



N° PAP-03943-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 13/11/2024 al 28/11/2024

L'incaricato della pubblicazione  
FERDINANDO FEDERICO

# Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

## AREA: SETTORE IV - RISORSE E PATRIMONIO

### DETERMINAZIONE RCG N° 2684/2024 DEL 13/11/2024

N° DetSet 585/2024 del 13/11/2024

**Dirigente / Incaricato P.O.: PAOLA TALLARINO**

**Responsabile del procedimento: NUNZIA GESSICA IMPERATO**

Esecutore: NUNZIA GESSICA IMPERATO

**OGGETTO: Procedura per l'affidamento e gestione dell'area del "Campo di Bocce" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo via Cuparella - approvazione Avviso pubblico e relativi allegati - riproposizione procedura**

### ATTESTAZIONE REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

**(art. 147-bis D,Lgs n. 267/2000)**

Il Responsabile PAOLA TALLARINO, con la sottoscrizione del presente provvedimento in ordine alla determinazione di cui all'oggetto, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs n. 267/2000.

N.B. Il relativo documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 2684/2024, composta da n° ..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Ercolano, \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

### **Premesso che:**

- che con Deliberazione di CC n. 58 del 14/11/2016, è stato approvato il Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali e delle palestre, che detta, tra l'altro l'eventuale attuazione ad accordi di collaborazione con associazioni di volontariato o privati cittadini per la gestione di detti impianti, previa individuazione di referenti responsabili;
- con Determinazione Dirigenziale n. 372/2023, avente ad oggetto "*Procedura per l'affidamento e gestione del "Campo di Bocce" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo via Cuparella - approvazione Avviso pubblico e relativi allegati - riproposizione procedura*", il dirigente del Settore Risorse e Patrimonio dell'intestato comune provvedeva a riproporre la procedura per l'affidamento de quo;
- con Determinazione Dirigenziale n. 1841/2024 del 29/07/2024 avete ad oggetto "*Revoca affidamento ex Determinazione Dirigenziale n. 411 del 10.10.2023 inerente alla procedura per l'affidamento e gestione dell'area del "Campo di Bocce" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo via Cuparella*" si procedeva alla revoca dell'affidamento;
- ad oggi permane la volontà dell'A.C. di cedere in comodato d'uso gratuito la gestione del CAMPO BOCCE e dell'area circostante a favore di terzi che rivestano la qualifica di associazioni di volontariato e, preferibilmente, ad Enti di promozione sportiva, società sportive dilettantistiche, enti non commerciali e associazioni senza fini di lucro che perseguono finalità formative, ricreative e sociali nell'ambito dello sport e del tempo libero e che dimostrino capacità operativa adeguata alle attività da realizzare, in cambio dei servizi di apertura, chiusura, custodia e pulizia del "CAMPO DI BOCCE" e dell'area circostante;
- che la durata dell'affidamento deve intendersi per il periodo di anni 3, con possibile proroga di mesi 6 e possibile rinnovo di ulteriori anni 3, alla scadenza dei quali sarà emesso nuovo bando;
- Che l'attività prestata è a titolo interamente gratuito, e che l'affidatario dovrà garantire la manutenzione ordinaria di tutta l'area e le operazioni di pulizia garantendo le condizioni di igiene. In cambio delle predette prestazioni l'area potrà essere utilizzata ad uso esclusivo del soggetto affidatario;
- Che l'area dovrà rientrare nella disponibilità dell'Amministrazione comunale ogni volta che ne sarà fatta richiesta;
- Che tale servizio non comporta alcun rapporto lavorativo tra i componenti dell'associazione selezionata e il Comune di Ercolano;
- Che l'Avviso Pubblico di selezione per la gestione di un e relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo via Cuparella, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Ercolano per giorni 15 (quindici) e pubblicizzato sul sito informatico [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it);
- Che le istanze per la gestione "Campo di Bocce" e la relativa area circostante dovranno pervenire entro il termine di quindici giorni dalla pubblicazione nelle modalità così come indicate nell'Avviso pubblico;

### **Ritenuto:**

- di dover procedere all'affidamento, ai sensi degli art. 17 e 18, del D.lgs. n. 36/2023 e s.m. e i;

**Dato Atto:**

- che l'affidamento in parola non comporta oneri e spesa a carico dell'Ente;

**Valutata** la permanente necessità di procedere all'affidamento *de quo*, alle medesime condizioni della precedente procedura di affidamento, al fine di evitare che l'area possa rimanere inutilizzata e per destinarla alle finalità sociali per le quali è stata concepita, si ritiene necessario riproporre la procedura per l'affidamento dell'area come sopra identificata;

**Vista e Richiamata:**

- la documentazione citata;
- il vigente Regolamento Comunale sui contratti;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il vigente "*Regolamento comunale lavori, servizi e forniture in economia*";
- il Regolamento Comunale, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali e delle palestre;
- il Regolamento di gestione del patrimonio, locazione ed alienazioni;
- La normativa vigente.

**Il Funzionario EQ.**

**Dott.ssa Nunzia Gessica Imperato**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE IV -DETERMINA**

1. **Prendere atto** della narrativa che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **Approvare** l'Avviso Pubblico avente ad oggetto "Affidamento e gestione dell'area del "Campo di Bocce" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo via Cuparella", allegato alla presente e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **Approvare** gli allegati all'Avviso Pubblico avente ad oggetto "Affidamento e gestione dell'area del "Campo di Bocce" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo via Cuparella";
4. **Approvare** la riproposizione della gara relativa all'affidamento del CAMPO BOCCE e dell'area circostante in comodato d'uso gratuito;
5. **Prendere atto** che la durata del comodato, così come da Avviso Pubblico, è di anni 3 con possibile proroga di sei mesi e possibile rinnovo di altri 3 anni;
6. **di attestare**, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, D.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento;

7. **Si attesta**, inoltre, di aver preliminarmente verificato l'insussistenza a proprio carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, neanche potenziale, di cui agli art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, alle disposizioni del vigente Codice di comportamento del Comune di Ercolano e alla Legge n. 190/2012.

**Si attesta altresì che**

- Tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità;
- L'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio;
- L'Istruttore non è a conoscenza di rapporti di parentela o affinità tra i destinatari dell'atto e amministratori o dipendenti dell'Ente;
- L'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;
- Si è adottata una rotazione del R.P. per l'istruttoria.

**IL DIRIGENTE**

**Dott.ssa Paola TALLARINO**

Documento di consultazione



Allegato 2

COMUNE di ERCOLANO

Modulo di istanza e dichiarazione per la partecipazione alla gara per l'affidamento della gestione di un "CAMPO DI BOCCE" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo Via Cuparella.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_, provincia di \_\_\_\_\_,  
alla Via \_\_\_\_\_  
in qualità di Legale rappresentante dell'Associazione \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Cod.Fiscale \_\_\_\_\_  
Estremi di iscrizione alla CCIAA \_\_\_\_\_

CHIEDE

di partecipare all'assegnazione sopra indicata e, consapevole delle pene stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la sua diretta e personale responsabilità:

- di avere il potere di rappresentanza dell' Associazione in forza

di: \_\_\_\_\_

- l'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, elencate nell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 50/2016 (va fatta per tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza;
- di aver preso visione, di conoscere e di accettare senza riserve o condizioni, tutte le clausole previste nel presente avviso pubblico, di aver preso visione dei luoghi e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa, che possano aver influito sulla determinazione della propria offerta e di ogni altro elemento e di accettarli in pieno e senza riserve;
- di aver tenuto conto, nella preparazione della propria offerta e di tener conto, nell'espletamento del servizio, degli obblighi concernenti tutte le disposizioni di legge in materia;

- o di essere a conoscenza delle norme in materia antimafia di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., al D.L. 187/2010 e s.m.i. ed al D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- o di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ai dipendenti del Comune di Ercolano, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata e l'impegno a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto e di essere consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001;
- o di accettare, senza riserva alcuna, che ogni comunicazione da parte del Comune di Ercolano, relativa alla procedura in oggetto, avvenga a mezzo posta elettronica certificata, ivi comprese quelle ex art. 76 D. Lgs. 50/2016;
- o l'impegno al rispetto e all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano;
- o l'insussistenza delle condizioni ostative (condanne e/o interdittive antimafia) ad interloquire, ancorché senza corrispettivo, con la Pubblica Amministrazione;
- o la non ricorrenza delle ipotesi di incompatibilità e/o di astensione a fornire l'attività in favore dell'Ente, previste e disciplinate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano (approvato con Delibera G.M. n. 415 del 27/12/2013, modificata con D.G.M. n.182 del 17/04/2018 consultabile sul sito web dell'Ente).
- o che non ricorrono le ipotesi di incompatibilità e/o di astensione a fornire l'attività in favore dell'Ente, previste e disciplinate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano (approvato con Delibera G.M. n. 415 del 27/12/2013, modificata con D.G.M. n.182 del 17/04/2018 consultabile sul sito web dell'Ente).

Allega:

1. Planimetria (All. n. 1);
2. Domanda con documento di riconoscimento (All. n. 2);
3. Convenzione (All. n. 3);
4. Regolamento Comunale, uso delle aree di sgambamento cani firmata su ogni singola pagina a titolo di presa visione ed accettazione di quanto in esso contenuto Proposta organizzativa ed operativa di gestione dell'area (All. n. 4);
5. Codice Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano (All. n. 5);
6. Avviso Manifestazione;

Offerta tecnica contenente:

- a. Proposta organizzativa ed operativa (max 4 facciate A4);
- b. Iniziative organizzate nel territorio Comunale di Ercolano o dei territori confinanti (max 4 facciate A4);

c. Proposte aggiuntive(max 4 facciate A4);

d. Statuto;

Il Legale rappresentante

---

N.B. La presente dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore

Documento di consultazione

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI ERCOLANO

E L'ASSOCIAZIONE \_\_\_\_\_

Per la gestione di un "CAMPO DI BOCCE" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo Via Cuparella.

