



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 SERVIZI CULTURALI , ALLA PERSONA , TURISMO E PROMOZIONE

DETERMINAZIONE

REGISTRO GENERALE N. 163 DEL 15/03/2024

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI DEL CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI DI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA DEL CASTELLO, AGENTE CONTABILE DEL CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI MALCESINE DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025 - AGGIUDICAZIONE ALLA COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L.
CIG: B08754256D

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Premesso che il Sindaco del Comune di Malcesine con decreto protocollo generale n. **20695** del **29.12.2023**, ha confermato la nomina dello scrivente quale Responsabile della Posizione Organizzativa "*Area Servizi Culturali, alla Persona, Promozione Turismo*", abilitato ad assumere atti di gestione con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento degli uffici e servizi fino a fine mandato elettorale dell'Amministrazione;

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. 48 del 19.12.2023 esecutiva a sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione Bilancio di previsione esercizi finanziari 2024/2026 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 delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 29.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, ed avente ad oggetto "Approvazione documento unico di programmazione semplificato 2024/2026";
- 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 Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2024, esecutiva ai sensi di legge – PIAO 2024/2026;

RICHAMATA la determinazione a contrarre n. 123 (Registro Generale) del 23/02/2024 avente ad oggetto "DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI DEL CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI DI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA DEL CASTELLO, AGENTE CONTABILE DEL CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI MALCESINE DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025 E VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE" i cui contenuti si intendono qui richiamati quale parte integrante e sostanziale;

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;

Appurato:

- che l'art. 50 del d.lgs. 36/2023, con riferimento all'affidamento delle prestazioni di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 dello stesso decreto, dispone che le stazioni appaltanti procedono, tra le altre, con le seguenti modalità: a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 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; b) 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'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”;

- ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 36/2023, che l'appalto, peraltro già accessibile dato l'importo non rilevante, non è ulteriormente suddivisibile in lotti in quanto ciò comporterebbe una notevole dilatazione dei tempi e duplicazione di attività amministrativa con evidente violazione del principio del risultato di cui all'art. 1 del Dlgs n. 36/2023;

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 valore, assai distante dalla soglia comunitaria;

Dato Atto che:

- questo Comune è tenuto a procedere mediante ricorso a Consip-Mepa e/o a soggetti aggregatori centrali di committenza, strumenti telematici di negoziazione e similari, ecc., ai sensi dell'art.1 comma 450 della Legge n.296/2006;

- per il presente appalto di servizi si utilizza la piattaforma elettronica messa a disposizione dalla Centrale Unica di Consip www.acquistinretepa.it – RDO 4095032;

DATO ATTO che si è proceduto all'acquisizione del servizio in questione utilizzando il Mercato Elettronico di Consip S.p.a., promuovendo la procedura della RDO semplice al fine di selezionare l'operatore cui affidare i servizi in oggetto;

VISTO la RDO numero 4095032 con cui sono state invitate a presentare la loro migliore offerta le cooperative:

- COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. di Malcesine (VR);
- GARDA 2015 SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE di Riva del Garda (TN);
- SERENASSISTENZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE di Rivoltella (BS);

Stabilito che la scelta del contraente è avvenuta con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.Lgs n. 36/2023;

Atteso che la procedura di gara si è regolarmente conclusa con la presentazione, nel termine assegnato del 5 marzo 2024 alle ore 12:00, di n. 1 offerta da parte della ditta:

- COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. con sede a Malcesine (VR);

Acquisito l'offerta economica relativa alla RDO n. 4095032 pervenuta tramite Mepa della COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. sede a Malcesine -VR;

Tenuto Conto che:

- l'art. 17, comma 5, del D. Lgs. 36/2023, prevede che “L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace”;
- ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.Lgs. 36/2023 tutti gli atti della procedura devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del Committente;
- l'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 36/2023, prevede che “le stazioni appaltanti comunicano entro cinque giorni dall'adozione: b) l'aggiudicazione all'aggiudicatario; c) l'aggiudicazione, e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o parti dell'accordo quadro, a tutti i candidati e concorrenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta non siano state definitivamente escluse, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state già respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva”;
- il RUP ha proceduto ad accertare l'esito positivo delle verifiche;

Dato Atto della presenza dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario e che il controllo dei requisiti preesito prima dell'affidamento è stato eseguito con l'appostia funzionalità di interoperabilità tra il sito di Consip S.p.a e la piattaforma ANAC con esito positivo;

Ritenuto pertanto di aggiudicare definitivamente i SERVIZI DI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI DEL CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI DI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA DEL

CASTELLO, AGENTE CONTABILE DEL CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI MALCESINE DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025, **riconoscendo l'economia di spesa** riportata nel dispositivo, alla COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L.;

Acquisito il documento di offerta economica numero RDO 4095032 pervenuta tramite Mepa dalla COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. con sede in via Gardesana n. 300 a Malcesine –VR – Partita IVA 02736020237 (**Allegato A**);

VISTO il capitolato speciale d'appalto "Manutenzione e pulizia aree verdi del Castello Scaligero, servizi di portierato e servizi vari, gestione biglietteria del Castello, agente contabile del Castello, assistenza matrimoni e assistenza/supporto nell'organizzazione manifestazioni/eventi del Comune di Malcesine dal 18/03/2024 al 09/01/2025" allegato alla RDO semplice – identificativo RDO 4095032 pervenuto tramite Mepa e sottoscritto dalla COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. (**Allegato B**);

VISTO la dichiarazione di assenza cause ostative, allegata alla trattativa diretta – identificativo RDO 4095032 pervenuto tramite Mepa (**Allegato C**);

VISTO il codice disciplinare vigente, allegato alla trattativa diretta – identificativo RDO 4095032 pervenuto tramite Mepa (**Allegato D**);

Considerato inoltre le disposizioni contenute nel "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione" (PAN-GPP) e il decreto ministeriale del 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 03/05/2013) che prevedono dei "Criteri Ambientali Minimi" (CAM) per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico e per l'acquisto di ammendanti, piante ornamentali, impianti di irrigazione;

Acquisito la comunicazione della ditta COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. con sede in via Gardesana n. 300 a Malcesine –VR, pervenuta in allegato alla RDO n. 2973538 tramite MePA, con la quale dichiara che i materiali utilizzati e le pratiche svolte dalla ditta per l'incarico in questione soddisfano i requisiti dei "Criteri Ambientali Minimi" (CAM) per l'affidamento del servizio di gestione del verde pubblico (Allegato E);

VISTO 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;

Attestato che il sottoscritto non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, nonché dell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016;

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. 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;

