicare per iscritto- all'atto di assegnazione all'ufficio e in tutte le ipotesi di nuova assunzione o di mobilità interna:

- tutti i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado del coniuge (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge), o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto, altresì, a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate;
- l'esercizio di attività professionali economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o



convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;

- il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con le attività di competenza;

- l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura ivi compresi gli incarichi di rappresentanza di partiti politici qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni della Amministrazione.

2. In particolare ogni dipendente che si trovi in una delle summenzionate situazioni ha **l'obbligo di astenersi** dallo svolgimento di attività e/o decisioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

3. Il dipendente ha altresì **l'obbligo di astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia o rapporti di debito o di credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore ovvero agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

4. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni attività inerenti l'unità organizzativa di appartenenza.

5. Il personale che nei ultimi 3 anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di Commercio poteri autoritativi o negoziali non può svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

6. I singoli dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.

7. Ogni dipendente che si trovi in una delle ipotesi come sopra declinate, ha l'obbligo di segnalare per iscritto tempestivamente la sussistenza di un conflitto di interessi attuale o potenziale al Dirigente di riferimento il quale, esaminate le



circostanze della segnalazione e valutato se la situazione integra gli estremi di un conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, esita per iscritto la comunicazione del dipendente sollevandolo dall'incarico, ovvero, motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza, sarà lo stesso dirigente ad avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale oltre che per conoscenza al RPCT dell'Ente RPCT che provvederà a valutare le iniziative da assumere in relazione alla segnalazione effettuata.

Articolo 8 - Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

1. Il personale è tenuto:

- **a rispettare** quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
- **a collaborare** con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il personale che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) secondo le modalità specificatamente predisposte dall'Ente e disponibili nelle sezioni del sito istituzionale e della intranet dedicate al tema del whistleblowing.



3. Per il singolo dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione, tempestivo aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo.

2. Ogni dipendente segnala al proprio responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità e le tempistiche previste nell'apposito allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

4. I Responsabili dei Servizi/Referenti anticorruzione sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono responsabili del regolare e corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 e s.m.i.

5. I procedimenti trattati dal personale devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale – anche avvalendosi del sistema di gestione in uso all'Ente GEDOC e preferibilmente in formato digitale – che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti tra privati, con mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media



1. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fatto salvo il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui ed il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i singoli dipendenti si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media, social network o altre modalità*, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'Ente camerale, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web, social network, blog e forum o altri media*, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione

2. Pertanto ai destinatari è fatto divieto di :

a) pubblicare sotto qualsiasi forma (*web, social network, blog e forum o altri media*) dichiarazioni, foto o video che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione;

b) tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Amministrazione, nonché al rispetto delle istituzioni, esprimere valutazioni e/o rilasciare dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso *web, social network, blog e forum o altri media*;

3. E' fatto altresì obbligo di comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad es. rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazioni a convegni o seminari) che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio di Bari.

4. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 11 - Correttezza e comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo:

- non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;



- nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali, tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente camerale, e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
- contribuiscono in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici/operativi dell'Ente;
- rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;
- adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non utilizzano la posta elettronica in modo improprio od estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;

2. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le policy, le procedure ed i regolamenti pubblicati sulla intranet camerale.

3. Il personale è altresì tenuto:

- ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- a comunicare senza ritardo all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Nel disporre dei beni e delle risorse per cui si dispone per ragioni di ufficio, a tutela del patrimonio pubblico dipendenti e dirigenti sono tenuti ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di



Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.

5. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

6. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine della Camera di Commercio di Bari, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa.

7. In linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile i mezzi di trasporto della Camera di Commercio di Bari messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.



8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

Articolo 12 - Rapporti con Il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

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



provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

5. Ogni dipendente, nello svolgimento delle attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa.

Articolo 13 - Comportamenti ecosostenibili

1. In un'ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il personale utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale. In particolare, si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti "virtuosi" orientati ad un utilizzo intelligente e razionale delle risorse come ad es. - ridurre allo stretto necessario la stampa dei documenti; - spegnere le luci prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio; - spegnere le apparecchiature quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio, e/o attivare lo standby automatico sui dispositivi in uso dopo un congruo numero di minuti; - rispettare le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'amministrazione. Il personale, inoltre, osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari



dell'azione amministrativa in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

5. Osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. È tenuto a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.

Articolo 15 - Disposizioni per il personale assegnato alle Aree di rischio

1. Ai fini del Codice interno sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.





2. Ogni dipendente assegnato alle Aree di rischio è tenuto ad osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.

Articolo 16 - Contratti e altri atti negoziali

1. Il personale nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti o altri atti negoziali rispetta rigorosamente le procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento alla trasparenza ed alla tracciabilità.

2. Il personale non conclude per conto della Camera di Commercio di Bari contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti come sopra descritti per conto della Camera di Commercio di Bari ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Sezione IV - Disposizioni finali

Articolo 17 - Vigilanza monitoraggio e attività formative



1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, il personale con qualifica dirigenziale di ogni area vigila e monitora sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del Codice interno.

2. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Dette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, la cui durata ed intensità sono proporzionali al grado di responsabilità.

Articolo 18 - Responsabilità per la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento

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

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

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge – con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 – dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.



Articolo 19 - Disposizioni finali

- 1.** L'Amministrazione darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

- 2.** Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel Codice interno, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

- 3.** Il Codice interno entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.