



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018  
C.F. 00601160237

PROVINCIA DI VERONA  
Stazione di Soggiorno

Tel. 045. 6589911  
PEC protocollo@pec.comunemalcesine.it

## SETTORE EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

### DETERMINAZIONE

#### REGISTRO GENERALE N. 151 DEL 11/03/2024

OGGETTO: INCARICO PER LA FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO  
2024\_ DITTA STELDO SRL.  
CIG: B0D1D5F8C0

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO il decreto del Sindaco pro tempore del Comune di Malcesine in data 11/02/2022, protocollo n. 2231 con il quale è stata confermata la nomina dell'Ing. Francesco Misdaris quale Responsabile del SETTORE "Edilizia Pubblica, Ecologia, Ambiente e Servizi alla Collettività", abilitato ad assumere atti di gestione con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli Uffici e Servizi;

VISTO che:

- lo statuto comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 04.10.2005, esecutiva ai sensi di legge;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 198 del 09.11.1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- il regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 05/12/2017, esecutiva ai sensi di legge;

RICHIAMATO:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 19.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, ed avente ad oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2024/2026.";
- la delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 19.12.2023, esecutiva a sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione Bilancio di previsione esercizi finanziari 2024 /2025 /2026 e relativi allegati";
- la delibera di Giunta Comunale n. 167 del 28.12.2023 esecutiva ai sensi di Legge ed avente ad oggetto "Assegnazione risorse finanziarie per gli esercizi 2024/2026 ed indirizzi vari agli organi gestionali";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del PIAO - Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2024/2026 e successive modificazioni;

PREMESSO che:

- al fine di garantire la continuità dei servizi comunali, l'Amministrazione vuole affidare l'incarico per la fornitura di materiale edile e di minuteria in genere al Comune di Malcesine per l'anno in corso per la manutenzione ordinaria e straordinaria di territorio ed immobili comunali;
- il servizio manutenzioni del Comune effettua con proprio personale, in amministrazione diretta, di norma i lavori di varia natura, a volte urgenti ed indifferibili e quindi non prevedibili;

**Visto** l'articolo **62** del D.Lgs. **31/03/2023**, n. **36** recante il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, il quale consente a tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, di procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti;

**Richiamato** l'art. **50**, comma **1**, lettera **b)** del nuovo Codice dei Contratti Pubblici secondo il quale è consentito "affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante l'affidamento diretto di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura"; e l'attività di progettazione per importi inferiori ai 140.000 euro;

**Dato Atto** che per il presente appalto di servizi si utilizzerà la piattaforma elettronica messa a disposizione dalla Centrale Unica di Committenza [www.asmecon.it](http://www.asmecon.it) – GARA #22475;

**VISTO** che tramite la piattaforma ASMECOMM la Ditta interessata ha provveduto a presentare la seguente documentazione:

- 1) Offerta economica firmata digitalmente da titolare/rappresentante della ditta (Allegato A);
- 2) Disciplinare tecnico firmato digitalmente da titolare/rappresentante della ditta (Allegato B);
- 3) Codice comportamento (agli atti di questo ufficio);
- 4) Autodichiarazione possesso dei requisiti (agli atti di questo ufficio)

ACCERTATO la regolarità dei documenti inviati e che nell'offerta ha provveduto a indicare un ribasso pari allo 55,00 % sulla base d'asta di euro 20.000,00 (**allegato A**);

**Dato Atto** che l'art. 17, comma 2, del Decreto Legislativo 36/2023 prevede che, in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

**Rilevato**, preliminarmente, come le prestazioni di cui in oggetto non possano rivestire un interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48, comma 2, del Decreto Legislativo 36/2023, in particolare per il suo modesto valore, assai distante dalla soglia comunitaria;

**VERIFICATO** che, ai sensi di quanto disposto all'art. 55 del d.lgs. 36/2023, i termini dilatori previsti dall'articolo 18, commi 3 e 4, dello stesso decreto, non si applicano agli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;

**ACCERTATO**, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in Legge n. 102/2009, la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione del presente impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 183, comma 8, D.lgs. n. 267/2000, il sottoscritto ha accertato preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti relativi all'impegno di spesa che si assume con il presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio come, peraltro, accertato con la sottoscrizione del presente atto da parte del Responsabile dell'Area contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183 comma 7 e dell'art. 147-bis del d.lgs. n. 267/2000;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 18, comma 1, secondo periodo, del D.lgs. n. 36/2023, trattandosi di affidamento sotto soglia ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, il rapporto contrattuale si intende perfezionato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;