Dato atto che al presente provvedimento si applicano le disposizioni previste dallo "split payment" di cui ai commi 629 lett. b e 632, della legge 23.12.2014 n. 190;

Considerato che il Codice Identificativo di Gara (CIG) comunicato all'Autorità ANAC è il seguente: B08754256D

Tutto ciò premesso e considerato:

DETERMINA

- 1 di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2 di aggiudicare definitivamente alla COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. con sede in via Gardesana n. 300 a Malcesine (VR) - Partita IVA 02736020237, i servizi di manutenzione e pulizia aree verdi del Castello Scaligero, servizi di portierato e servizi vari, gestione biglietteria del Castello, agente contabile del Castello, assistenza matrimoni e assistenza/supporto nell'organizzazione manifestazioni/eventi del Comune di Malcesine dal 18/03/2024 al 09/01/2025;
- 3 che, stante l'esito positivo delle verifiche svolte, l'aggiudicazione dell'appalto è immediatamente efficace ai sensi dell'art. 17, comma 5, del D. Lgs. 36/2023;
- 4 di imputare a favore della ditta COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L. con sede in via Gardesana n. 300 a Malcesine (VR) – Partita IVA 02736020237 la somma di € **117.592,14** I.V.A. compresa (€ 96.387,00 oltre I.V.A.), così disponibile sui seguenti interventi:

- € 100.952,14

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Paino Finanziario	Capitolo	Descrizione
5	2	1	3	U.1.03.02.13.000	2080	SPESE PULIZIA E CUSTODIA CASTELLO SCALIGERO PALAZZO CAPITANI E MUSEO PESCA CASSONE

- € 11.340,00

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Paino Finanziario	Capitolo	Descrizione
5	2	1	3	U.1.03.02.99.000	2152	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER MANTENIMENTO AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO

- € 3.000,00

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Paino Finanziario	Capitolo	Descrizione
7	1	1	3	U.1.03.02.13.000	2422	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI

del Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario Anno 2024;

- € 1.300,00

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Paino Finanziario	Capitolo	Descrizione
5	2	1	3	U.1.03.02.13.000	2080	SPESE PULIZIA E CUSTODIA CASTELLO SCALIGERO PALAZZO CAPITANI E MUSEO PESCA CASSONE

- € 1.000,00

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Paino Finanziario	Capitolo	Descrizione
7	1	1	3	U.1.03.02.13.000	2422	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI

del redigendo Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario Anno 2025;

- 5 di riconoscere la seguente economia di spesa di € 14.533,86 sugli impegni originariamente prenotati con la determina a contrarre;
- 6 di trasmettere il presente provvedimento all'ufficio Finanziario ed all'ufficio Segreteria perché provvedano per quanto di competenza;
- 7 di provvedere alla pubblicazione del presente atto sul sito internet del Comune di Malcesine nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs 33/2013;

8 di dare atto che l'esigibilità delle obbligazioni assunte ricade nell'esercizio finanziari 2023 - 2024;

9 di dare atto che la presente determinazione:

- diverrà esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile;
- diverrà finanziaria della fornitura del servizio in oggetto;
- va pubblicata, in elenco, all'albo pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI CULTURALI , ALLA PERSONA , TURISMO E PROMOZIONE

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

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI DEL CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI DI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA DEL CASTELLO, AGENTE CONTABILE DEL CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI MALCESINE DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025 - AGGIUDICAZIONE ALLA COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A.R.L.

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:

Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI SI SERVIZIO PER SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 10540

Vincolo Bilancio:

Vincolo Tesoreriera:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	7.1	2422		2025
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
148	54	1.000,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.

Codice Fiscale: **02736020237** - P.Iva: **02736020237**

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:

Descrizione Capitolo: SPESE CUSTODIA E BIGLIETTERIA CASTELLO SCALIGERO (CAPITOLO RILEVANTE IVA)

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 10540

Vincolo Bilancio:

Vincolo Tesoreriera:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	5.2	2080		2025
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
147	53	1.300,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.

Codice Fiscale: **02736020237** - P.Iva: **02736020237**

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:

Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI SI SERVIZIO PER SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 10540

Vincolo Bilancio:

Vincolo Tesoreriera:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	7.1	2422		2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
148	625	3.000,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.

Codice Fiscale: 02736020237 - **P.Iva:** 02736020237

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:

Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER MANTENIMENTO AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO (CAPITOLO RILEVANTE IVA)

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 10540

Vincolo Bilancio:

Vincolo Tesoreriera:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.99.009	5.2	2152		2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
149	626	11.340,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.

Codice Fiscale: 02736020237 - **P.Iva:** 02736020237

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE PER SERVIZI MANUTENZIONE/PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:

Descrizione Capitolo: SPESE CUSTODIA E BIGLIETTERIA CASTELLO SCALIGERO (CAPITOLO RILEVANTE IVA)

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 10540

Vincolo Bilancio:

Vincolo Tesoreriera:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	5.2	2080		2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-

				impegno
147	624	100.952,14	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.
Codice Fiscale: 02736020237 - P.Iva: 02736020237

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Dr. Romani Andrea

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: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:

Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI SI SERVIZIO PER SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 10540

Vincolo Bilancio:

Vincolo Tesoreriera:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	7.1	2422		2025
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
148	54	1.000,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.
Codice Fiscale: 02736020237 - P.Iva: 02736020237

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:

Descrizione Capitolo: SPESE CUSTODIA E BIGLIETTERIA CASTELLO SCALIGERO (CAPITOLO RILEVANTE IVA)

Numero sotto sub:

Progressivo Fornitore: 10540

Vincolo Bilancio:

Vincolo Tesoreriera:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	5.2	2080		2025
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
147	53	1.300,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.
Codice Fiscale: 02736020237 - P.Iva: 02736020237

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:**Descrizione Capitolo:** PRESTAZIONI SI SERVIZIO PER SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI**Numero sotto sub:****Progressivo Fornitore:** 10540**Vincolo Bilancio:****Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	7.1	2422		2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
148	625	3.000,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.
Codice Fiscale: 02736020237 - P.Iva: 02736020237

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE SERVIZI MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:**Descrizione Capitolo:** PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER MANTENIMENTO AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO (CAPITOLO RILEVANTE IVA)**Numero sotto sub:****Progressivo Fornitore:** 10540**Vincolo Bilancio:****Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.99.009	5.2	2152		2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
149	626	11.340,00	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.
Codice Fiscale: 02736020237 - P.Iva: 02736020237

Impegno

Descrizione Impegno: AGG.NE COOPERATIVA BENACO SERVICE PER SERVIZI MANUTENZIONE/PULIZIA AREE VERDI CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA, AGENTE CONTABILE CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