L'anno 2022 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

tra:

Il Comune di Ercolano nella persona del Dirigente Settore \_\_\_\_\_

E l'Associazione \_\_\_\_\_

e si conviene e si stipula quanto segue:

**ART.1 - ISTITUZIONE DELL'AREA.**

Il Comune di Ercolano ha realizzato in un'area sita in Piazza Pugliano angolo Via Cuparella, un "CAMPO DI BOCCE".

L'Area potrà essere utilizzata dal soggetto affidatario.

**ART.2- AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE.**

Con la presente convenzione il Comune di Ercolano procede all'affidamento in via temporanea all'Associazione, (d'ora in poi Contraente) delle attività di cura e tutela del "CAMPO DI BOCCE" , di cui all'art. 1.

**ART.3 - ATTIVITA' PRODUTTIVA.**

Nel caso in cui l'Associazione voglia procedere alla vendita di bevande e alimenti, tale attività deve essere richiesta e autorizzata dal competente SUAP, previo nulla osta del competente Ufficio Sport.

**ART.4 - ONERI DEL COMUNE.**

Sono a carico del Comune di Ercolano le manutenzioni straordinarie, comprese le potature delle piante, la messa a dimora di nuove piante ecc., secondo il calendario degli interventi e ogni altra opera di mantenimento ad esclusione di quanto previsto dall'art. 4.

**ART.5 - ONERI DEL CONTRAENTE.**

Il Contraente assicura il libero accesso all'area.

È a carico del Contraente la manutenzione ordinaria dell'area, compresa quella relativa alla recinzione, le opere infrastrutturali ed impiantistiche il tutto nel rispetto delle norme in materia ambientale e in ossequio all' Ordinanza Sindacale n° 51/2019.

Il Contraente dovrà provvedere inoltre alla pulizia da cartacce e rifiuti vari, compreso lo svuotamento dei cestini portarifiuti.

È vietato al Contraente affidare a terzi le attività oggetto della presente convenzione.

Il Contraente si impegna altresì a non ostacolare, modificare o alterare la fruibilità dell'area.

Il Comune di Ercolano si riserva la facoltà di richiedere al Contraente, l'esecuzione dei lavori per eventuali ripristini per danneggiamenti causati da uno scorretto utilizzo dell'area.

Il Contraente dovrà segnalare al Comune ogni eventuale esigenza di interventi straordinari, per guasti dovuti ad usura e a vandalismi e conseguenti necessità di riparazioni.

Al Contraente non è consentito alcun intervento che modifichi l'area convenzionata, salvo espressa autorizzazione degli uffici competenti, previa richiesta scritta e motivata da parte del contraente stesso.

Il Contraente dovrà sempre e comunque consentire l'effettuazione di interventi di sistemazione o manutenzione di impianti o servizi a cura del Comune di Ercolano, di aziende comunali o di altri enti interessati a lavori di carattere pubblico.

#### ART. 6 — OBBLIGHI.

In particolare è fatto obbligo al Contraente di mantenere in perfetta efficienza l'area.

Risponde sia civilmente che penalmente di danni a persone, e cose provocate dai fruitori del Campo Bocce.

L'Associazione è in possesso di polizza assicurativa verso terzi e prestatori d'opera (RCT),

n. del \_\_\_\_\_ rilasciato dalla compagnia \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ agenzia

#### ART. 7 — USI DIVERSI DELL'AREA

Il Contraente potrà organizzare, secondo principi di liberalità, attività ludiche/ ricreative e sociali, senza scopo di lucro.

#### ART. 8- DURATA.

La presente convenzione ha la durata di 3 anni dalla data della stipula, con possibile proroga di sei mesi e possibile rinnovo di altri 3 anni..

#### ART. 9-GARANZIE.

Il Comune di Ercolano, a suo insindacabile giudizio, si riserva di sospendere temporaneamente o dichiarare unilateralmente risolta la presente convenzione, qualora non fosse garantita la corretta gestione o cura, o dovessero insorgere problemi inerenti al comportamento dei fruitori, o al rapporto con altri utenti, o problemi di ordine igienico-sanitario o di incolumità dei cittadini, nonché per l'adozione e l'applicazione delle scelte urbanistiche o di pianificazione territoriale;

comunque di diversa destinazione dell'area. Qualora il Contraente intenda recedere dalla presente convenzione deve darne preavviso per iscritto con un anticipo di almeno due mesi rispetto alla data in cui intende interrompere le attività di cui alla presente convenzione. Al termine di tale periodo sarà emesso un nuovo bando. E' demandato al Dirigente del Servizio Attività Tecniche il controllo sulla corretta osservanza di quanto disciplinato nel presente atto.

#### ART. 10 - RINVII

Per quanto non regolamentato dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamento in materia, in quanto applicabili e compatibili con il presente atto. Per ogni controversia derivante dall'interpretazione o dall'applicazione della presente convenzione, sarà competente esclusivamente il Foro di Napoli.

Il Contraente esonera il Comune di Ercolano, da ogni e qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni che potranno derivare a persone o a cose durante il periodo di gestione dell'area in cui insiste un "CAMPO DI BOCCE" ad Ercolano (NA) nell'area sita in Piazza Pugliano angolo Via Cuparella.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Comune di Ercolano - Il Dirigente \_\_\_\_\_

L' ASSOCIAZIONE \_\_\_\_\_

Documento di consultazione



# CITTÀ DI ERCOLANO

(Provincia di Napoli)

## SCHEMA

### Regolamento per la gestione e l'uso degli Impianti sportivi comunali e delle Palestre scolastiche

#### Sommario

##### **Titolo I - Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Forme di gestione

##### **Titolo II - Concessioni in uso temporanee**

- Art. 5 - Concessioni in uso temporanee
- Art. 6 - Procedura di rilascio della concessione in uso temporaneo dello Stadio R. Solaro e modalità di utilizzo
- Art. 7 - Procedura di rilascio della concessione in uso temporaneo delle palestre scolastiche
- Art. 8 - Obblighi del concessionario
- Art. 9 - Rinuncia, sospensione e revoca della concessione in uso temporanea
- Art. 10 - Concessione in uso temporaneo di impianti sportivi per manifestazioni non sportive
- Art. 11 - Assegnazioni in uso gratuito

##### **Titolo III - Affidamento in gestione**

- Art. 12 - Modalità di gestione degli impianti sportivi
- Art. 13 - Rapporto concessorio - Contenuto specifico delle convenzioni
- Art. 14 - Soggetti affidatari
- Art. 15 - Scelta dell'affidatario
- Art. 16 - Durata della concessione e obblighi del concessionario
- Art. 17 - Norme generali sulla manutenzione
- Art. 18 - Divieto sub concessione
- Art. 19 - Norme generali sulla vigilanza
- Art. 20 - Sanzioni, risoluzioni e revoca delle concessioni

##### **Titolo IV - Tariffe**

- Art. 21 - Tariffe
- Art. 22 - Pagamento tariffe

##### **Titolo V - Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 23 - Norme transitorie

ALLEGATO A: NORME SULLA MANUTENZIONE

ALLEGATO B: NORME D'USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

## TITOLO I- Disposizioni generali

### Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune di Ercolano riconosce la funzione sociale dello Sport per la tutela della salute dei Cittadini, lo sviluppo della vita di relazione ed il rafforzamento dell'integrazione sociale.
2. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle forme e modalità di affidamento, gestione ed utilizzazione degli impianti sportivi di proprietà del Comune di Ercolano e di quelli acquisiti in uso da Enti o da terzi.

### Art. 2 - Finalità

1. La gestione degli impianti sportivi comunali è finalizzata a realizzare i seguenti obiettivi:
  - a. concorrere alla promozione e al potenziamento dell'attività sportiva, aggregativa, ricreativa e sociale di interesse pubblico;
  - b. valorizzare le forme associative, ed in particolare quelle sportive, operanti nel territorio;
  - c. realizzare, in adesione al principio di sussidiarietà, una gestione partecipata dei servizi di natura sociale;
  - d. conseguire una conduzione economica degli impianti con oneri progressivamente ridotti a carico del Comune.
2. Gli impianti sportivi sono diretti a soddisfare gli interessi generali della collettività tramite l'uso pubblico.
3. Sono considerate di interesse generale:
  - a. l'attività sportiva destinata alle Scuole;
  - b. l'attività sportiva, di carattere educativo e formativo, destinata a preadolescenti ed adolescenti;
  - c. l'attività motoria a favore anziani e disabili;
  - d. l'attività agonistica di campionati, tornei, gare, manifestazioni ufficiali organizzate da organismi riconosciuti dal CONI;
  - e. l'attività ricreativa, aggregativa e socializzante destinata alla Cittadinanza.

### Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento deve intendersi per:
  - a. "Comune" il Comune di Ercolano
  - b. "impianto sportivo", il luogo opportunamente attrezzato - di proprietà ovvero nella disponibilità del Comune di Ercolano - destinato alla pratica di una o più attività sportive;
  - c. "attività sportiva", la pratica di una disciplina sportiva, sia essa agonistica, amatoriale, rieducativa e ricreativa;
  - d. "forme di utilizzo" e "forme di gestione", le modalità con le quali il Comune di Ercolano consente l'utilizzazione di un impianto sportivo o ne affida la gestione a terzi;
  - e. "concessionario" la società sportiva, associazione o qualunque altro soggetto giuridico cui viene assegnato l'utilizzo di un impianto sportivo;
  - f. "concessione in uso", il provvedimento con il quale il Comune di Ercolano autorizza l'uso di un impianto sportivo per lo svolgimento di attività predeterminate;
  - g. "affidamento in gestione", il provvedimento con il quale il Comune di Ercolano attribuisce la conduzione complessiva dell'impianto sportivo;
  - h. "tariffe", le somme che l'utilizzatore dell'impianto sportivo è tenuto a versare al Comune di Ercolano ovvero al gestore dell'impianto;

### Art. 4 - Forme di gestione

1. Gli impianti sportivi di cui al presente Regolamento possono essere gestiti nelle seguenti forme:
  - a. direttamente da parte del Comune

## TITOLO II - Concessioni in uso temporanee

### Art. 5 - Concessioni in uso temporaneo

1. Quando gestiti in forma diretta, l'utilizzazione degli impianti sportivi da parte di terzi è subordinata al rilascio da parte del Comune di concessioni in uso temporaneo (autorizzazione) di durata, di norma, coincidente con la stagione sportiva.
2. Gli impianti sportivi sono concessi in uso, in via preferenziale, a società sportive, associazioni sportive dilettantistiche, federazioni sportive nazionali, enti di promozione sportiva e discipline sportive associate per lo svolgimento di allenamenti, campionati, gare, tornei e manifestazioni.
3. Qualora disponibili dopo aver soddisfatto i soggetti sopra elencati, l'impianto sportivo può essere concesso in uso ad altri soggetti, pubblici e privati, che ne facciano richiesta.
4. Gli impianti sportivi all'interno o di pertinenza degli edifici scolastici possono essere concessi in uso solo in orario extrascolastico e previo nulla osta del competente Dirigente scolastico.