**Rilevato** che la tracciabilità e la trasparenza del presente affidamento prescritta dal Codice dei Contratti è assolta dall'utilizzo della posta elettronica, dal protocollo informatico e dalla pubblicazione in amministrazione trasparente sul profilo del committente;

**PRESO ATTO** che il CIG verrà assunto per il tramite della piattaforma di approvvigionamento certificata ASMEL, configurato come accesso ai servizi ANAC, una volta che il presente provvedimento assumerà efficacia;

Tutto ciò premesso e considerato:

#### DETERMINA

1. di considerare le premesse parte integrante e sostanziale della presente determinazione e pertanto di approvarle;

2. di affidare il servizio di “fornitura di materiale edile e di minuteria per l’anno 2024” alla ditta STELDO S.r.l. con sede a Riva del Garda in Via Ceole, n. 7/B P.IVA 00649920220;
3. di IMPEGNARE a favore della medesima ditta la somma complessiva di **euro 10.980,00** I.V.A. 22% compresa così suddivisa:

Euro 4.500,00

Missione	Programma	Titolo	Macroaggr.	Piano Finanziario	Capitolo/ Impegno	Descrizione Capitolo
1	5	1	3	U.1.03.01.02.	540	ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

del bilancio di previsione 2024;

Euro 4.500,00

Missione	Programma	Titolo	Macroaggr.	Piano Finanziario	Capitolo/ Impegno	Descrizione Capitolo
10	5	1	3	U.1.03.01.02.	3090	SPESE PER L'ACQUISTO MATERIALI PER LA MANUTENZIONE STRADE

del bilancio di previsione 2024;

Euro 1.980,00

Missione	Programma	Titolo	Macroaggr.	Piano Finanziario	Capitolo/ Impegno	Descrizione Capitolo
1	5	2	2	U.2.02.01.05.	5156	ACQUISTO ATTREZZATURE PER MANUTENZIONE PATRIMONIO

del bilancio di previsione 2024;

4. di dare atto che l’obbligazione diverrà esigibile entro il 31.12.2024;
5. di dare atto che al presente provvedimento si applicheranno le seguenti disposizioni:
  - di trasmettere copia della presente determinazione al Responsabile Area Pianificazione Finanziaria e Controllo Interno, affinché provveda per quanto di competenza.

Di esprimere ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica per l’adozione del presente provvedimento, attestando che il rispetto dell’art. 9, comma 1, lett. a), sub. 2 del dl 78/2009 e s.m.i. ovvero che i pagamenti che scaturiscono dall’impegno sono compatibili con la finanza pubblica.

**Allegati:**

- C.S.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI  
ALLA COLLETTIVITA'**

ADOTTA la determinazione avente ad oggetto ed esprimendo contestualmente parere di regolarità tecnica:

INCARICO PER LA FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO 2024\_ DITTA STELDO SRL.

**Impegno**

**Descrizione Impegno:** INCARICO STELDO SRL PER FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO 2024

**CIG:**

**Descrizione Capitolo:** ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

**Numero sotto sub:**

**Progressivo Fornitore:** 9863

**Vincolo Bilancio:** 2022X0026 00000306\* IMPOSTA DI SOGGIORNO

**Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.01.02.999	01.05	540	Selezione	2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
179	549	4.500,00	0	0,00

**DESCRIZIONE CREDITORE**

**Denominazione:** STELDO SRL

Codice Fiscale: **00649920220** - P.Iva: **00649920220**

**Impegno**

**Descrizione Impegno:** INCARICO STELDO SRL PER FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO 2024

**CIG:**

**Descrizione Capitolo:** SPESE PER L'ACQUISTO MATERIALI PER LA MANUTENZIONE STRADE

**Numero sotto sub:**

**Progressivo Fornitore:** 9863

**Vincolo Bilancio:** 2022X0026 00000306\* IMPOSTA DI SOGGIORNO

**Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.01.02.999	10.05	3090	Selezione	2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
180	550	4.500,00	0	0,00