CIG:**Descrizione Capitolo:** SPESE CUSTODIA E BIGLIETTERIA CASTELLO SCALIGERO (CAPITOLO RILEVANTE IVA)**Numero sotto sub:****Progressivo Fornitore:** 10540**Vincolo Bilancio:****Vincolo Tesoreriera:**

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio
1.03.02.13.001	5.2	2080		2024
N. Provvisorio	N. Definitivo	Importo	Sub-impegno	Importo sub-impegno
147	624	100.952,14	0	0,00

DESCRIZIONE CREDITORE

Denominazione: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C a R.L.
Codice Fiscale: 02736020237 - **P.Iva:** 02736020237

Note:

Malcesine, 15/03/2024

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

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI DEL CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI DI PORTIERATO E SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA DEL CASTELLO, AGENTE CONTABILE DEL CASTELLO, ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI MALCESINE DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

Il presente disciplinare ha lo scopo di regolamentare:

- la gestione del servizio di biglietteria del Castello Scaligero del Comune di Malcesine, comprensivo del ruolo di agente contabile del Castello;
- le modalità di effettuazione dei servizi di manutenzione, pulizia e multi-servizi a ridotto impatto ambientale nel Castello Scaligero nei giorni festivi e feriali;
- i servizi di assistenza e supporto in occasione di manifestazioni ed eventi programmati e/o patrocinati dal Comune di Malcesine;

1) SERVIZI DA SVOLGERE

➤ servizio di biglietteria del Castello Scaligero del Comune di Malcesine + servizio di agente contabile

Il servizio biglietteria del Castello Scaligero si svolgerà dal **18 marzo 2024 al 9 gennaio 2025** (mese di novembre 2024 escluso). Il servizio dovrà essere svolto 7 giorni su 7 (sabato, domenica e festivi compresi), con impiego in prestabile articolazioni orarie giornaliera, che potranno comportare attività lavorativa in orario antimeridiano, pomeridiano e, occasionalmente, notturno (servizio notturno il venerdì ed il sabato dal 01.05.2024 al 30.09.2024 dalle ore 20:00 alle ore 22:30).

Considerata la delicatezza dell'incarico che comporta maneggio valori e contatto con il pubblico, il personale incaricato dovrà essere selezionato con estrema scrupolosità.

Sulla base di dati statistici e dell'esperienza maturata, si informa, senza preciso vincolo contrattuale al riguardo, che per il servizio in questione si ipotizzano circa 2726 ore lavorative (dal 18 marzo 2024 al 9 gennaio 2025).

Il personale addetto deve essere in grado di:

- utilizzare il sistema di biglietteria informatica per la vendita dei biglietti d'ingresso al Castello Scaligero;
- effettuare l'apertura e la chiusura di cassa giornaliera;
- parlare correttamente le lingue: italiano – inglese – tedesco;
- dare informazioni anche non attinenti l'attività del castello;
- accogliere l'utenza, effettuare la vendita ed il controllo dei biglietti d'ingresso al Castello Scaligero;
- vigilare affinché siano rispettati i divieti presenti nel Castello Scaligero;
- vigilare affinché l'utenza non arrechi danni alle strutture, alle opere e agli arredi presenti nel Castello Scaligero;
- effettuare la pulizia giornaliera della Biglietteria e delle aree limitrofe alla biglietteria;
- effettuare la distribuzione e/o vendita di eventuale materiale inerente il Castello Scaligero, ecc.;
- dare assistenza per le manifestazioni svolte all'interno del Castello Scaligero;
- aprire e chiudere il Castello Scaligero;
- servizio di agente contabile della biglietteria del Castello - procedure necessarie per garantire il corretto funzionamento della biglietteria del Castello Scaligero con la nomina di un agente contabile che si rappresenterà con l'ufficio competente per ottemperare a tutti gli adempimenti fiscali del castello (verifiche trimestrali di cassa, conto della gestione dell'agente contabile, versamenti in banca, ecc.).

L'addetto/a dovrà indossare, nell'espletamento del servizio, idonea divisa, con cartellino identificativo. Il servizio dovrà essere caratterizzato dalla massima serietà, cortesia e professionalità. Il personale dovrà essere adeguatamente formato relativamente alla sicurezza ed ai piani di evacuazione, al fine di operare anche a tutela della salvaguardia dell'utenza del Castello Scaligero.

➤ servizi di manutenzione, pulizia e multi-servizi a ridotto impatto ambientale nel Castello Scaligero del Comune di Malcesine, inclusi mezzi ed attrezzature per il lavoro e per il trasporto, nei giorni festivi e nei



COMUNE DI MALCESINE

giorni feriali dal 18/03/2024 al 31/12/2024 + servizio di PORTIERATO e servizi vari dal 01/04/2024 al 31/10/2024.

L'Ente si riserva la possibilità di modificare gli orari di lavoro nel corso dell'anno.

La ditta dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- Pulizia generale prima e durante l'apertura;
- Pulizia con soffiatore/aspiratore di scale e cortili interni: tutti i giorni di apertura del castello, incluso sabato e domenica;
- Svuotamento cestini con cambio sacchetti e smaltimento rifiuti: tutti i giorni di apertura del castello;
- Pulizia scala e aiuole all'entrata: tutti i giorni di apertura del castello;
- Pulizia periodica della torre: ogni 15 giorni e comunque ogni volta che si rende necessario;
- Taglio erba in tutti gli spazi all'interno ed all'esterno delle mura compreso tutta l'area di Posterna (spiaggia compresa): almeno una volta al mese;
- Taglio erba del prato lato lago (rocca adiacente la casermetta): almeno una volta al mese;
- Pulizia aiuole da erbe infestanti, rifiuti, ecc.: ogni volta che si rende necessario;
- Pulizia teatro "Lacaor" del castello - area nuova biglietteria: tutti i giorni;
- Pulizia scala antincendio del teatro "Lacaor": almeno una volta a settimana;
- Taglio erba aree adiacenti scala antincendio del teatro "Lacaor": ogni 15 giorni;
- Servizio di Portierato: attività prevalente di controllo accessi di persone e/o mezzi presso l'entrata/l'uscita del Castello Scaligero (controllo varchi entrata/uscita).
- Piccoli lavori di manutenzione (idraulico, elettricista, muratore, ecc...): a chiamata; le piccole manutenzioni da eseguirsi all'interno del Castello Scaligero consistono in interventi di media o modesta entità, relativi alla manutenzione degli immobili, aventi ad oggetto lavori idraulici, elettrici, di ferramenta, di falegnameria, di vetreria, di sartoria, muratura, come di seguito esemplificati a titolo indicativo:
 - sostituzioni di lampadine e lampade di diversa tipologia;
 - sistemazione lampadari;
 - manutenzione di cancelli, automatici e non;
 - ripristini occasionali di tinteggiatura;
 - cambio o riparazione serrature;
 - interventi su serramenti interni ed esterni;
 - riparazioni idrauliche;
 - posizionamento di dissuasori per colombi o volatili in genere;
 - minute opere di carattere edilizio;
 - micro interventi su impianti;
 - sostituzione vetri e specchi;
 - riparazione di pavimentazioni varie;
 - posizionamento segnaletica uffici;
 - piccoli interventi di ferramenta;
 - sistemazione e/o riparazione tendaggi o imbottiture;
 - riparazione impianti di irrigazione;