### Art. 6 - Procedura di rilascio della concessione in uso temporaneo degli impianti sportivi e modalità di assegnazione.

1. Le richieste per la concessione in uso degli impianti sportivi dovranno essere inoltrate esclusivamente all'Ufficio Turismo Sport e Cultura del Comune.
2. Le domande, salvo diversa disposizione, devono pervenire entro il 30 giugno di ciascun anno.
3. Le richieste di utilizzazione pervenute successivamente alla data di scadenza fissata, sono esaudibili solo per spazi ed orari ancora disponibili, dopo l'accoglimento delle domande pervenute nei termini.
4. Nel rilasciare le concessioni in uso, il responsabile dovrà tener conto delle seguenti indicazioni:
  - a. consentire, per quanto possibile, lo svolgimento nel medesimo impianto delle attività di allenamento ed agonistiche;
  - b. dare la precedenza, nel caso di concomitanza di gare alle società che svolgono attività agonistica a livello superiore;
  - c. concedere gli impianti sportivi dal martedì al venerdì per attività di allenamento mentre il sabato, la domenica, lunedì e i festivi prevalentemente per lo svolgimento di gare di campionato, tornei o manifestazioni particolari.
  - d. per la partecipazione ai campionati federali di calcio, ogni società potrà utilizzare lo stadio per un massimo di 2 categorie salvo ad aumentare il limite massimo in caso di disponibilità;
  - e. per le gare ufficiali e recuperi incontri infrasettimanali le attività di allenamento si intendono automaticamente sospese.

In caso di richieste di utilizzo degli impianti sportivi in misura maggiore rispetto alla potenziale disponibilità dello stesso, verrà redatta apposita graduatoria delle domande pervenute entro il termine stabilito secondo i seguenti criteri di priorità di assegnazione:

- a. società sportiva iscritta all'Albo comunale, che partecipa a campionati, tornei e manifestazioni sportive di interesse internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale;
  - b. numero iscritti dell'Associazione, nell'anno precedente, a Federazioni affiliate al CONI o altri Enti di promozione sportiva riconosciute da detto organismo;
  - c. società sportiva iscritta all'Albo comunale, che esercita in maniera continuativa attività sportiva rivolta ai disabili, anziani, soggetti meno abbienti e partecipa a campionati, tornei e manifestazioni sportive di interesse internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale.
5. La domanda dovrà contenere la dichiarazione del richiedente di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi del Comune di Ercolano e di accettarne integralmente il contenuto.

- b. mediante affidamento in gestione, secondo le procedure previste dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e in particolare con riferimento all'art. 90 comma 25, Legge 27/12/2002 n. 289 ed all'art. 20, Legge Regionale 25/11/2013 n. 18.

Documento di consultazione

#### **Art.7 - Procedura di rilascio della concessione in uso temporaneo delle palestre scolastiche**

1. Le richieste per la concessione in uso delle palestre scolastiche dovranno essere inoltrate entro il 30 marzo dell'anno scolastico precedente a quello cui si riferisce la richiesta, alle singole scuole e all'Ufficio Sport del Comune.
2. Le Scuole, entro il 30 maggio successivo dovranno provvedere ad inoltrare all'Ufficio Turismo Sport e Cultura copia del nulla osta del competente Dirigente scolastico contenente i pareri motivati (di assenso o diniego) della concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche.
3. Le richieste inoltrate oltre la data del 30 marzo potranno essere vagliate qualora risultassero spazi ancora disponibili;
4. Le Associazioni Sportive, qualora richiedessero l'utilizzo di più palestre, dovranno indicare l'ordine preferenziale.
5. Il Responsabile dell'ufficio competente, sulla base delle richieste pervenute e in base alle disponibilità degli impianti, acquisito il nulla osta del competente Dirigente scolastico, nel caso di palestre scolastiche, redige un piano di utilizzo degli impianti, rilasciando le relative autorizzazioni entro il 15 settembre. Le richieste di utilizzo degli impianti pervenute successivamente all'assegnazione annuale di cui sopra saranno accolte compatibilmente con la disponibilità residua delle strutture esistenti.
6. L'assegnazione degli impianti per lo svolgimento di gare di campionato viene concordata all'inizio dell'anno sportivo con le società interessate. In caso di concomitanza di più gare nello stesso orario e nello stesso impianto, hanno precedenza le società che svolgono attività federale di più alto livello. Le gare hanno, di norma, precedenza sugli allenamenti.
7. In caso di richiesta di concessione della stessa palestra da parte di più Associazioni si tiene conto dei seguenti criteri di priorità di assegnazione:
  - a. società sportiva iscritta all'Albo comunale, che partecipa a campionati, tornei e manifestazioni sportive di interesse internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale;
  - b. numero iscritti dell'Associazione, nell'anno precedente, a Federazioni affiliate al CONI o altri Enti di promozione sportiva riconosciute da detto organismo;
  - c. società sportiva iscritta all'Albo comunale, che esercita in maniera continuativa attività sportiva rivolta ai disabili, anziani, soggetti meno abili e partecipa a campionati, tornei e manifestazioni sportive di interesse internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale.
  - d. le palestre scolastiche possono essere concesse anche per attività non sportive (mostre, convegni, manifestazioni, prove teatrali etc...)
7. Gli assegnatari in uso delle palestre scolastiche sono tenute a corrispondere al Comune un canone nella misura prestabilita dalla Giunta Comunale.
8. Gli assegnatari in uso delle palestre scolastiche, all'atto di assegnazione della palestra non dovranno avere posizioni debitorie nei confronti del Comune di Ecolano. Il mancato rispetto delle scadenze fissate per i versamenti comporterà la decadenza dal beneficio.
9. Preliminarmente all'atto di assegnazione, gli assegnatari delle palestre scolastiche dovranno esibire idonea polizza assicurativa R.C. per danni a persone e a cose derivanti dall'utilizzo della struttura per l'attività sportiva dell'assegnatario. Massimali e modalità operative verranno fissate dal Servizio competente.

#### **Art. 8 - Obblighi del concessionario**

1. Il concessionario, a pena di decadenza della concessione, è tenuto a:
  - a. rispettare tassativamente i giorni e gli orari di utilizzo degli impianti sportivi indicati nell'autorizzazione;
  - b. svolgere esclusivamente, e direttamente, l'attività indicata nell'autorizzazione;

- c. rispondere di eventuali infortuni a persone e danni a cose che dovessero verificarsi negli orari di utilizzo degli impianti sportivi sollevando il Comune e la Scuola - nel caso di utilizzo di spazi scolastici - da qualsiasi responsabilità;
- d. stipulare idonea polizza RC con validità per l'intero periodo di utilizzazione dell'impianto sportivo assegnato, secondo massimali e modalità operative fissate dal Servizio Competente;
- e. segnalare al competente Servizio comunale eventuali danni causati alla struttura, agli impianti, alle attrezzature e a quanto depositato all'interno o all'esterno degli stessi;
- f. rifondere i danni causati (gli eventuali danni non imputabili con certezza ad uno specifico concessionario sono suddivisi in parti uguali tra tutti i fruitori dell'impianto);
- g. individuare un responsabile per il presidio dell'impianto durante l'orario concesso;
- h. verificare, durante l'orario assegnato, il rispetto da parte degli utenti delle seguenti norme di comportamento:
  - rispettare gli orari autorizzati;
  - non svolgere attività diversa da quella autorizzata;
  - non depositare materiale presso l'impianto sportivo;
  - non sub-concedere, in tutto o in parte, l'impianto negli orari autorizzati;
  - non consegnare le chiavi dell'impianto a terzi non autorizzati;
  - accedere agli impianti con calzature adeguate;
- i. il concessionario è tenuto a corrispondere la tariffa oraria nella misura prestabilita dalla Giunta Comunale;
- j. il concessionario, all'atto di assegnazione dell'impianto, non dovrà avere posizioni debitorie del medesimo titolo nei confronti del Comune, pena l'inammissibilità della domanda.

#### Art. 9 - Rinuncia, sospensione e revoca della concessione in uso temporanea

1. La concessione in uso di un impianto sportivo ha la durata di una stagione sportiva (di norma, settembre- giugno). Una volta rilasciato il provvedimento di autorizzazione all'uso dell'impianto sportivo, il fruitore è tenuto al pagamento della tariffa a prescindere dall'effettivo utilizzo, fatti salvi i casi di rinuncia.
2. La rinuncia deve essere effettuata per iscritto e deve pervenire al Servizio comunale competente almeno 15 giorni prima della cessazione dell'utilizzo. Rinunce verbali o posticipate rispetto alla cessazione dell'utilizzo non sono considerate efficaci. Gli spazi ed orari resisi liberi a seguito della rinuncia sono concessi alle società sportive rimaste prive di assegnazione per mancanza di disponibilità.
3. L'utilizzazione degli impianti sportivi può essere sospesa, temporaneamente o definitivamente, dal Comune o dalla Scuola per le seguenti motivazioni:
  - a. svolgimento di manifestazioni di interesse comunale;
  - b. interventi di manutenzione sulle strutture;
  - c. avversità atmosferiche;
  - d. forza maggiore;
  - e. pubblica utilità.
4. Nei casi sopra elencati nulla è dovuto, da parte del Comune o della Scuola, al fruitore dell'impianto, neanche a titolo risarcitorio.
5. Salvo che per gli eventi imprevedibili ed eccezionali, la comunicazione della sospensione deve essere trasmessa al concessionario con almeno 5 giorni di preavviso.
6. Nel caso di riscontrate gravi violazioni del presente Regolamento, ovvero per effetto del mancato versamento delle tariffe poste a carico degli utilizzatori, può essere disposta la revoca della concessione in uso. Oltre alla revoca, resta fermo l'obbligo del concessionario di versare il dovuto oltre all'eventuale risarcimento del danno.