**DESCRIZIONE CREDITORE**

**Denominazione:** STELDO SRL

Codice Fiscale: **00649920220** - P.Iva: **00649920220**

**Impegno**

**Descrizione Impegno:** INCARICO STELDO SRL PER FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO 2024

**CIG:**

**Descrizione Capitolo:** ACQUISTO ATTREZZATURE PER MANUTENZIONE PATRIMONIO

**Numero sotto sub:**

**Progressivo Fornitore:** 9863

**Vincolo Bilancio:** 2022Y0001 AVANZO ECONOMICO

**Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
2.02.01.05.999	01.05	5156	Seleziona	2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
181	551	1.980,00	0	0,00

**DESCRIZIONE CREDITORE**

Denominazione: STELDO SRL  
Codice Fiscale: 00649920220 - P.Iva: 00649920220

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
f.to Ing. Misdaris Francesco

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

APPONE il visto Favorevole ai sensi dell'art. 151 – comma 4 – del D. Lgs. 267 del 18.08.2000, per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

**Impegno**

**Descrizione Impegno:** INCARICO STELDO SRL PER FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO 2024  
**CIG:**  
**Descrizione Capitolo:** ACQUISTI VARI PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI PATRIMONIALI  
**Numero sotto sub:**  
**Progressivo Fornitore:** 9863  
**Vincolo Bilancio:** 2022X0026 00000306\* IMPOSTA DI SOGGIORNO  
**Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.01.02.999	01.05	540	Seleziona	2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
179	549	4.500,00	0	0,00

**DESCRIZIONE CREDITORE**

Denominazione: STELDO SRL  
Codice Fiscale: 00649920220 - P.Iva: 00649920220

**Impegno**

**Descrizione Impegno:** INCARICO STELDO SRL PER FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO 2024  
**CIG:**  
**Descrizione Capitolo:** SPESE PER L'ACQUISTO MATERIALI PER LA MANUTENZIONE STRADE  
**Numero sotto sub:**  
**Progressivo Fornitore:** 9863  
**Vincolo Bilancio:** 2022X0026 00000306\* IMPOSTA DI SOGGIORNO  
**Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.01.02.999	10.05	3090	Seleziona	2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
180	550	4.500,00	0	0,00

**DESCRIZIONE CREDITORE**

**Denominazione:** STELDO SRL  
**Codice Fiscale:** 00649920220 - **P.Iva:** 00649920220

**Impegno**

**Descrizione Impegno:** INCARICO STELDO SRL PER FORNITURA DI MATERIALE DI MINUTERIE E EDILE ANNO 2024  
**CIG:**  
**Descrizione Capitolo:** ACQUISTO ATTREZZATURE PER MANUTENZIONE PATRIMONIO  
**Numero sotto sub:**  
**Progressivo Fornitore:** 9863  
**Vincolo Bilancio:** 2022Y0001 AVANZO ECONOMICO  
**Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
2.02.01.05.999	01.05	5156	Selezione	2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
181	551	1.980,00	0	0,00

**DESCRIZIONE CREDITORE**

**Denominazione:** STELDO SRL  
**Codice Fiscale:** 00649920220 - **P.Iva:** 00649920220

Note:

Malcesine, 13/03/2024

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
**f.to Rag. Ezio Pietro Chincarini**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce mera copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911

C.F. 00601160237

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

www.comunemalcesine.it

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'  
Responsabile Ing. Misdaris Francesco – Decreto Sindacale n. 2231 del 11-02-2022

## LETTERA DI INVITO E CAPITOLATO TECNICO

Procedura in economia con affidamento diretto, interamente telematica ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 – con aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 36/2023.

Servizi ad oggetto << **FORNITURA DI MATERIALE EDILE E MINUTERIA IN GENERE OCCORRENTE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO DISPONIBILE PER ANNO 2024**>>

**STAZIONE APPALTANTE E AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: COMUNE DI MALCESINE (VR)**

**Per informazioni rivolgersi a:** Comune di Malcesine – SETTORE Edilizia Pubblica – Alessia Guarnati indirizzo e-mail: [guarnati.alessia@comunemalcesine.it](mailto:guarnati.alessia@comunemalcesine.it)

**Responsabile del Procedimento per la procedura di selezione dell'O.E.:**

Ing. Francesco Misdaris – [misdaris.francesco@comunemalcesine.it](mailto:misdaris.francesco@comunemalcesine.it)

## IL RESPONSABILE UNICO

Con la presente ha deciso di indire, per la scelta del contraente per i servizi in oggetto, procedura di gara con il criterio del solo prezzo ai sensi dell'art.50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023: *“affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante”*.

L'Allegato I.1 al Decreto Legislativo 36/2023 definisce, all'articolo 3, comma 1, lettera d), l'affidamento diretto come *“l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice”*.