Gli interventi di manutenzione devono essere eseguiti da personale specializzato nel settore competente;

Il servizio comprende la fornitura del materiale necessario alle prestazioni nonché il rilascio delle eventuali schede tecniche/certificazioni/dichiarazioni di corretta posa o montaggio richieste dalla normativa di settore. L'inizio e termine del servizio, ai fini della determinazione dei compensi dovuti all'operatore economico decorrono dal momento in cui il personale incaricato del servizio si presenta al responsabile della struttura presso la quale dovrà essere effettuata la prestazione, fino al momento nel quale verrà dato ordine di sospendere o si riterrà portato a termine il servizio.

- Pulizie a chiamata per eventi non previsti (imprevisti, forti temporali, forti venti, ecc.) sono da eseguirsi su ordine del Responsabile del servizio. L'operatore economico è tenuto a svolgere il servizio anche in orari e giorni diversi da quelli previsti per il servizio di pulizia ordinaria. Il servizio comprende anche la raccolta, l'asporto e lo smaltimento dei materiali di risulta e di rifiuti in genere.
- Trasloco e facchinaggio a chiamata è da eseguirsi su ordine del Responsabile del servizio. Comprende, a titolo esemplificativo:
 - manodopera di fatica;



COMUNE DI MALCESINE

- movimentazione di arredi e mostre (con smontaggio e montaggio);
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti connessi all'intervento;

Il Comune può richiedere lo svolgimento dei servizi anche nei giorni di sabato e domenica ed anche al di fuori del territorio Comunale, senza aggravii rispetto al costo contrattuale.

La ditta, nello svolgimento del servizio, deve:

- utilizzare idonee attrezzature, secondo le istruzioni impartite;
- adottare tutte le precauzioni atte ad evitare danneggiamenti ai beni e alle strutture;
- procurarsi ed utilizzare, per ogni intervento, senza alcun onere aggiuntivo, una quantità sufficiente di materiale per l'imballaggio ed il trasporto (ceste, scatoloni, carta autoadesiva) e di materiale di protezione di arredi e attrezzature movimentati (es. materiali per copertura arredi);
- asportare e smaltire, a conclusione di ogni intervento, tutto il materiale di risulta;
- garantire, con preavviso di almeno 12 ore, la disponibilità con adeguati mezzi e attrezzature.
- Utilizzare mezzi adeguati (porter, quargo, ecc.) per il trasporto da e verso il castello.

L'inizio e termine del servizio, ai fini della determinazione dei compensi dovuti all'operatore economico, decorrono dal momento in cui il personale incaricato del servizio si presenta al responsabile della struttura presso la quale dovrà essere effettuata la prestazione, fino al momento nel quale verrà dato ordine di sospendere o si riterrà portato a termine il servizio.

➤ **servizi di assistenza ai matrimoni durante la stagione turistica, nei giorni festivi e nei giorni feriali (nell'orario di lavoro) dal 18/03/2024 al 31/10/2024.**

Le cerimonie dei matrimoni sono previste a partire dal 18 marzo 2024 e sino al 31 ottobre 2024, dette cerimonie si svolgono giornalmente, solitamente negli orari: 11.00 – 14.00 e 17.00 – per un totale di circa 180 matrimoni.

Luoghi di esecuzione del servizio: Castello Scaligero o, in casi eccezionali, presso il Palazzo dei Capitani o altro edificio/spazio pubblico all'uso individuato dall'Amministrazione Comunale.

Il corrispettivo dovrà essere determinato in misura forfetaria per ciascun matrimonio, considerando che lo stesso comporta in media un'attività lavorativa della durata di 2 ore.

Le attività da svolgere comprendono quanto segue:

- regolare pulizia, igienizzazione e allestimento delle sale e degli spazi adibiti alla cerimonia (o in alcuni casi all'organizzazione del rinfresco), compresa disinfezione con detergenti ad azione antisettica di tavoli e sedie, riordino delle sedie e altri elementi di arredo, sistemazione delle tende del gazebo, rimozione di ragnatele, eventuale posa dei tavoli per il rinfresco e successivo riordino, raccolta di eventuale spazzatura o altri rifiuti lasciati durante i matrimoni;
- posa e successiva rimozione dei cuscini di proprietà comunale sulle sedie in ferro del Rivellino (compresa igienizzazione con detergenti ad azione antisettica, eventuale pulizia di macchie sui cuscini o rimozione e ripristino della fodera nel caso gli stessi necessitino di lavaggio);
- presenza costante durante la cerimonia per far fronte ad eventuali imprevisti o problemi vari che dovessero verificarsi specialmente in caso di condizioni meteorologiche avverse (spostamento del luogo di svolgimento della cerimonia, asciugatura pavimento Casermetta, raccolta cuscini, ecc.);
- assistenza per l'apertura/chiusura dei cancelli nei casi in cui sia necessario permettere l'ingresso sino al Rivellino del Castello di persone disabili o con deficit di deambulazione o per il trasporto di materiale da utilizzare per i rinfreschi, ecc.
- eventuale pulizia nel caso di mancato rispetto dei divieti di gettare coriandoli, petali o riso;
- accogliimento degli invitati al matrimonio al momento dell'ingresso al castello indirizzandoli verso il luogo di celebrazione, consegna degli eventuali biglietti necessari per il passaggio dai tornelli, e fornendo loro le eventuali informazioni richieste.

Luogo di esecuzione del servizio: Castello Scaligero o, in casi eccezionali, presso il Palazzo dei Capitani o altro edificio/spazio pubblico all'uso individuato dall'Amministrazione Comunale.

Il personale designato dovrà mantenere un contegno decoroso ed un abbigliamento adeguato al contesto.

Oltre alla lingua italiana, è richiesta una buona conoscenza da parte degli addetti della lingua inglese e tedesca.