7. La revoca può essere disposta, oltre che nelle ipotesi di cui al comma 6, nel caso di intervenuti motivi di pubblico interesse senza che ciò costituisca causa di risarcimento a carico del concedente.

**Art. 10 - Concessione in uso temporanea di impianti sportivi per manifestazioni non sportive**

1. Gli impianti sportivi possono essere concessi, compatibilmente con l'attività sportiva programmata, anche per lo svolgimento di manifestazioni non sportive.
2. In tali ipotesi l'uso degli impianti è concesso secondo l'agibilità accertata e riconosciuta dagli Organi di vigilanza sui pubblici spettacoli.
3. Spetta comunque al concessionario dell'impianto verificare che il numero degli spettatori, nel caso di ingresso di pubblico, non sia superiore a quello autorizzato dagli Organi competenti.

**Art. 11 - Assegnazioni in uso gratuito**

Le assegnazioni in uso gratuito sono previste per attività e/o manifestazioni promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale, per attività promosse dalle scuole statali e comunali di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale, nonché per le attività e/o manifestazioni promosse dal Forum dei Giovani.

Documento di consultazione

### TITOLO III- Affidamento in gestione

#### Art. 12. Modalità di gestione degli impianti sportivi

1. L'affidamento in gestione di un impianto sportivo ad un soggetto concessionario avverrà tramite procedura ad evidenza pubblica. La Giunta Comunale determina il canone o comunque il canone minimo che intende percepire per l'impianto.
2. L'avviso pubblico dovrà contenere i requisiti necessari alla selezione ed i criteri di scelta dell'affidatario di cui al presente articolo con i relativi punteggi. Le Commissioni giudicatrici per l'affidamento degli impianti sportivi saranno composte da un numero minimo di tre ad un massimo di cinque membri interni al Comune. La presidenza è attribuita al Dirigente del Settore Sport.
3. Per gli impianti assegnati in concessione è prevista l'intestazione al concessionario dei contratti per la fornitura delle utenze.
4. Le spese di voltura dei contratti di fornitura delle utenze sono a carico del concessionario.
5. L'avviso pubblico per la concessione in gestione elencherà precisamente le eventuali figure professionali ritenute indispensabili per la conduzione dello specifico impianto. L'offerta del concorrente dovrà obbligatoriamente, a pena di decadenza, prevedere un'organizzazione del personale che comprenda comunque tali figure.
6. Il concessionario è tenuto ad applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di categoria per le figure professionali di cui si avvale per la gestione dell'impianto, nel rispetto sia degli obblighi previdenziali ed assicurativi, sia delle norme sulla sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. La violazione di tali obblighi comporterà l'applicazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione, commisurate alla gravità e alla reiterazione delle violazioni, che può giungere sino alla decadenza della concessione.
7. Il concessionario è tenuto ad applicare ai lavoratori utilizzati sull'impianto le normative regionali e nazionali vigenti nel Settore.
8. Il concessionario provvederà ad assumere idonee coperture assicurative per tutti gli operatori, compresi i volontari che operano sull'impianto.
9. Il concessionario dovrà garantire la gratuità dell'uso per le attività promosse o patrocinate dal Comune, compresi i giochi sportivi studenteschi per un monte ore annuo costituito al massimo da cento ore.
10. Il concessionario dovrà garantire la gratuità dell'uso della sola pista di atletica alle scuole di ogni ordine e grado operanti sul territorio per le attività di preparazione per i giochi sportivi studenteschi per un monte ore annuo costituito al massimo da cento ore.

#### Art. 13 Rapporto concessorio - Contenuto specifico delle convenzioni

1. I rapporti concessori con terzi sono regolati da una convenzione di gestione con i seguenti contenuti minimi:
  - a. identificazione dell'impianto sportivo e dell'oggetto della concessione;
  - b. durata della convenzione;
  - c. attività di sorveglianza, custodia, pulizia degli impianti gestiti e delle attrezzature presenti;
  - d. programmazione dell'uso sportivo e non sportivo;
  - e. gestione delle attività connesse ( bar/punto ristoro, pubblicità commerciale e sponsorizzazioni, punti vendita, ecc. );
  - f. applicazione e riscossione tariffe;
  - g. applicazione e riscossione delle sanzioni;
  - h. piano di Utilizzo;
  - i. piano di Conduzione Tecnica;
  - j. nomina responsabile tecnico;
  - k. norme sul personale in servizio: il concessionario deve operare nel pieno rispetto delle vigenti norme sul lavoro, sulla prevenzione degli infortuni e sulla sicurezza sul lavoro e nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati di categoria;

- l. garanzie;
  - m. forme di controllo da parte del Comune di Ercolano;
  - n. responsabile della struttura (datore di lavoro);
  - o. responsabile del servizio prevenzione e protezione, documento di valutazione dei rischi;
  - p. penali;
  - q. casi di risoluzione.
2. Il contenuto minimo delle convenzioni sarà integrato da norme specifiche strettamente legate alle condizioni gestionali e alla natura dell'impianto in oggetto.

#### Art. 14 Soggetti affidatari

1. Ai sensi dell'art. 20, L.R. 25.11.2013, n. 18, la concessione in gestione degli impianti sportivi, può essere affidata:
- a. al Coni;
  - b. al Cip;
  - c. alle federazioni sportive nazionali;
  - d. agli enti di promozione sportiva o discipline sportive associate;
  - e. alle associazioni sportive dilettantistiche iscritte al Registro Regionale di cui all'art. 11, c. 2, L.R. 25.11.2013, n. 18. Sino all'attivazione del predetto Registro, si terrà conto dell'iscrizione al relativo Registro tenuto, in forma telematica, dal Coni;
- purché garantiscano:
- a. l'apertura dell'impianto a tutti i soggetti;
  - b. l'esperienza nel settore, il radicamento nel territorio del bacino di utenza dell'impianto,
  - c. l'affidabilità economica, la qualificazione professionale degli istruttori e degli operatori;
  - a. la compatibilità dell'attività sportiva esercitata con l'attività praticabile nell'impianto e con l'organizzazione di attività a favore dei giovani, dei diversamente abili e degli anziani;
  - a. la compatibilità delle attività ricreative e sociali d'interesse pubblico, praticabili negli impianti, con il normale uso degli impianti sportivi;
  - d. lo svolgimento dell'attività agonistica;
  - e. la destinazione di investimenti alla migliore fruizione dell'impianto.

Oltre ai requisiti di ordine generale previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., i soggetti non dovranno avere posizioni debitorie nei confronti dell'Ente alla data di scadenza del previsto bando di gara.

#### Art. 15- Scelta dell'affidatario

1. La scelta dell'affidatario avviene sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'art. 94 e ss. del nuovo Codice di cui al DLgs 50/2016.
2. L'avviso pubblico di selezione per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, ai sensi dell'art 83 sopracitato e di quanto contenuto nel D.P.R. 207/2010, tenendo conto della natura, dell'oggetto e delle caratteristiche specifiche degli impianti sportivi.
3. L'avviso va pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi ed Avvisi di Gara". Viene inoltre trasmesso alla struttura regionale competente che ne cura la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania. Il provvedimento di affidamento è comunicato al Sistema Informativo Regionale per lo Sport (SIS - Campania), ai sensi dell'art. 20, comma 3, L.R. 25.11.2013, n. 18.
4. I criteri di valutazione saranno definiti in funzione dei seguenti indirizzi generali:
  - A) QUALITÀ DEL SOGGETTO E DEL PROGETTO: La valutazione dei valori qualitativi del soggetto e del progetto avverrà sulla base dei seguenti criteri:
    - A.1 Progressiva esperienza di gestione di impianti sportivi pubblici.

- A.2 Risultati conseguiti nel settore agonistico relativamente alla disciplina sportiva o ad almeno una delle discipline sportive cui è destinato in prevalenza l'impianto.
  - A.3 Presenza a livello direttivo o a livello di atleti di campioni italiani, europei, mondiali o olimpionici per almeno una delle discipline praticabili nell'impianto.
  - A.4 Proposte specifiche e migliorative di servizi e attività che si intendono realizzare presso l'impianto, riservate a scuole, promozione sociale, al settore dell'infanzia, ai giovani, agli anziani, ai soggetti segnalati dai servizi sociali, ai diversamente abili, ai soggetti a rischio ed alle attività motorie diffuse, tenuto conto della tipologia e della dimensione dell'impianto, compreso l'organizzazione di eventuali altre attività ricreative, sociali e del tempo libero di interesse pubblico, compatibili con l'attività sportiva.
  - A.5 Organizzazione del personale utilizzato, qualificazione professionale degli istruttori, degli allenatori e di ogni altra tipologia di personale, impegno per la promozione della continuità occupazionale mediante la ricollocazione di lavoratori del soggetto cessante in caso di affidamento dell'impianto (opzione non ricorrente nella fase di prima applicazione del presente Regolamento).
  - A.6 Qualità del progetto, relativamente agli interventi di innovazione e di miglioramento dell'impianto e al programma temporale di manutenzione. Tali interventi dovranno essere descritti accuratamente in apposita relazione sottoscritta da tecnico abilitato in cui sia indicata anche la loro quantificazione economica e la tempistica per la progettazione esecutiva e l'esecuzione delle opere. Il punteggio potrà essere attribuito solo in presenza di impegno formale da parte del legale rappresentante della società - da riportare nella convenzione - a presentare fideiussione pari all'importo indicato, a garanzia della loro esecuzione, qualunque sia l'importo complessivo degli interventi.
- B) **PARTE ECONOMICA:** La valutazione della convenienza economica si baserà sul criterio proporzionale delle offerte migliorative rispetto al canone minimo stabilito dalla Giunta Comunale e riportato nell'Avviso pubblico. Nella definizione del canone minimo di concessione, la Giunta tiene conto della tipologia della struttura, delle dotazioni impiantistiche, dell'accessibilità, del tipo di disciplina sportiva prevalente in essa praticata, delle condizioni d'uso.