## 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura dei materiali necessari per garantire il corretto e puntuale svolgimento delle attività di manutenzione del patrimonio svolte direttamente per mezzo del cantiere comunale del Comune di Malcesine.

Nello specifico il funzionario referente del patrimonio comunale ha identificato le seguenti merceologie di interesse:

- Ferramenta
- Materiale edile

Pagina 1 di 4

COMUNE DI MALCESINE - Piazza Statuto, 1 - Malcesine (VR) - C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA  
Tel.: 045 6589911 - Email: [info@comunemalcesine.it](mailto:info@comunemalcesine.it) – PEC: [protocollo@pec.comunemalcesine.it](mailto:protocollo@pec.comunemalcesine.it)







# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911

C.F. 00601160237

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

www.comunemalcesine.it

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'  
Responsabile Ing. Misdaris Francesco – Decreto Sindacale n. 2231 del 11-02-2022

- Materiale idraulico
- Inerte
- Minuteria

Tutti i prodotti richiesti nella presente fornitura dovranno essere conformi alle vigenti norme di legge e di sicurezza, sia per la qualità sia per le caratteristiche tecniche.

Il Comune si riserva quindi la facoltà di richiedere alla ditta tutte le schede tecniche dei prodotti, allo scopo di verificare la corrispondenza a tali prescrizioni.

Viene determinato un fabbisogno presunto di materiale per ogni categoria merceologica, sopra riportata, ad uso del Cantiere comunale che sarà chiesto al bisogno.

## 2 – IMPORTO DELL'APPALTO, COPERTURA FINANZIARIA E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo complessivo della fornitura per l'anno 2024 è stimato presuntivamente in € 20.000,00 I.V.A. compresa, così suddivisa

- Euro 5.000,00 Ferramenta
- Euro 4.500,00 Materiale edile
- Euro 1.500,00 Materiale idraulico
- Euro 4.000,00 Inerte
- Euro 5.000,00 Minuteria

E sarà determinato dall'applicazione dei prezzi di listino scontati della percentuale di ribasso offerta dalla ditta in fase di gara.

La ditta dovrà fornire il ribasso medio percentuale sul modello offerta (Allegato A).

Poiché il servizio manutenzioni effettua con il proprio personale, in amministrazione diretta, di norma i lavori di varia natura, a volte urgenti ed indifferibili e quindi non prevedibili, non è possibile indicare o prevedere le quantità dei singoli prodotti/forniture che potranno essere utilizzate e che quindi verranno richieste al fornitore e pertanto la ditta fornitrice non può opporre alcuna riserva o eccezione di sorta in fase di richiesta della fornitura in merito alle quantità, sempre però nell'ambito dell'importo complessivo del contratto.

I prezzi unitari offerti, desunti dal prezzo di listino e depurati del ribasso percentuale, dalla ditta fornitrice saranno fissi ed invariabili, e sotto le condizioni del contratto e del presente capitolato, sono formulati dalla ditta in base ai calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e quindi invariabili durante tutto il periodo di fornitura ed indipendenti da qualsiasi volontà.

Qualora si rendesse necessario acquistare articoli e/o prodotti non previsti in contratto o adoperare materiali di ditte diverse da quelle elencate, ma comunque commercializzati dalla ditta aggiudicataria, i prezzi relativi saranno soggetti al medesimo ribasso sul listino della casa produttrice ovvero ragguagliando i prezzi a quelli di forniture similari.

La spesa sarà prevista in appositi interventi del bilancio corrente.

La durata del presente appalto è fissata sino al 31.12.2024 con le relative percentuali di sconto.

Il Comune si riserva la facoltà di recesso nel caso di raggiungimento anticipato del massimale contrattuale, nonché l'eventuale proroga tecnica alla scadenza alle medesime condizioni, ai sensi dell'art. 120 comma 10 del D.Lgs 36/2023;

Il pagamento della fornitura in favore dell'impresa, sarà eseguito entro 30 gg. dalla data di presentazione al comune della fattura elettronica, senza che in tale periodo possano maturare interessi.