Il calendario dei matrimoni programmati verrà fornito con frequenza quindicinale dall'Ufficio Comunale competente. Eventuali variazioni del calendario saranno comunicate tempestivamente agli addetti al servizio.

Per i servizi sopra indicati, sulla base di dati statistici e dell'esperienza maturata, si informa, senza alcun vincolo contrattuale al riguardo, che si ipotizzano circa **2585 ore lavorative**.



COMUNE DI MALCESINE

➤ servizio di assistenza e supporto in occasione di manifestazioni ed eventi programmati e/o patrocinati dal Comune di Malcesine inclusi i mezzi per il lavoro e per il trasporto.

La ditta dovrà garantire le seguenti prestazioni

- A. Affissione manifesti nelle bacheche sul territorio, distribuzione flyer, volantinaggio presso attività del territorio: 2 volte la settimana
- B. Assistenza e supporto durante le manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Comune che consiste, a titolo indicativo, in:
- assistenza, trasporto e montaggio attrezzature ad inizio manifestazione;
 - montaggio e smontaggio palchi;
 - trasporto e posizionamento panche e tavole;
 - montaggio e smontaggio fari, luminarie e punti luce;
 - montaggio e smontaggio gazebi e tensostrutture;
 - trasporto transenne;
 - predisposizioni allacci idraulici (rubinetti acqua, lavandini, ecc.);
 - predisposizioni allacci elettrici (quadri elettrici, ecc.);
 - montaggio e smontaggio banner;
 - posizionamento, pulizia e rimozione sedie;
 - trasporto e riordino materiale vario;
 - trasporto service;
 - facchinaggio;
 - assistenza, trasporto e smontaggio attrezzature a fine manifestazione;

Il servizio si svolgerà dal **18 marzo 2024 al 9 gennaio 2025**, a chiamata, da parte dell'ufficio competente, con impiego in prestabilite articolazioni orarie giornaliere, che potranno comportare attività lavorativa in orario antimeridiano, pomeridiano e, occasionalmente, notturno (sabato, domenica e festivi compresi).

Per il servizio di assistenza e supporto alle manifestazioni/eventi sopra indicato, sulla base di dati statistici e dell'esperienza maturata, si informa, senza alcun vincolo contrattuale al riguardo, che si ipotizzano circa **200 ore lavorative**.

2) ATTREZZATURE E MEZZI DI TRASPORTO

La ditta deve mettere a disposizione, senza ulteriore sovrapprezzo tutta l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dei lavori in questione. In particolar modo deve essere previsto un **mezzo di misure congrue** (ape, porter, quargo, ecc...) per i trasporti giornalieri da e per il castello, nonché per le manifestazioni che si svolgono nel centro storico, oltre ad altri mezzi tradizionali per il trasporto di palchi, transenne, sedie, service luci ed audio, ecc.

L'utilizzo dei mezzi non è quantificabile, ma è stimato un uso giornaliero, anche serale e nei fine settimana.

Nel prezzo offerto è quindi incluso anche il costo dell'attrezzatura da lavoro e dei mezzi di trasporto, incluso la benzina, senza vincoli di chilometraggio, nonché manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi stessi.

3) CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO E PER L'ACQUISTO DI MATERIALI- Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP)

La ditta offerente si impegna a rispettare i criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di manutenzione, pulizia e multi-servizi a ridotto impatto ambientale nel Castello Scaligero del Comune di Malcesine ed in particolare:

Gestione residui organici -I residui di potatura prodotti durante l'esecuzione del servizio devono essere gestiti come nel seguito specificato.

- I residui organici (foglie secche, residui di potatura, erba, ecc.) prodotti nelle aree verdi, devono essere compostati in loco o cippati "in siti" e utilizzati come pacciame nelle aree idonee per ridurre il fenomeno di evaporazione del terreno.
- Qualora il compostaggio in loco non fosse tecnicamente possibile e, ove tali residui non potessero essere interamente utilizzati come pacciame nelle aree verdi gestite nell'ambito del contratto, le eccedenze di tali rifiuti organici debbono



COMUNE DI MALCESINE

essere compostate in impianti autorizzati oppure, ove abbiano le caratteristiche fisiche adeguate, debbono essere utilizzate come biomassa per esigenze termiche della stazione appaltante o di enti limitrofi.

Formazione del personale

Il personale addetto ai lavori di giardinaggio deve essere formato in tema di pratiche di giardinaggio ecocompatibili e deve saperle applicare nell'esecuzione del servizio. Tale formazione deve comprendere argomenti quali:

- tecniche di prevenzione dei danni provocati dai parassiti, malattie e infestanti tramite scelta di specie e di varietà di piante ed alberi e processi termici;
- nozioni sui prodotti fitosanitari, caratteristiche e indicazione di quelli autorizzati per essere impiegati nella produzione biologica, nozioni sull'uso di prodotti basati su materie prime rinnovabili, sul maneggiamento, la gestione di prodotti chimici e dei loro contenitori, sull'uso legale ed in sicurezza di pesticidi, di erbicidi, e tecniche per evitare fenomeni di resistenza indotta da parassiti alle sostanze chimiche usate, sull'uso e le caratteristiche del compost;
- pratiche di risparmio idrico ed energetico;
- gestione e raccolta differenziata dei rifiuti.

4) STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE

Ferme le prescrizioni concernenti la corretta e tempestiva esecuzione di cui al presente capitolato, rimane fermo che la qualità e correttezza delle prestazioni, ove non sia previsto specificatamente un più elevato standard nel citato disciplinare, deve essere quella delle norme UNI presenti (ad esempio in materia di manutenzione), della normativa di settore e, ove non presente, anche delle migliori documentazioni diffuse nel mercato di riferimento, anche in rapporto ad eventuali proposte di normazione UNI, ancorché non ancora perfezionate.

Devono essere in ogni caso seguite le migliori tecniche e procedure per lo svolgimento di ogni attività.

5) IMPORTO DELL'APPALTO, COPERTURA FINANZIARIA E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo complessivo dell'appalto è stimato presuntivamente in € **108.300,00** I.V.A. esclusa, (prezzo a corpo - importo da ribassare).

L'operatore economico nel formulare l'offerta deve assicurare il rispetto dei minimi contrattuali (CONTRATTO C.C.N.L. - Costo del lavoro per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavoro) previsti per la tipologia di personale che presterà servizio nell'esecuzione del contratto.