#### Art. 16 - Durata della concessione e obblighi del concessionario

1. La durata massima della concessione è di anni sette.
2. Qualora, durante il periodo dell'affidamento, e comunque entro il quinto anno, il concessionario esegua significativi interventi, in aggiunta a quelli offerti in sede di gara, di miglioria e/o di manutenzione straordinaria, preventivamente autorizzati e approvati dall'Amministrazione comunale, la durata dell'affidamento potrà essere commisurata al valore dell'intervento e potrà essere prorogata per un ulteriore periodo di tempo idoneo a consentire un equo ammortamento della relativa spesa.
3. Il concessionario deve garantire la gestione complessiva dell'impianto sportivo secondo le caratteristiche del medesimo, garantendo l'apertura e la custodia, gli allestimenti e disallestimenti, quando necessario, la pulizia e la manutenzione ordinaria, nonché il controllo e la vigilanza sugli accessi e l'utilizzo da parte degli assegnatari in uso. Sono conseguentemente a carico del gestore, salvo diverse disposizioni eventualmente contenute nella convenzione per la gestione dell'impianto, tutte le spese relative, ivi comprese le utenze e la manutenzione ordinaria, secondo le modalità e caratteristiche definite nell'allegato "A" al presente regolamento di cui costituisce parte integrante.
4. Il concessionario deve adempiere ad ogni prescrizione inerente l'accesso all'impianto in gestione ed impegnarsi ad applicare il piano tariffario, comprese le agevolazioni, approvato dalla Giunta Comunale. Il concessionario ha facoltà di introdurre formule agevolate o sconti ulteriori rispetto a quanto previsto dal Comune.
5. Al concessionario spetta:
  - a. l'introito delle tariffe per l'utilizzo degli spazi sportivi da parte degli assegnatari in uso e dei cittadini che richiedono direttamente l'uso degli impianti;

- b. l'utilizzo e lo sfruttamento degli spazi sportivi per attività propria, secondo le modalità ed i vincoli indicati nell'atto di concessione;
- c. l'utilizzo e lo sfruttamento degli spazi comuni e di eventuali locali di cui il Comune conceda la disponibilità, con i vincoli e le limitazioni eventualmente disposte nell'atto di concessione;
- d. la gestione del bar o punto di ristoro e delle attività commerciali di vicinato, se presenti all'interno dell'impianto, se ciò sia stato previsto nell'avviso pubblico o nell'atto di convenzione;
- e. lo sfruttamento della pubblicità rivolta all'interno dell'impianto, se previsto nell'avviso pubblico o nell'atto di convenzione, nel rispetto della normativa vigente;
- f. l'utilizzo in comodato gratuito dei beni mobili e delle attrezzature presenti nell'impianto o messi a disposizione dal Comune;
- g. Obbligo di polizza assicurativa RCT per danni a terzi o all'impianto da qualunque uso dell'impianto;
- h. Garanzia definitiva a mezzo polizza fideiussoria bancaria o assicurativa o con versamento in Tesoreria Comunale.

#### **Art. 17- Norme generali sulla manutenzione**

1. L'impianto sportivo viene accettato nello stato di fatto e di diritto in cui si trova al momento dell'offerta.
2. Tutte le spese di manutenzione ordinaria relative all'intero complesso sportivo sono a carico del concessionario, compresi i manufatti, le recinzioni ed ogni altra attrezzatura connessa con la gestione dello stesso, secondo le modalità e le caratteristiche definite nell'allegato "A" al presente regolamento (norme sulla manutenzione), di cui costituisce parte integrante.
3. La manutenzione ordinaria del verde compete al concessionario (taglio e semina prato, taglio erba, potatura siepe, cambio fiori, ecc.). La potatura degli alberi è a carico dell'Amministrazione Comunale.
4. Le spese di manutenzione straordinaria dell'impianto sono a carico dell'Amministrazione Comunale, purché non derivanti da una mancata o inadeguata attuazione degli interventi manutentivi ordinari da parte del concessionario. Il Concessionario ha l'obbligo di segnalare al Comune, sia al Servizio Sport che al Servizio Patrimonio e Manutenzione, la necessità di interventi di manutenzione straordinaria.
5. Qualora il concessionario, su propria iniziativa o in caso di impossibilità da parte dell'Amministrazione Comunale, volesse effettuare interventi di manutenzione straordinaria, questi dovranno essere approvati dal Servizio Sport e dal Servizio Tecnico - Patrimonio e Manutenzione - nel rispetto di tutte le modalità e le prescrizioni previste dalla vigente normativa in materia.
6. Qualora il concessionario svolga lavori di manutenzione straordinaria senza la necessaria autorizzazione preventiva dell'Amministrazione, per i suddetti lavori non potrà essere preteso nessun compenso o rimborso. L'Amministrazione comunale potrà altresì richiedere la remissione in pristino o il ripristino nella situazione precedente i lavori, a cura e spese del concessionario stesso.
7. Nessuna delle attrezzature e beni mobili consegnati dall'Amministrazione Comunale ai Concessionari possono da questi, ad alcun titolo, essere alienati o distrutti; le convenzioni devono contenere le condizioni per eventuali sostituzioni rese necessarie dalle esigenze dell'uso o della gestione. L'elenco delle attrezzature e dei beni mobili presenti sull'impianto è allegato come parte integrante dell'avviso pubblico.

#### **Art. 18- Divieto di sub concessione**

1. E' fatto divieto di sub concedere a terzi l'impianto oggetto della concessione o di modificare le modalità di utilizzo, pena la revoca della concessione stessa, salvo quanto previsto al comma successivo.

2. E' data facoltà al soggetto aggiudicatario di avvalersi di soggetti terzi per la gestione, per un periodo pari alla durata della convenzione, di alcuni spazi e/o servizi connessi all'attività sportiva quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, della rivendita di articoli sportivi e della pubblicità, ecc., previa autorizzazione dell'Amministrazione e previo accertamento del possesso dei requisiti di carattere generale previsti da Codice dei Contratti con le modalità previste nella convenzione che regolerà i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e il soggetto aggiudicatario.
3. I rapporti di convenzione per l'esercizio di tornei, singole manifestazioni, od altre attività che richiedono l'uso temporaneo dell'impianto da parte di altri soggetti dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio Sport e preventivamente valutate e concordate con il concessionario.
4. Per l'eventuale utilizzo, anche temporaneo, per finalità diverse da quelle proprie dell'impianto sportivo il Concessionario è obbligato ad ottenere i prescritti pareri, autorizzazioni, nulla osta e quant'altro necessario allo svolgimento delle attività presso le Pubbliche Amministrazioni ed Autorità competenti

#### Art. 19 - Norme generali sulla vigilanza

1. L'assegnatario in uso e il concessionario sono tenuti, nel rispetto delle norme del presente regolamento:
  - a. alla corretta utilizzazione dell'impianto;
  - b. alla vigilanza e all'adozione di tutte le misure necessarie per prevenire comportamenti pregiudizievoli al buon funzionamento dell'impianto/palestra scolastica o al corretto svolgimento delle attività.
2. Il Comune di Ercolano ha il dovere di vigilare sul corretto utilizzo e la buona conservazione degli impianti sportivi.
3. La vigilanza ed il controllo non implicano in alcun modo la responsabilità del Comune nell'uso dell'impianto sportivo, delle attrezzature e degli accessori, responsabilità che ricadrà sempre ed esclusivamente sugli assegnatari in uso e sui concessionari della gestione.

#### Art. 20- Sanzioni, risoluzione e revoca delle concessioni

1. Nei casi in cui si riscontri il permanere delle inadempienze già formalmente contestate, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la variazione dell'uso dell'impianto rispetto alla originaria destinazione d'uso, mancata effettuazione della manutenzione ordinaria, mancata effettuazione servizio di pulizia, mancato rispetto della custodia, mancato rispetto nell'applicazione delle tariffe, mancata esposizione tariffe, mancato rispetto delle norme igieniche e regolamentari previste dalle normative vigenti, mancato rispetto delle norme legislative e regolamentari relative all'esercizio dei servizi connessi all'attività sportiva, il Responsabile del Servizio Sport provvederà all'applicazioni di sanzioni amministrative pecuniarie, ai sensi e con le modalità di cui alla legge 689/91 e del D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii., commisurate alla gravità delle inadempienze stesse e meglio specificate di seguito:
  - a. nei casi di violazione formale delle disposizioni del regolamento o dell'atto di concessione dell'ufficio competente senza che ne conseguano danni : € 50,00 al giorno e per ogni violazione;
  - b. nei casi di violazione delle suddette disposizioni con danni arrecati alla struttura : € 100,00 al giorno e per ciascuna violazione, oltre il ripristino a propria cura e spese e/o i maggiori danni;
  - c. nei casi di mancata riscossione di tariffe o nei casi di violazione indicate al successivo comma 2 senza la gravità ivi richiesta, € 250,00 per ciascuna violazione.
2. Il Comune di Ercolano dichiara risolta di diritto la concessione degli impianti sportivi quando:

- a. i pagamenti dei canoni di concessione e delle utenze sono effettuati con ritardi superiori ai 6 (sei) mesi ed in assenza di un piano di rientro dal debito assistito da idonea garanzia;
  - b. la conduzione tecnica e funzionale dell'impianto è tale da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti;
  - c. la manutenzione ordinaria non è effettuata secondo le specifiche tecniche di cui al piano di manutenzione e quindi possa recare pregiudizio allo stato di funzionalità degli impianti, della conservazione degli immobili e della sicurezza degli utenti;
  - d. i concessionari si siano resi inadempienti nei confronti del Comune nell'esecuzione delle prestazioni a loro carico;
  - e. nel caso di presenza di un piano di rientro delle debitorie pregresse, il Concessionario non provveda ai pagamenti alle scadenze previste e accordate. In questo caso l'Ente procederà alla riscossione della polizza posta a garanzia, salvo addebito di ulteriori danni.
3. Il Comune di Ercolano, attraverso il Servizio Sport, revoca le concessioni di gestione degli impianti sportivi, fatte salve le conseguenze previste dall'art. 21 quinquies della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, quando:
- a. per sopravvenuto mutamento delle situazioni di fatto presenti al momento della concessione;
  - b. per sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
  - c. per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
4. I concessionari ai quali è stato applicato un provvedimento di risoluzione o di revoca potranno essere esclusi dalla successiva gara per l'assegnazione di impianti.
5. In tutti i suddetti casi di cui ai commi 1) e 2) è fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento degli ulteriori danni. Nei casi di revoca di cui al comma 3 lett. b) e c), al concessionario spetta il rimborso per i costi delle migliorie apportate e autorizzate dall'Ente e un indennizzo a titolo di risarcimento del mancato guadagno pari al 10% del valore dei costi monetari della gestione operativa per il numero rimanente degli anni di concessione.