## 3 – PROCEDURA DI GARA

L'appalto di fornitura sarà effettuato mediante Procedura in economia con affidamento diretto, interamente telematica ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 – con aggiudicazione

Pagina 2 di 4

COMUNE DI MALCESINE - Piazza Statuto, 1 - Malcesine (VR) - C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA  
Tel.: 045 6589911 - Email: info@comunemalcesine.it – PEC: protocollo@pec.comunemalcesine.it





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911

C.F. 00601160237

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

www.comunemalcesine.it

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'  
Responsabile Ing. Misdaris Francesco – Decreto Sindacale n. 2231 del 11-02-2022

secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 36/2023.

I materiali che si dovessero rendere necessari per gli interventi manutentivi saranno ritirati dagli operai comunali previa presentazione di apposito buono d'ordine anche per mezzo email dell'Ufficio Tecnico.

Il ribasso percentuale unico offerto in sede di gara sarà applicato ai singoli prezzi dei "Listini prezzi ufficiali" delle aziende produttrici.

Per il presente affido, non è dovuto cauzione.

La fornitura sarà aggiudicata alla ditta con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

È escluso il subappalto anche in porzioni limitate di fornitura.

## 4 – SOGGETTI AMMESSI

La ditta per essere ammessa alla fornitura deve possedere i seguenti requisiti:

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività corrispondenti a quelle oggetto del presente appalto, ovvero nel Registro Professionale dello Stato di residenza delle imprese aventi sede in uno Stato CEE;
- non trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- essere in regola con la posizione contributiva;

## 5 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'OFFERTA

La ditta dovrà allegare all'offerta:

- a. dichiarazione flussi finanziari
- b. Allegato A
- c. Autodichiarazione possesso requisiti
- d. Codice di comportamento
- e. Carta d'identità del Legale Rappresentante

Tutto ciò premesso.

Codesto spettabile operatore economico - fermi restando i requisiti di ammissibilità – è invitato a partecipare alla procedura in oggetto presentando apposita offerta, intendendosi, con l'avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, indicazioni e prescrizioni previste dalla presente lettera di invito, dai relativi allegati e dalla documentazione eventualmente integrata.

Resta fermo che il presente invito/capitolato tecnico non costituisce presunzione di ammissibilità e che la Stazione committente può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

Oltremodo l'operatore economico partecipa alla procedura presentando apposita offerta, intendendosi di essere a conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla esecuzione dei lavori, sia sulla

Pagina 3 di 4

COMUNE DI MALCESINE - Piazza Statuto, 1 - Malcesine (VR) - C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA  
Tel.: 045 6589911 - Email: info@comunemalcesine.it – PEC: protocollo@pec.comunemalcesine.it





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045. 6589911

C.F. 00601160237

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

www.comunemalcesine.it

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'  
Responsabile Ing. Misdaris Francesco – Decreto Sindacale n. 2231 del 11-02-2022

determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata.

Resta fermo che il presente invito non costituisce presunzione di ammissibilità e che la Stazione appaltante può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato si fa rinvio alle leggi e regolamenti vigenti che disciplinano la materia.

Distinti saluti

Il Resp. AREA

*Ing. Francesco Misdaris*

*Documento informatico firmato digitalmente ai  
sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e  
s.m.i.*

Per accettazione, timbro della ditta  
e firma del legale rappresentate:



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 28.01.2014

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MALCESINE**

### **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dall'ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica e con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro dipendente. Per i dipendenti, il codice di comportamento si presume conosciuto dal momento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà inserire e far sottoscrivere copia del presente codice al momento della stipula di qualsiasi contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, avendo cura di inserire apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente. A tal fine, ogni Responsabile di Area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
5. Ogni Responsabile di Area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati

### **ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI**

1. I soggetti obbligati al rispetto del codice di comportamento ai sensi dell'articolo 1 sono enuti in via generale all'osservanza scrupolosa della Costituzione della Repubblica Italiana, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Ciascuno dei soggetti di cui ai commi 3, 4, 5 dell'articolo 1, nel momento in cui svolge le funzioni per conto del Comune di Malcesine, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Ciascuno dei soggetti di cui ai commi 3, 4, 5 dell'articolo 1 deve rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Ciascuno dei soggetti di cui ai commi 3, 4, 5 dell'articolo 1 è tenuto a non fare uso a fini privati delle informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio e a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Ciascuno dei soggetti di cui ai commi 3, 4, 5 dell'articolo 1 esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018  
C.F. 00601160237

PROVINCIA DI VERONA

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

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, ciascuno dei soggetti di cui ai commi 3, 4, 5 dell'articolo 1 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 sul 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. Ciascuno dei soggetti di cui ai commi 3, 4, 5 dell'articolo 1 deve assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando, per quanto di competenza, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **ARTICOLO 3 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE ATTIVITA'**