La spesa sarà prevista in appositi interventi del bilancio corrente. Il pagamento del servizio sarà eseguito entro 30 gg. dalla data di presentazione al Comune della fattura elettronica, senza che in tale periodo possano maturare interessi. Le fatture saranno liquidate alla presenza di regolarità contributiva del fornitore, inoltre si applicheranno le disposizioni previste dallo "split payment" di cui ai commi 629 lett. b e 632, della legge 23.12.2014 n. 190. Non è garantito il raggiungimento dell'importo massimo previsto per i servizi/lavori/forniture oggetto del bando. Il Comune di Malcesine si riserva la facoltà di chiedere all'operatore economico eventuali varianti, in aumento o in diminuzione, come disciplinato dall'articolo 311, comma 3, del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, alle condizioni previste dal presente capitolato, nonché di determinare nuovi prezzi.

6) OBBLIGHI DELLA DITTA INCARICATA

La ditta incaricata

- risponde di ogni molestia o danno derivante dai servizi sopra indicati, restando il Comune esonerato da qualsiasi responsabilità al riguardo.
- assume pertanto ogni responsabilità per eventuali danni, al Castello Scaligero, al Comune e/o a terzi, derivante dai servizi in questione.

L'Amministrazione Comunale ed il referente amministrativo del Comune hanno facoltà di eseguire, in qualunque momento, appropriati controlli per assicurarsi della qualità dei servizi forniti e della idoneità del personale impiegato per l'esecuzione dei lavori.

Per l'adempimento di tutte le obbligazioni conseguenti all'esecuzione del presente disciplinare, l'impresa dovrà disporre di tutto il personale necessario all'esecuzione del servizio. La ditta sarà tenuta alla completa osservanza, nei riguardi del personale alle proprie dipendenze, di tutte le disposizioni e norme contenute nel C.C.N.L. della categoria, accordi interconfederali, regionali, locali ed aziendali nonché delle disposizioni di legge in materia di riposo settimanale, ferie, assicurazioni sociali, collocamento invalidi, ecc.. Farà pure carico alla ditta, per il personale alle proprie dipendenze, il pagamento di tutti i contributi pertinenti al datore di lavoro ed inerenti alla assicurazione di invalidità, vecchiaia, assicurazione infortuni, malattie, ecc.. Si intendono a carico della ditta gli oneri per il trattamento di fine rapporto che il personale matura alle sue dipendenze e che dovrà essere corrisposto all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro.



COMUNE DI MALCESINE

7) PENALITA'

Il Comune effettuerà periodici controlli per verificare lo stato dei servizi affidati. Tutte le inadempienze e le mancanze connesse con le prescrizioni e gli obblighi previsti per la ditta aggiudicatrice, nonché quelle conseguenti a leggi e regolamenti vigenti, saranno accertate dagli uffici comunali, mediante verbali dei quali sarà data comunicazione alla ditta stessa.

Ai sensi dell'art. 126 comma 1 del D.lgs. 36/2023, i contratti di appalto prevedono penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o delle prestazioni contrattuali.

Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3% e l'1% dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10% di detto ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penalità potrà essere effettuata anche per ogni altra violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato.

Le contestazioni verranno formulate dal Comune per iscritto, a mezzo e-mail oppure P.E.C.. La ditta potrà produrre con le stesse modalità le proprie controdeduzioni entro sette giorni dal ricevimento della contestazione. Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, il Comune provvederà a quantificare la penale ed a trattenere il corrispondente importo dal mandato di pagamento relativo alla prima fattura utile emessa dalla ditta. Nel caso di recidiva le penalità verranno dapprima raddoppiate e poi triplicate. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione. Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio addebitando la relativa maggiore spesa alla ditta. Le norme del presente articolo non pregiudicano la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate nel caso in cui i danni provocati dalla ditta risultino superiori.

8) CESSIONE ANTICIPATA DELL'APPALTO

La ditta decade dall'assegnazione del servizio nei seguenti casi:

- a) scioglimento della ditta aggiudicataria;
- b) cessione ad altri della concessione;
- c) frode o fallimento;
- d) revoca, da parte delle autorità amministrative preposte, delle autorizzazioni necessarie all'esercizio delle attività oggetto del presente appalto.
- e) gravi violazioni del presente disciplinare.

9) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

In rapporto all'entità dell'appalto, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del vigente regolamento per i lavori, servizi e forniture in economia, in sostituzione del contratto il cottimo è regolato da apposita lettera con la quale il Responsabile del Servizio dispone l'ordinazione delle provviste dei servizi, restituita debitamente sottoscritta dal soggetto prescelto.

GARANZIA DEFINITIVA: La quantificazione della "garanzia definitiva" articolo 1117 del D. Lgs. N. 36/2023 ss.mm.ii. nel caso di affidamento di servizi di sotto soglia è pari al 5% dell'importo contrattuale e dovrà essere versata al Comune di Malcesine alla stipula del contratto da parte dell'aggiudicatario.

10) DIVIETO DI SUBAPPALTO

È fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere o subappaltare a terzi i servizi oggetto del contratto di appalto, sotto la comminatoria dell'immediata recessione del rapporto con conseguente rifusione del danno subito all'Amministrazione Comunale.

11) CORRISPETTIVO

L'importo, indicato nell'offerta del soggetto che risulterà aggiudicatario dell'appalto, è vincolante per tutta la durata del rapporto.

Ai sensi dell'art. 1 comma 13 del D.L. 95/2012, convertito in legge dall'art. 1 comma 1 della Legge 7 agosto 2012 n. 135, questa Amministrazione ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle forniture già eseguite e, nel caso in cui, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del presente contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non consenta ad una modifica.



COMUNE DI MALCESINE

12) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER GARE E INCARICHI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016

a) Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è Comune di Malcesine con sede legale in Piazza Statuto, 1 Malcesine (VR).

Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0456589911
- Email: info@comunemalcesine.it
- Email certificata (PEC): protocollo@pec.comunemalcesine.it

b) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati è la DPO ITALIA S.r.l..

Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0471 920141
- Email certificata (PEC): dpo@pec.comunemalcesine.it

c) Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono raccolti per le seguenti finalità:

- per l'affidamento dell'incarico e gestione del rapporto instaurato (la base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 par. 1 lett. b del GDPR);
- per l'adempimento di obblighi di legge (la base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6 par. 1 lett. c del GDPR);
- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

d) Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

e) Tipologia di dati personali

Oggetto di trattamento sono dati comuni come: nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e/o domicilio, codice fiscale, e-mail, telefono, e altri numeri di identificazione personale.