#### TITOLO IV Tariffe

##### Art 21 - Tariffe

1. Nell'ipotesi di cui all'art.4 comma 1 lettera a) l'utilizzatore ha l'obbligo di corrispondere al Comune una tariffa oraria nella misura prestabilita dalla Giunta Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui all'art.4 comma 1 lettera b) il concessionario ha l'obbligo di:
  - a. applicare tariffe non eccedenti quelle determinate dal Comune oltre alle eventuali riduzioni a favore di particolari categorie di utenti;
  - b. trasmettere al Comune il prospetto di ripartizione delle fasce di utilizzo dell'impianto da parte di terzi con indicazioni dei criteri e delle modalità di distribuzione del monte ore complessivo, nel rispetto delle finalità di cui al vigente Regolamento.

##### Art.22 - Pagamento tariffe

1. La tariffa d'uso, per gli impianti sportivi gestiti in forma diretta dal Comune, è versata nei modi e nei termini previsti nell'atto di concessione o comunicati, anche successivamente, dal Responsabile del competente ufficio comunale.
2. Il mancato pagamento delle tariffe nei modi e termini previsti dal Comune, è causa di revoca immediata della concessione in uso.
3. La tariffa d'uso, per gli impianti affidati a terzi, è riscossa direttamente dal concessionario che avrà cura di rilasciare ricevuta o fattura.

4. La concessione dell'impianto per manifestazioni non sportive viene rilasciata subordinatamente, oltre che al pagamento della tariffa, al deposito di apposita cauzione stabilita dal Servizio comunale competente.
5. Per manifestazioni di particolare interesse pubblico, l'Amministrazione comunale può disporre la concessione gratuita dell'impianto sportivo.
6. L'utilizzo degli impianti sportivi per le Associazioni che svolgono attività a favore di portatori di handicap è concesso con la riduzione del 50% sulla tariffa stabilita.

## TITOLO V

### Disposizioni transitorie e finali

#### Art. 23 - Norme transitorie

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a partire dall'entrata in vigore dello stesso.  
Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale dopo l'intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Il vigente sistema tariffario degli impianti sportivi conserva la sua efficacia fino all'approvazione di un nuovo sistema tariffario da adottarsi con Delibera di Giunta Comunale.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati il precedente regolamento e tutte le disposizioni in materia con esso incompatibili.

Documento di consultazione

## NORME SULLA MANUTENZIONE

Tutte le spese di manutenzione ordinaria relative all'intero complesso sportivo sono a carico del concessionario, compreso i manufatti, le recinzioni ed ogni altra attrezzatura connessa con la gestione dello stesso, secondo le modalità e caratteristiche definite nel presente allegato, come meglio descritte nel Piano di Manutenzione elaborato dal Servizio Tecnico Comunale ed allegato al bando di gara. Il Piano di Manutenzione dovrà essere visionato, accettato ed integralmente rispettato dal Concessionario, che potrà proporre eventuali integrazioni migliorative.

Contenuto del Piano di Manutenzione è l'ordinaria manutenzione a carico del Concessionario, che riguarda a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. riparazione e rifacimento di parti di intonaci esterni ed interni, tinteggiature esterne ed interne, riparazione di rivestimenti e pavimenti interni;
- b. riparazione e sostituzione di parti accessorie, comprese le specchiature opache e vetrate, di infissi e serramenti interni ed esterni;
- c. verniciatura periodica dei pali metallici, siano essi per recinzione aerea o pali di illuminazione,
- d. dei cancelli, della recinzione, di tutte le opere metalliche presenti, riparazione e sostituzione della rete di recinzione, e reti interne all'impianto comprese le recinzioni aeree;
- e. riparazione e mantenimento delle pavimentazioni delle aree di attività sportiva e manutenzione delle aree esterne siano esse pavimentate che a verde;
- f. riparazione e sostituzione di tutte le parti mobili ed immobili delle aree di attività sportiva quali panchine, porte di gioco, reti, canestri, squadratura terreno di gioco, collocazione e manutenzione strisce di delimitazione dei campi di gioco ecc;
- g. manutenzione ordinaria del verde, esclusa la potatura degli alberi che rimane a carico dell'Amministrazione comunale, limitatamente alle piante il cui apparato radicale ricade all'interno dell'area consegnata.
- h. riparazione e sostituzione di apparecchi sanitari e relative rubinetterie, irrigatori e relative centraline, con apparecchi omologhi di qualità equivalente o superiore;
- i. riparazione e sostituzione di porzioni di tubazioni di adduzione e di irrigazione esterna, riparazioni o sostituzioni di porzione di tubazioni interne per acqua fredda, calda e di riscaldamento, comprese le relative opere murarie;
- j. manutenzione di quadri elettrici in genere con verifica delle connessioni, prova delle protezioni,
- k. manutenzione delle distribuzioni a valle del quadro principale e relative apparecchiature di comando e distribuzione con eventuale sostituzione delle parti di apparecchiature inefficienti quali spie e fusibili, lampade, apparecchi illuminanti, comprese le emergenze autoalimentate o arti di esse, con materiali omologhi di qualità equivalente o superiore ai preesistenti;
- l. manutenzione dei impianti elettrici e speciali in genere;
- m. manutenzione degli impianti di condizionamento;
- n. verifica periodica dei presidi antincendio (estintori, naspi, idranti);
- o. oneri connessi all'intestazione della licenza di pubblico spettacolo, laddove presente, quali
- p. redazione della relazione previsionale di impatto acustico sull'attività svolta e verifica periodica annuale degli impianti elettrici;
- q. oneri connessi alla corretta manutenzione del defibrillatore.
- r. Nel caso di inadempienza detti interventi saranno effettuati direttamente dall'Amministrazione Comunale con addebito delle relative spese al concessionario.

E' fatto obbligo al Concessionario di presentare, entro il mese di settembre di ciascun anno, la relazione della situazione dell'impianto, comprendente gli interventi di ordinaria manutenzione effettuati nella stagione sportiva precedente e l'aggiornamento del Piano di Manutenzione con il programma delle attività da effettuarsi sull'impianto durante l'anno successivo; quest'ultimo potrà anche essere modificato dall'Amministrazione Comunale, nel caso in cui sia riscontrata una inadeguatezza del medesimo.

Documento di consultazione

## NORME D'USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

## Utilizzo ed accesso

- a. I frequentatori di tutti gli impianti sono tenuti ad osservare tutte le cautele indispensabili nell'utilizzo degli spazi, dei locali pertinenti, degli attrezzi e degli spogliatoi allo scopo di evitare danneggiamenti alla struttura.
- b. E' vietato sub-concedere a chiunque ed a qualsiasi titolo l'uso dell'impianto; la sub-concessione comporta la revoca dell'assegnazione dello spazio.
- c. Per i minori, i gruppi scolastici, ed i gruppi organizzati di società sportive e non, l'accesso agli impianti assegnati è subordinato alla presenza di almeno un Dirigente, insegnante, allenatore o accompagnatore maggiorenne, responsabile per la Società o gruppo di utenti.
- d. I frequentatori devono essere muniti di documento d'identificazione ed a richiesta da parte della direzione degli impianti lo devono esibire.
- e. In relazione al tipo di pavimentazione dell'impianto è consentito l'accesso al terreno di gioco/attività solo con abbigliamento non lesivo del fondo e comunque gli atleti in campo dovranno indossare gli indumenti prescritti dai relativi regolamenti.
- f. E' vietato danneggiare gli arredi e le attrezzature sportive presenti nell'impianto. In caso di danni all'impianto o alle attrezzature gli utenti ritenuti responsabili saranno obbligati al risarcimento, in difetto, sarà loro vietato l'ingresso. Qualora non sia accertato l'autore del danno, ne risponderà l'accompagnatore presente nell'impianto nel momento del danneggiamento.
- g. I frequentatori, atleti, accompagnatori dovranno cambiarsi esclusivamente nei locali a ciò destinati, tenendo la porta completamente chiusa.
- h. Tutti gli oggetti di vestiario dovranno essere depositati nel relativo guardaroba e/o armadietti in dotazione; la Direzione dell'impianto non risponde dell'eventuale mancanza di oggetti di proprietà lasciati nei locali di servizio. Gli accompagnatori dovranno pertanto controllare gli atleti anche negli spogliatoi.
- i. Gli spogliatoi d'uso comune per gli utenti sono sprovvisti di sorveglianza e custodia.
- j. Gli oggetti ed il denaro rinvenuti nell'impianto verranno trattiene a disposizione di chi potrà dimostrare di esserne il legittimo proprietario per un periodo di 15 giorni, trascorso il quale saranno consegnati al Comando della Polizia Municipale.
- k. L'uso delle docce calde è consentito solo al termine degli allenamenti e delle manifestazioni e dovrà essere effettuato a gruppi, ed in tempo limitato in modo da eliminare qualsiasi spreco di combustibile e di energia elettrica. Lo stesso dicasi per l'utilizzo di asciugacapelli.
- l. Gli utenti sono tenuti ad osservare in modo scrupoloso gli orari assegnati, salvo il caso di imprevisto prolungamento di una partita di campionato.
- m. L'accesso agli spogliatoi è consentito 15 minuti prima di ogni turno di assegnazione e gli stessi dovranno essere lasciati liberi entro 30 minuti dal termine dell'attività sportiva.
- n. Ai frequentatori degli impianti è fatto divieto di accedere ai locali non di pertinenza sportiva.
- o. E' vietata la consumazione di cibi e bevande all'interno degli impianti, ad eccezione delle aree attrezzate al ristoro.
- p. E' vietato fumare in ogni luogo chiuso degli impianti sportivi.
- q. E' vietato l'accesso agli animali.
- r. E' vietato l'ingresso a chi si trovi in stato di ebbrezza.
- s. E' vietato introdurre automezzi, motocicli, biciclette o qualsiasi altro veicolo.
- t. E' vietato fare fotografie, riprese filmate salvo comunicazione alla Direzione dell'impianto, la quale, di volta in volta, valuterà, secondo quanto previsto dal D.gls n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii, se accordare l'autorizzazione o meno.