1. E' vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Ciascuno dei soggetti di cui ai commi 3, 4, 5 dell'articolo 1 deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la proposta di regali e/o altre utilità.
3. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
4. Ciascun dipendente dell'Ente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, anche gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
5. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **ARTICOLO 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Ciascun dipendente dell'Ente deve comunicare al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o ufficio di appartenenza.
2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

3. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

## **ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il proprio superiore gerarchico e il Responsabile della prevenzione della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione o comunque entro il 31 Gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

## **ARTICOLO 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Ciascun dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente more uxorio 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. Si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per scritto il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi.
4. I casi di obbligo di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione all'Ufficio del personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

## **ARTICOLO 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Ciascun dipendente è tenuto allo scrupoloso rispetto delle misure e delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

2. A tal fine, il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni: sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e la comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
4. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **ARTICOLO 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Ciascun dipendente è tenuto alla scrupolosa osservanza di tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. In base alle mansioni affidate e alle direttive impartite dal Responsabile della trasparenza, ciascun dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. A tal fine, i Responsabili titolari di posizione organizzativa sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, con la conservazione a fascicolo dei documenti istruttori.
6. Il presente articolo non sostituisce le disposizioni vigenti in materia di versamento dei fascicoli in archivio.

## **ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati o irrispettosi



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018                      PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237      Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

3. I soggetti obbligati al rispetto del codice di comportamento ai sensi dell'articolo 1:
  - a) osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulgano informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblicano, sotto qualsiasi forma, su forum, blog, social network, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) si astengono dall'assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

## ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il Segretario Comunale e/o i Responsabili titolari di posizione organizzativa ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalle disposizioni normative o regolamentari vigenti o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, 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 diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
4. I conflitti di competenza fra i Responsabili titolari di posizione organizzativa sono risolti dal Segretario Comunale, che decide in via informale e comunica la decisione a tutti gli interessati nel modo ritenuto più opportuno in relazione alla fattispecie.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dagli accordi sindacali interni e dalle Circolari interne: in particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
6. I soggetti obbligati al rispetto del codice di comportamento ai sensi dell'articolo 1 sono tenuti ad organizzare il proprio tempo lavoro osservando criteri di ottimizzazione e di efficienza: a tal fine, con cadenza periodica da stabilire con il proprio superiore gerarchico e comunque non inferiore alla settimana lavorativa, ciascuno è tenuto a programmare le proprie attività con osservanza dei principi del presente codice di comportamento e nel rispetto delle priorità e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.
7. Nel caso in cui nell'espletamento delle attività programmate secondo il precedente comma 6 residuasse del tempo a disposizione durante l'orario di lavoro, ciascuno dei soggetti obbligati ai sensi dell'articolo 1 è tenuto a riferirlo al proprio superiore gerarchico e a mettersi a disposizione per attività lavorative compatibili con l'equivalenza delle mansioni del profilo professionale di appartenenza, anche di competenza di settori diversi da quello di assegnazione: in nessun caso sono ammesse pause dal lavoro durante l'orario di lavoro al di fuori di quelle regolamentate nel rispetto della normativa della sicurezza sui luoghi di lavoro.
8. Relativamente alle risorse strumentali, i soggetti obbligati al rispetto del codice di comportamento ai sensi dell'articolo 1 utilizzano il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione: in particolare non è ammesso in alcun modo, senza possibilità di eccezione, l'uso personale di materiale, attrezzature, telefoni fissi o cellulari, accesso ad internet e il dipendente deve utilizzare





# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045, 6589911 (6l. int.)

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Fax 045 6589912

adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

9. I soggetti obbligati al rispetto del codice di comportamento ai sensi dell'articolo 1 utilizzano i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio: nell'uso dei mezzi di trasporto dovranno essere adottate tutte le accortezze possibili per evitare danni a cose e/o persone e, in caso di contravvenzione al Codice della Strada, la relativa sanzione sarà addebitata al trasgressore e non all'Ente proprietario del mezzo.
10. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
11. Il Segretario Comunale nei confronti dei Responsabili titolari di posizione organizzativa e questi ultimi nei confronti dei dipendenti agli stessi assegnati, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi 5, 6, 7, 8, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
12. Il Segretario Comunale nei confronti dei Responsabili titolari di posizione organizzativa e questi ultimi nei confronti dei dipendenti agli stessi assegnati controllano che la timbratura delle presenze avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa e in ogni caso di allontanamento dalla sede durante l'orario di lavoro è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
14. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

## ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Ciascun dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del proprio nome, cognome, ruolo e ufficio e/o servizio di appartenenza: ciò può avvenire attraverso badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione oppure attraverso targhetta identificativa esterna, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. I soggetti obbligati al rispetto del codice di comportamento ai sensi dell'articolo 1 operano 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: a tal fine, i dati identificativi di cui al comma 1 vanno riportati anche nella corrispondenza e nei messaggi di posta elettronica, mentre, nelle chiamate telefoniche esterne, i soggetti obbligati sono tenuti a presentarsi con il proprio nome e cognome e con l'indicazione del Comune di Malcesine.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Qualora il soggetto interpellato dal pubblico non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce al pubblico le spiegazioni che gli siano richieste in ordine alle competenze proprie e/o di altri dipendenti.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, ciascun dipendente rispetta l'ordine cronologico di protocollo, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da specifica norma di riferimento, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Ciascun dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018  
C.F. 00601160237

PROVINCIA DI VERONA

Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

8. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti da apposito regolamento o fissati dalla legge.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
10. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. 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.
11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
12. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
  - d) in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

## **ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI (SEGRETARIO COMUNALE E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Segretario Comunale ai Funzionari, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Funzionari operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnanti e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Ciascuno dei soggetti di cui al comma 1, 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Forniscono altresì al Sindaco e al Responsabile della trasparenza le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Ciascuno dei soggetti di cui al comma 1:
  - a) 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;



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

- b) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”; in particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
  - d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Nell’espletamento dei propri compiti, ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 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 e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
  6. Ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito; deve rilevare e tenere conto, ai fini dell’adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

## **ARTICOLO 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 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’art.1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari).
3. Nel caso in cui l’Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’Ente, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **ARTICOLO 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull’attuazione del presente codice di comportamento, oltre che del codice generale, sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Segretario Comunale nei confronti dei Responsabili, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa per i settori di competenza, agli organismi di controllo interno e all’ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell’ufficio del personale, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle



# COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA  
C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927

Tel. 045. 6589911 (6l. int.)  
Fax 045 6589912

violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree organizzative si concentra il più alto tasso di violazioni.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Compete al Segretario Comunale e ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'attivazione di idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, a favore dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alle iniziative attivate per la formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

## **ARTICOLO 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, dai CCNL vigenti e/o dalla disciplina vigente a livello di Ente.

## **ARTICOLO 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e/o specificate in relazione alla realtà del Comune di Malcesine.

## **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il Comune di Malcesine dà la più ampia diffusione del presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma di conoscenza a tutti i propri dipendenti.
2. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i componenti degli organi politici dell'Amministrazione Comunale, nonché le imprese fornitrici di servizi continuativi di durata almeno annuale in favore dell'Ente.
3. Alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'ufficio del personale consegna ai nuovi assunti o agli incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento, facendo sottoscrivere a tal fine apposita dichiarazione.

Procedura in economia con affidamento diretto, interamente telematica ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 con aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 36/2023.

Servizi ad oggetto << FORNITURA DI MATERIALE EDILE E MINUTERIA IN GENERE OCCORRENTE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO DISPONIBILE PER ANNO 2024>>

## OFFERTA ECONOMICA

Procedura in economia con affidamento diretto, interamente telematica ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 con aggiudicazione secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 36/2023. Servizi ad oggetto << FORNITURA DI MATERIALE EDILE E MINUTERIA IN GENERE OCCORRENTE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO DISPONIBILE PER ANNO 2024>>

Prezzo a base d'asta: € 20.000,00

Oneri per la sicurezza: € 0,00

Steldo srl - 00649920220

A seguito del bando di partecipazione alla procedura di gara in oggetto indicato, dopo aver preso piena conoscenza di tutti gli atti tecnici ed amministrativi e di tutte le condizioni contrattuali,

## PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA INCONDIZIONATA

<b>Ribasso percentuale</b> Ribasso percentuale sull'importo a base d'asta
55,000
<b>ONERI SICUREZZA AZIENDALE</b> (esprimere il valore in cifre al netto di IVA)
0,000
<b>COSTO DELLA MANODOPERA</b> (esprimere il valore in cifre al netto di IVA)
0,000