Non sono oggetto di trattamento le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 par. 1 GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati sono oggetto di trattamento ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016, in conformità alle previsioni di cui al codice appalti (D.lgs. n. 50/2016) e al D.P.R. n. 445/2000.

f) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali sono comunicati, senza necessità di consenso dell'interessato ai soggetti nominati dal titolare quali responsabili del trattamento in quanto fornitori, ad esempio, dei servizi relativi al sito *web*, alla casella di posta ordinaria e certificata, all'Istituto di Credito Bancario per l'accredito dei corrispettivi spettanti all'appaltatore nonché inoltre all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa, all'autorità giudiziaria o polizia giudiziaria nei casi previsti dalla legge; dell'Unione o ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dello Stato italiano.

La diffusione dei dati si limita alla pubblicazione sul sito *web* del titolare nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

g) Trasferimento dei dati

I Suoi dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento verso Paesi terzi extra UE.

h) Periodo di conservazione dei dati

I suoi dati personali saranno conservati per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle finalità sopraindicate, nel rispetto delle altre normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori. I dati personali possono essere inoltre conservati per un periodo maggiore, qualora se ne



COMUNE DI MALCESINE

ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti del titolare; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

i) Diritti dell'interessato

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati: diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR), diritto alla rettifica (art. 16 GDPR), diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR), diritto alla portabilità dei dati (art. 20 GDPR), diritto di opposizione (art. 21 GDPR); diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la Protezione dei Dati Personali). L'interessato può esercitare questi diritti contattando il Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati.

j) Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini dell'attribuzione dell'incarico e della gestione ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà di poter procedere con l'attribuzione dell'incarico.

13) CONTROVERSIE

Il foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente disciplinare e del conseguente contratto, sarà esclusivamente quello di Verona.

14) RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato nel presente disciplinare, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore, che si ritengono parti integranti del disciplinare stesso.

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

**COOPERATIVA SOCIALE
BENACO SERVICE s.c.a r.l.**
Sede Legale: 37018 MALCESINE (VR)
Via Galdesana Centro, 92 300
C.F. - P. IVA - R.I. CCIAA n. 02736020237
R.E.A. n. 279511

Il Responsabile
Settore Servizi Culturali, alla Persona, Promozione
Turismo e Segreteria
dr. Romani Andrea

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Offerta Economica relativa a

Descrizione MANUTENZIONE E PULIZIA AREE VERDI DEL CASTELLO SCALIGERO, SERVIZI DI PORTIERATO E
RdO nr. 4095032 SERVIZI VARI, GESTIONE BIGLIETTERIA DEL CASTELLO, AGENTE CONTABILE DEL CASTELLO,
ASSISTENZA MATRIMONI E ASSISTENZA/SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE
Numero lotto 1 MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI MALCESINE DAL 18/03/2024 AL 09/01/2025

Amministrazione titolare del procedimento

Nome ente	COMUNE DI MALCESINE		
Ufficio	UFFICIO RAGIONERIA		
Codice Fiscale	00601160237	Codice univoco ufficio IPA	Non presente
Indirizzo sede	Piazza statuto, 1		
Città	Malcesine		
Recapito telefonico	0456589964		
Email	ROMANI.ANDREA@COMUNEMALCESINE.IT		
Punto Ordinante	ANDREA ROMANI		

Concorrente

Forma di partecipazione

Singolo operatore economico

Ragione sociale/Denominazione

COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C. A R.L.

Partita IVA

02736020237

Tipologia societaria

Società cooperativa

Oggetto dell'Offerta

Formulazione dell'Offerta Economica = Valore economico (Euro)

Nome	Valore
Valore offerto	96387,00

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincherà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

DITTA: COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A R.L.

VIA GARDESANA NR. 300

37018 - MALCESINE (VR)

Al Comune di Malcesine
Piazza Statuto 1
37018 Malcesine (VR)

OGGETTO:MANUTENZIONE, GESTIONE E PULIZIA AREE VERDI DEL CASTELLO SCALIGERO - DICHIARAZIONE

Il sottoscritto DUSATTI SILVANO in qualità di

titolare/legale rappresentante della ditta COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A R.L.

con sede in MALCESINE (VR) - VIA GARDESANA 300

Partita IVA 02736020237

visto i criteri ambientali minimi per il servizio di gestione verde pubblico previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei servizi nel settore della Pubblica Amministrazione ovvero Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP),

con la presente dichiara che i servizi di manutenzione, gestione e pulizia aree verdi del Castello Scaligero forniti dalla ditta COOPERATIVA SOCIALE BENACO SERVICE S.C.A R.L.

soddisfano i requisiti ivi contenuti.

Data 01/03/2024

Timbro e Firma
.....
COOPERATIVA SOCIALE

BENACO SERVICE s.c.a.r.l.
Sede Legale: 37018 MALCESINE (VR)
Via Gardesana Centro, 92 300
C.F. - P. IVA - R.I. CCIAA n. 02736020237
R.E.A. n. 279511

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(artt. 38 - 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Dichiarazione di assenza di cause ostative

Il sottoscritto DUSATTI SILVANO nato a BOSSOLENGO (VR) il 18.06.1972
residente in NAGO-TORBOLE (TN)-VIA ALLE SCUOLE 12 nella sua qualità di legale
rappresentante dell'Ente di coordinamento/dello Studio
COOP. SOCIALE BENACO SERVICE SCARL, o di
procuratore/amministratore/direttore/dirigente munito di potere di rappresentanza (se persona
diversa dal legale rappresentante, precisare anche gli estremi della procura) sede in
MALCESINE (VR), via GARDESANA 300
_____, codice fiscale n. 02736020237 e partita IVA n. 02736020237

ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 d.p.r. n. 445/2000 s.m.i. consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole altresì che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, lo scrivente Ente decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ,

1) che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza definitiva di condanna o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei seguenti reati:

a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;

b-bis) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del Codice civile;

c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n.109 e successive modificazioni;

f) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

Oppure dichiara

che nei confronti del sottoscritto sono state pronunciate le seguenti sentenze di condanna passata in giudicato, o emessi i seguenti decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, ovvero le seguenti sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale, per i seguenti reati:

(NB: inserire tutti i provvedimenti di condanna, tra quelli sopra menzionati, emessi a carico del soggetto sottoscrittore avendo cura di riportare esattamente i provvedimenti così come risultanti dalla Banca dati del Casellario giudiziale compreso l'indicazione del/dei reati, della/e circostanza/e, de/dei dispositivo/i e dei benefici eventuali. Vanno altresì inseriti quei provvedimenti di condanna per i quali sia stato previsto il beneficio della non menzione. Il dichiarante non è tenuto ad indicare le condanne quando il reato è stato depenalizzato ovvero per le quali è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima).