- u. L'Amministrazione comunale, nella persona del gestore, si riserva il diritto di allontanare o inibire l'accesso agli impianti di chiunque (frequentatori, atleti, allenatori) tenga comportamenti scorretti, lesivi in qualsiasi modo dell'ordine e del buon funzionamento del complesso. L'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere o rinviare per motivate esigenze di carattere sportivo o extra sportivo qualsiasi attività o manifestazione programmata negli impianti sportivi di sua proprietà senza dover rimborsare alcun onere.

#### Impianti e attrezzature

- a. Le Società/Associazioni, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, possono procurarsi autonomamente le attrezzature necessarie per la pratica sportiva autorizzata, qualora non già presenti nell'impianto. Per incontri e manifestazioni che richiedano l'installazione di determinati impianti od attrezzi, come ad esempio: lotta (materassini), scherma (pedane), ginnastica (tappeti ed attrezzi) etc., le società utilizzatrici, in tali casi, dovranno provvedere a propria cura e spese, e sotto la propria responsabilità alla eventuale fornitura e sistemazione delle attrezzature necessarie.
- b. I relativi montaggi e smontaggi delle suddette attrezzature debbono avvenire nel più breve tempo possibile ed immediatamente prima ed immediatamente dopo l'attività e/o manifestazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dell'impianto per le attività e/o manifestazioni che la precedono o la seguono.
- c. I predetti materiali non possono essere depositati o comunque lasciati neanche temporaneamente nei locali dell'impianto sportivo. Pertanto è fatto obbligo ai singoli atleti di provvedere al ritiro dei materiali suddetti al termine di ogni allenamento o manifestazione, salvo accordi dove possibile con il gestore dell'impianto. L'Amministrazione pertanto non potrà essere ritenuta responsabile per sottrazioni, danni o altri inconvenienti che la non osservanza della suddetta regola possa determinare.
- d. Deve essere verificato e verbalizzato in contraddittorio tra le parti lo stato di fatto in cui si trova l'impianto prima e dopo l'assegnazione in uso.
- e. La sanzione per tutte le violazioni alle norme del presente Allegato B è quella generica prevista dall'art. 7 bis del D. Lgs. 267/2000, da € 25,00 ad € 500,00, con pagamento in misura ridotta € 50,00.

Coloro che non osservano le norme riportate saranno inoltre allontanati subito dalla struttura.



# **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano**

Documento di consultazione



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**  
**(ART. 54 D.LGS. 165/2001 – D.P.R. 62/2013)**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Ercolano sono tenuti a osservare.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, quelle previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ercolano il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30/03/2011 n. 165.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Ercolano oppure regolati o finanziati dal Comune di Ercolano secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tale fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione comunale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. In sede di partecipazione alle procedure pubbliche di selezione o di scelta del contraente e in sede contrattuale, la controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi a dipendenti, o loro coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado, di questa Amministrazione Comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione Comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto consapevoli delle conseguenze previste dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

**Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono state conferite.



4. Il dipendente 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.
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.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio Ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a volgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per l'accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a 150 euro IVA inclusa, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 300 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 3.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti e il responsabile dell'ufficio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ente.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente cui il dipendente è assegnato valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il dipendente comunale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con riferimento a 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 dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, secondo i criteri e procedure autorizzative previste dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
4. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
  - e) ricevere incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione d'istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Ercolano.
6. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che siano rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. E' fatta salva la specifica disciplina autorizzativa prevista dal vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;



- c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da attività diretta alla formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione d'incarichi gratuiti, e tutti gli incarichi per i quali non necessita di autorizzazione, per valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
  12. Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
  13. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
  14. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
  15. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.
  16. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano degli Obiettivi (PDO).
  17. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62 della legge n. 662/1996.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sull'astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.



3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2. Sull'astensione del dirigente decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando, la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione e corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza sia protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, conformemente alle previsioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, adeguandosi a modalità e tempi indicati dal Responsabile della trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Sindaco o suo delegato.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



5. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
  - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
  - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
7. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
9. Negli uffici del comune:
  - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
  - b) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
  - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
10. Il dirigente vigila sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.
11. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incidono sul sistema di valutazione del dipendente e del dirigente. Nel caso in cui tali comportamenti evidenzino difformità, sono valutati anche ai fini disciplinari.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi 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. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 30 giorni dal ricevimento, salvo che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.



2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
  - b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
  - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza
4. Il dipendente comunale 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 regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei 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 sia inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
6. I dipendenti cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario devono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
7. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
8. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentante dell'amministrazione, il rilascio da parte del dipendente avviene secondo le direttive dell'amministrazione.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente comunale svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente comunale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà



dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività a esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati e aggiornati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono svolti secondo le competenze stabilite dall'Ordinamento.

4. Il dirigente comunale 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. Il dirigente comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.
6. Il dirigente comunale 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, tenuto conto degli esiti e risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente comunale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente:
  - a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
9. Il dirigente comunale 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'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
10. Il dirigente comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.



**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.
6. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, sono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
7. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
8. Il comma che precede si applica anche al coniuge, al convivente ai parenti o affini entro il secondo grado del dipendente interessato.

**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i dirigenti di settore e i funzionari responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione e l'ufficio di disciplina integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, per le rispettive competenze..



2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dall'amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, cura, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Ercolano e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale. Gli uffici provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, e dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
  - a. quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
  - b. quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;



- c. quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
  - a. il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
  - b. il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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 dei superiori gerarchici;
  - c. il dirigente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 Disposizioni finali e entrata in vigore**

1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice ed al regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente codice entra in vigore all'atto dell'intervenuta esecutività del provvedimento approvativo.



# CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

SETTORE IV – RISORSE E PATRIMONIO



## AVVISO PUBBLICO

### DI SELEZIONE PER LA GESTIONE DI UN "CAMPO DI BOCCE" E RELATIVA AREA CIRCOSTANTE AD ERCOLANO (NA) IN PIAZZA PUGLIANO ANGOLO VIA CUPARELLA

- Il Comune di Ercolano ha realizzato in Piazza Pugliano - angolo Via Cuparella un "CAMPO DI BOCCE" in un'area adibita per lo sport e lo tempo libero.
- Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 58 del 14/11/2016, ha approvato il Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali e delle palestre, che detta, tra l'altro l'eventuale attuazione ad accordi di collaborazione con associazioni di volontariato o privati cittadini per la gestione di detti impianti, previa individuazione di referenti responsabili.
- È volontà dell'Amministrazione Comunale cedere in comodato d'uso gratuito la gestione a terzi del "CAMPO DI BOCCE" e dell'area circostante, ad associazione di volontariato e, preferibilmente, ad Enti di promozione sportiva, società sportive dilettantistiche, enti non commerciali e associazioni senza fini di lucro che perseguono finalità formative, ricreative e sociali nell'ambito dello sport e del tempo libero e che dimostrino capacità operativa adeguata alle attività da realizzare.
- Gli Statuti od atti costitutivi dei soggetti di cui sopra, redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata, dovranno prevedere lo svolgimento di attività nel settore dello sport e/o nel perseguimento di finalità di solidarietà sociale, nonché l'assenza ai fini di lucro.
- La costituzione degli Enti di promozione sportiva, società sportive dilettantistiche, enti non commerciali e associazioni senza fini di lucro dovrà avere data antecedente alla pubblicazione del presente avviso;
- La selezione sarà rivolta in modo particolare alle categorie di soggetti sopra individuati al fine:
  - a) di assicurare la massima integrazione potenziale tra i soggetti operanti nel sistema sportivo locale ed il quadro delle strutture a supporto dello stesso sistema;
  - b) di garantire una gestione "sociale" dell'impianto con massima apertura alle esigenze dell'utenza anche in condizioni di assenza di ritorno economico;

Via dello Spacco, 10 - P.E.C. [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)



# CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

SETTORE IV – RISORSE E PATRIMONIO



c) di favorire il libero accesso agli impianti, il rispetto delle pari opportunità, favorendo la pratica di dell'attività sportiva.

I partecipanti, se Associazioni Onlus, Associazioni, Società od Enti di Promozione sportiva, oltre ai requisiti di ordine morale previste dalla normativa vigente, dovranno dimostrare il possesso del seguente requisito:

- > esperienze di attività a scopo sociale e *no profit*;
- > registrazione dello statuto o degli atti costitutivi con data antecedente alla pubblicazione del presente avviso.