2. che nei propri confronti non sussiste la causa di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto;

3. che il sottoscritto non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;

4. che il sottoscritto non ha commesso gravi infrazioni, debitamente accertate, alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

5. che il sottoscritto non si è reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità;

6. che il sottoscritto non è stato soggetto alla sanzione interdittiva o ad altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del D. Lgs. n. 9 aprile 2008, n. 81;

7. che il sottoscritto non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, di procedimento per la dichiarazione di tali situazioni (ART. 38, COMMA 1, LETT. A) D.LGS. 163/06);

8. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e, con la sottoscrizione della presente, presta il consenso al trattamento dei propri dati.

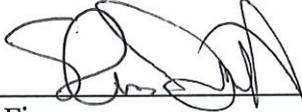
9. dichiarazione dell'operatore economico di avere un numero di dipendenti

superiore a 15 unità

inferiore a 15 unità

ai fini della determinazione degli obblighi previsti dall'art. 47, comma 3 bis D.L. 77/2021 così come convertito dalla L. 108/2021;

Malcesime, 01.03.2024
Luogo e data


Firma

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 - PROVINCIA DI VERONA - C.F. 0060116023- Stazione di Soggiorno Decr.

Min. 8 marzo 1927 - Tel. 045. 6589911 centralino - MAIL: info@comunemalcesine.it -

PEC: protocollo@pec.comunemalcesine.it

Il codice disciplinare è previsto dall'art. 59 del CCNL 21.5.2018. Al codice disciplinare si unisce la disciplina legale di cui agli articoli dal 55 al 55-sexies del D.Lgs. 165/2001 ed il codice di comportamento approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 9 del 28.1.2014.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI SOTTOSCRITTO IL **21.5.2008** – art. 59 CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge. n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- b) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- c) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- d) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Articolo 55 *Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative* ⁽²⁹¹⁾

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'[articolo 2](#), comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1](#), comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione. ⁽²⁹²⁾
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'[articolo 21](#), per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'[articolo 19](#), comma 3.

⁽²⁹¹⁾ Articolo così sostituito dall'[art. 68, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

⁽²⁹²⁾ Comma così modificato dall'[art. 12, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#); per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'[art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017](#).

Articolo 55-bis *Forme e termini del procedimento disciplinare* ⁽²⁹³⁾

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. ⁽²⁹⁴⁾
2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità. ⁽²⁹⁵⁾
3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica. ⁽²⁹⁶⁾
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione

del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo. ⁽²⁹⁷⁾

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'[articolo 47](#), comma 3, secondo periodo, del [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore. ⁽²⁹⁸⁾

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini. ⁽²⁹⁹⁾

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni. ⁽³⁰⁰⁾

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente. ⁽³⁰¹⁾

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. ⁽³⁰²⁾

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare. ⁽³⁰³⁾

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento. ⁽³⁰³⁾

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha

qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. ⁽³⁰³⁾

(293) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(294) Comma così sostituito dall' *art. 13, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(295) Comma così sostituito dall' *art. 13, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(296) Comma così sostituito dall' *art. 13, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(297) Comma così sostituito dall' *art. 13, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(298) Comma così sostituito dall' *art. 13, comma 1, lett. e), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(299) Comma così modificato dall' *art. 13, comma 1, lett. f), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(300) Comma così modificato dall' *art. 13, comma 1, lett. g), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(301) Comma così modificato dall' *art. 13, comma 1, lett. h), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(302) Comma così sostituito dall' *art. 13, comma 1, lett. i), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(303) Comma aggiunto dall' *art. 13, comma 1, lett. j), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

Articolo 55-ter *Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale* ⁽³⁰⁴⁾

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente. ⁽³⁰⁵⁾

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. ⁽³⁰⁶⁾

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa. ⁽³⁰⁷⁾

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente,

ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale. ⁽³⁰⁸⁾

(304) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(305) Comma così modificato dall' *art. 14, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(306) Comma così modificato dall' *art. 14, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(307) Comma così modificato dall' *art. 14, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(308) Comma così sostituito dall' *art. 14, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

Articolo 55-quater *Licenziamento disciplinare* ⁽³⁰⁹⁾

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3; ⁽³¹²⁾

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3; ⁽³¹²⁾

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; ⁽³¹²⁾

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'*articolo 3*, comma 5-bis, del *decreto legislativo n. 150 del 2009* ⁽³¹²⁾.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta. ⁽³¹⁰⁾

[2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'*articolo 54*. ⁽³¹³⁾]

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies. ⁽³¹⁴⁾

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile. ⁽³¹¹⁾

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4. ⁽³¹¹⁾

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del *decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 14 gennaio 1994, n. 19*, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia. ⁽³¹⁵⁾

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati. ⁽³¹¹⁾

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4. ⁽³¹⁶⁾

⁽³⁰⁹⁾ Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

⁽³¹⁰⁾ Comma inserito dall' *art. 1, comma 1, lett. a), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 3, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 116/2016*.

⁽³¹¹⁾ Comma aggiunto dall' *art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 3, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 116/2016*.

⁽³¹²⁾ Lettera aggiunta dall' *art. 15, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

⁽³¹³⁾ Comma abrogato dall' *art. 15, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

⁽³¹⁴⁾ Comma così modificato dall' *art. 15, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

⁽³¹⁵⁾ Comma aggiunto dall' *art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116*, come modificato dall' *art. 3, comma 1, lett. a), D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118*, a decorrere dal 5 agosto 2017, ai sensi di quanto disposto dall' *art. 6, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 118/2017*; per l'applicabilità del citato *art.*

1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116, vedi l' art. 3, comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 116/2016.

(316) Comma aggiunto dall' art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116, come modificato dall' art. 3, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118, a decorrere dal 5 agosto 2017, ai sensi di quanto disposto dall' art. 6, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 118/2017; per l'applicabilità del citato art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116, vedi l' art. 3, comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 116/2016.

Articolo 55-quinquies *False attestazioni o certificazioni* ⁽³¹⁷⁾

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater. ⁽³¹⁸⁾

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza. ⁽³¹⁹⁾

(317) Articolo inserito dall'art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(318) Comma così modificato dall' art. 16, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.

(319) Comma aggiunto dall' art. 16, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.

Articolo 55-sexies *Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare* ⁽³²⁰⁾

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare. ⁽³²¹⁾

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-

quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. ⁽³²²⁾

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

(320) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(321) Comma così sostituito dall' *art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(322) Comma così sostituito dall' *art. 17, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l' *art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

**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 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.
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 attenervisi.
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.
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 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 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.
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 informazioni 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;
 - 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 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 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 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.