L'affidamento in concessione per la gestione del suddetto impianto prevede a carico del concessionario la conduzione ottimale dello stesso, che verrà regolata con apposita convenzione dai seguenti contenuti minimi ed il cui schema completo è allegato alla presente e ne costituisce parte integrante.

#### **Principali obblighi del concessionario:**

- attività di sorveglianza, custodia, pulizia dell'impianto e delle attrezzature presenti garantendo le condizioni ottimali di igiene - interventi di manutenzione ordinaria dell'impianto;
- promozione dell'attività sportiva sul territorio comunale con iniziative che coinvolgano la cittadinanza.

#### **Principali obblighi dell'Amministrazione:**

- manutenzioni straordinarie.

#### **Durata della concessione:**

La durata della Concessione è prevista di 3 anni con possibile proroga di sei mesi e possibile rinnovo di altri 3 anni. Obbligo del gestore di consentire la programmazione di alcune manifestazioni patrocinate dal Comune da concordare con l'Amministrazione.

L'area dovrà rientrare nella disponibilità dell'Amministrazione comunale ogni volta che ne sarà fatta richiesta da parte dell'Amministrazione comunale all'Associazione incaricata della gestione.

Le Associazioni interessate alla conduzione del "CAMPO DI BOCCE", sono invitate a comunicare al Comune di Ercolano - Settore IV – Risorse e Patrimonio il proprio interesse, mediante presentazione della domanda di cui al modello allegato (All. n. 2).

L'individuazione del gestore avverrà a trattativa privata fra chi avrà presentato la suddetta domanda nei modi e termini indicati nel presente avviso.



# CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

SETTORE IV – RISORSE E PATRIMONIO



Le caratteristiche dell'affidamento sono specificate nello schema di convenzione allegato al presente avviso (All. n. 3).

Il concorrente dovrà presentare, pena esclusione, la seguente **documentazione**:

1. domanda di partecipazione formulata secondo il modello allegato (All. n. 2);
2. proposta organizzativa operativa di gestione dell'area;
3. copia del presente avviso firmata su ogni singola pagina a titolo di presa visione ed accettazione delle condizioni di svolgimento del servizio affidato;
4. copia del regolamento Comunale per la fruizione degli impianti sportivi comunali, firmata su ogni singola pagina a titolo di presa visione ed accettazione di quanto in esso contenuto (All. n. 4);
5. copia conforme dell'Atto costitutivo e dello Statuto, sottoscritto e registrato con data antecedente alla pubblicazione del precedente avviso. Dovrà evincersi, tra le altre, nella copia presentata: data di registrazione, estremi della stessa e l'Agenzia presso la quale è stata effettuata. **Si specifica che l'eventuale mancata registrazione comporterà l'immediata esclusione dalla gara;**
6. autocertificazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 attestante:
  - l'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, elencate nell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici D.lgs. 50/2016 e smi;
  - di aver preso visione, di conoscere e di accettare senza riserve o condizioni, tutte le clausole previste nel presente avviso pubblico, nel regolamento Comunale e nello schema di convenzione, di aver preso visione dei luoghi e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa, che possa aver influito sulla determinazione della propria offerta e di ogni altro elemento e di accettarli in pieno e senza riserve;
  - di aver tenuto conto, nella preparazione della propria offerta e di tener conto, nell'espletamento del servizio, degli obblighi concernenti tutte le disposizioni di legge in materia;
  - di essere a conoscenza delle norme in materia antimafia di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., al DL. 187/2010 e smi ed al D.lgs. 159/2011 e smi;
  - di accettare, senza riserva alcuna, che ogni comunicazione da parte del Comune di Ercolano, relativa alla procedura in oggetto, avvenga a mezzo posta elettronica certificata, ivi comprese quelle ex art. 76 D.lgs. 50/2016 e smi;

Via dello Spacco, 10 - P.E.C. [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)



# CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

## SETTORE IV – RISORSE E PATRIMONIO



- di impegnarsi a rispettare e ad osservare le disposizioni previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano, rinvenibile sul sito del Comune di Ercolano, Sezione A.T., Atti e documenti, sottosezione “Regolamenti” (All. 5);
- l'insussistenza delle condizioni ostative (condanne e/o interdittive antimafia) ad interloquire, allorché senza corrispettivo, con la Pubblica Amministrazione;
- che non ricorrono le ipotesi di incompatibilità e/o di astensione a fornire l'attività in favore dell'Ente, previste e disciplinate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano (approvato con Delibera di GM. n. 415 del 27/12/2013, già modificata con Delibera di GM. n. 182 del 17/04/2018 e con successiva Delibera di GM. n. 21 del 21/05/2019, consultabile sul sito web dell'Ente).
- **Di non avere pendenze debitorie con il Comune di Ercolano, ex Regolamento delle compensazioni, ai sensi dell'art. 5.**

7. copia di un documento d'identità, in corso di validità, del soggetto che ha sottoscritto le dichiarazioni.

### **Offerta tecnica contenente:**

- a. Proposta organizzativa ed operativa (max 4 facciate A4);
- b. Iniziative organizzate nel territorio Comunale di Ercolano o dei territori confinanti (max 4 facciate A4);
- c. Proposte aggiuntive (max 4 facciate A4);
- d. Statuto;

**I soggetti interessati dovranno presentare il plico contenente la domanda, corredata della documentazione richiesta, al Comune di Ercolano - Ufficio Protocollo Generale - C.so Resina, 39 - 80056 - Ercolano (NA), entro e non oltre le ore 12,00 del giorno \_\_\_\_.** Non saranno tenuti conto e ammessi alla selezione i plichi pervenuti dopo la scadenza dei termini stabiliti e con diversa modalità di presentazione.

La modalità di presentazione è di seguito specificata:

Il plico contenente la documentazione, deve essere sigillato e recante all'esterno:

- denominazione del soggetto;
- oggetto dell'avviso pubblico;
- numero di telefono e pec al quale far pervenire comunicazioni;

Via dello Spacco, 10 - P.E.C. [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)



# CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

## SETTORE IV – RISORSE E PATRIMONIO



- il seguente indirizzo: Al Comune di Ercolano - Settore IV – Risorse e Patrimonio - Via dello Spacco, 10.

Si precisa che per "sigillatura" deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, opposto su materiale plastico come striscia incollata o ceralacca o piombo, tale da rendere chiuso il plico e attestare l'autenticità della chiusura originaria e la provenienza del mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico.

Dopo la presentazione della proposta sarà nominata un'apposita Commissione dal Dirigente del Settore IV – Risorse e Patrimonio, che vaglierà le proposte pervenute sulla scorta dei seguenti criteri preferenziali, con attribuzione massima:

- proposta organizzativa ed operativa presentata (punteggio massimo 40 punti);
- qualità e quantità delle iniziative organizzate nel territorio Comunale di Ercolano o dei territori confinanti (punteggio massimo 15 punti);
- ulteriori proposte aggiuntive, tra cui attività di vendita di bevande e alimenti (punteggio massimo 10 punti);
- associazioni no profit - 5 punti;

L'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli criteri sarà determinata dalla media aritmetica dei punteggi attribuiti dai singoli commissari secondo un sistema di graduazione dei pesi ponderali a mezzo dei seguenti giudizi:

- Ottimo: da 0,91 a 1,00;
- Distinto: da 0,81 a 0,90;
- Buono: da 0,71 a 0,80;
- Sufficiente: da 0,61 a 0,70;
- Insufficiente: 0,00.

Il punteggio totale attribuito al singolo concorrente sarà determinato dalla sommatoria dei punteggi assegnati a ciascun criterio.

Nel caso di più domande, l'affidamento di concessione sarà dato al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio.

L'Amministrazione Comunale procederà all'affidamento in concessione del "CAMPO DI BOCCE" e della relativa area circostante, anche in presenza di una sola richiesta a condizione che il richiedente possieda tutti i requisiti stabiliti dalla presente manifestazione.

Via dello Spacco, 10 - P.E.C. [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)



# CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

**SETTORE IV – RISORSE E PATRIMONIO**



Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per giorni 15 nonché sul sito internet [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it) in Amministrazione Trasparente e in Primo Piano. È proponibile ricorso al T.A.R. Campania, nei termini di legge. Per ogni controversia relativa alla procedura di gara o, successivamente, all'esecuzione del contratto è competente l'Autorità Giudiziaria avente giurisdizione per il Foro di Napoli.

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., la Stazione Appaltante informa che procederà al trattamento dei dati personali forniti da ciascun concorrente con la presentazione dell'offerta. I suddetti dati saranno sottoposti a trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali e amministrative inerenti la presente procedura di gara. Relativamente al trattamento dei dati raccolti con la presente procedura, i concorrenti avranno la facoltà di esercitare il diritto di accesso e tutti gli altri diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/03.

Titolare del trattamento è il responsabile del procedimento, è la **Dott.ssa Nunzia Gessica Imperato – Funzionario EQ. del Settore IV – Risorse e Patrimonio del Comune di Ercolano.**

Per le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, per i criteri di scelta e per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia agli allegati scaricabili dal sito web del Comune di Ercolano all'indirizzo: [www.comune.ercolano.na.it](http://www.comune.ercolano.na.it).

Per ulteriori informazioni, chiarimenti e documentazione è possibile contattare l'Ufficio Patrimonio al seguente numero telefonico: 08119809608 o all'indirizzo mail: [paolatallarino@comune.ercolano.na.it](mailto:paolatallarino@comune.ercolano.na.it); [n.imperato@comune.ercolano.na.it](mailto:n.imperato@comune.ercolano.na.it).

**IL DIRIGENTE**

**Dott.ssa Paola TALLARINO**

Documento di consultazione

Documento di consultazione

Documento di consultazione

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 585/2024 del 13/11/2024, avente oggetto:

Procedura per l'affidamento e gestione dell'area del "Campo di Bocce" e la relativa area circostante ad Ercolano (NA) in Piazza Pugliano angolo via Cuparella - approvazione Avviso pubblico e relativi allegati - riproposizione procedura

*Preso d'atto: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lsg 267/2000, la regolarità contabile.*

Documento di consultazione