



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. 281 DEL 28/04/2025

OGGETTO: INCARICO ALL'ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE (A.M.A.) PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA PRESSO LO STABILE "EX STAZIONE CORRIERE" IN VIA GARDESANA 238 NEL COMUNE DI MALCESINE PER GLI ANNI 2025 E 2026
CIG: B6AB718F8C

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Premesso che il Sindaco del Comune di Malcesine con decreto protocollo generale n. **20871** del **31.12.2024**, ha confermato la nomina dello scrivente quale Responsabile del settore “*Servizi Culturali, alla Persona, Promozione Turismo e Segreteria*”, abilitato ad assumere atti di gestione con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento degli uffici e servizi fino al 31/12/2025;

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 04.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, ed avente ad oggetto "Approvazione documento unico di programmazione semplificato 2025/2027";
- la delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 23.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione Bilancio di previsione esercizi finanziari 2025/2027 e relativi allegati”;
- la delibera di Giunta Comunale n. 150 del 24.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Assegnazione risorse finanziarie per gli esercizi 2025/2027 ed indirizzi vari agli organi gestionali";
- la delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del PIAO 2025/2027;

Preso Atto che la suddetta deliberazione di Giunta Comunale n. 150/2024, affida allo scrivente ufficio la competenza e le risorse finanziarie per le "Prestazioni di servizio per gestione uffici IAT" al capitolo n. 2545 del Bilancio di Previsione;

Visto la delibera di Giunta Comunale n. 44 del 31/03/2025 avente ad oggetto “INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELL’UFFICIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA PRESSO LO STABILE “EX STAZIONE CORRIERE” IN VIA GARDESANA 238 PER GLI ANNI 2025 E 2026”;

Considerato che:

- L’Amministrazione Comunale di Malcesine intende affidare, mediante procedura di cui all’articolo 36, comma 2, lettera a) del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, il servizio di gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica (I.A.T.) di Malcesine per gli anni 2025 e 2026;
- La Legge Regionale 14/06/2013 n. 11, che rappresenta il nuovo quadro normativo di riferimento per il turismo e l’industria turistica regionale, ha stabilito anche il nuovo assetto organizzativo delle attività di informazione ed accoglienza turistica (IAT), la cui competenza, precedentemente attribuita alle Province, in base alla normativa previgente (L.R. 04/11/2002 n. 33), viene assegnata, in via prioritaria, alle Organizzazioni di Gestione delle Destinazioni turistiche “ODG” o Destination Management Organization “DMO” a cui il Comune o la Provincia conferiscono l’attività e, in subordine, a soggetti pubblici o anche privati, che abbiano i requisiti individuati dalla Giunta Regionale (art. 15 L.R. n. 11/2013 e DGRV n. 2287/2013).
- Il DGR n. 472 del 14 aprile 2020 della Regione Veneto (agli atti del comune) comunica che, a sette anni dall’entrata in vigore della Legge regionale n.11/2013 si avverte l’esigenza di un aggiornamento degli standard relativi alle attività di informazione e accoglienza turistica per garantire un servizio più omogeneo ed adeguato alle mutate esigenze dei turisti. Pertanto, anche a seguito di una consultazione degli attori del sistema turistico regionale, si provvede ad aggiornare e sistematizzare quanto disposto da precedenti atti deliberativi (DGR. n. 2287/2013 e DGR. n. 1576/2016) in attuazione di quanto previsto dalla l.r. n. 11/2013 (art. 15) in ordine a:
 - a. gli standard minimi di informazione ed accoglienza turistica, le caratteristiche ed i segni distintivi, anche in relazione alla tipologia dei servizi offerti;
 - b. le modalità di coordinamento, anche informativo e telematico, delle attività fra i soggetti del territorio;
 - c. l’eventuale concessione di contributi;

d. i requisiti e le caratteristiche dei soggetti, anche associati, pubblici e privati, che possono gestire le attività di informazione ed accoglienza turistica.

L'articolo 15 della legge regionale n. 11/2013 prevede che il servizio di informazione ed accoglienza sia operato al fine di:

- a) **Fornire informazioni** relative alla destinazione ed al territorio regionale: risorse locali ambientali, paesaggistiche e storiche, itinerari turistici, luoghi di culto, musei, mostre, pinacoteche ed eventi; strutture ricettive di ospitalità purché ufficialmente censite nell'anagrafica turistica regionale, la disponibilità di servizi offerti, prezzi e disponibilità di alloggio, nonché degli stabilimenti balneari, impianti di risalita e dei locali di ristorazione; strutture ricreative e del tempo libero, mezzi di trasporto pubblici e privati, emergenze e notizie utili; ogni altra attività d'interesse turistico legittimamente esercitata, ecc..
- b) **Distribuire materiale** informativo e promozionale prodotto in accordo con l'Organizzazione di Gestione della Destinazione e con la Direzione Turismo e relativo alla destinazione e al territorio regionale, quali piantine del luogo, guide con notizie di carattere storico, artistico e culturale, itinerari tematici, ecc., nonché materiale informativo, comunicativo e divulgativo predisposto da altri soggetti e inerente alle attività turistiche della destinazione o del territorio;
- c) **Vendere prodotti** editoriali per i turisti, nonché, eventualmente, altri prodotti tipici locali, dell'artigianato, dell'attività rurale locale, nel rispetto della disciplina di settore; qualsiasi materiale e oggetto di merchandising della destinazione, del territorio o collegato alla diffusione del marchio ombrello "Veneto The Land of Venice";
- d) **Prenotare**, senza costi di intermediazione a carico del cliente, l'alloggio nelle strutture ricettive, nonché altri servizi d'interesse turistico, purché nell'ambito regionale, a favore di turisti che accedono agli IAT o anche in remoto purché nel rispetto del D.lgs 21 maggio 2018, n. 62 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/2302 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2015, relativa ai pacchetti turistici e ai servizi turistici collegati, che modifica il regolamento (CE) n. 2006/2004 e la direttiva 2011/83/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 90/314/CEE del Consiglio (18G00086) ed avvalendosi del Destination Management System e/o di motore di ricerca aggregatore (metasearch) in uso alla Regione del Veneto;
- e) **Vendere biglietti e ticket** per i servizi della destinazione e del territorio quali musei, mostre, pinacoteche, spettacoli, stabilimenti balneari, impianti di risalita, strutture ricreative e del tempo libero; mezzi di trasporto pubblici e privati, ecc., nonché biglietti e ticket delle principali attività artistiche, culturali, di spettacolo e sportive che si svolgono in Veneto, avvalendosi, in via prioritaria, del DMS regionale e in via integrativa dei sistemi di ticketing di spettacoli e di biglietteria di trasporti a cui fanno riferimento i servizi della destinazione;
- f) **Raccogliere e rispondere** a segnalazioni di disservizi e reclami, suggerimenti e proposte dei turisti e degli operatori locali per migliorare il servizio turistico e la qualità dell'ospitalità;
- g) **Raccogliere dati e informazioni utili** all'analisi e comprensione del fenomeno turistico regionale, in particolare della destinazione interessata, anche ai fini di una valutazione quantitativa e qualitativa delle attività per il miglioramento del servizio e per l'implementazione dell'Osservatorio turistico regionale federato.

Considerato inoltre che:

- l'attività di informazione ed accoglienza è gestita a livello locale, d'intesa con l'Organizzazione di Gestione della Destinazione (OGD) cui fa riferimento l'ambito territoriale interessato dal servizio, con l'obiettivo di garantire ai visitatori (turisti, escursionisti, residenti) una migliore esperienza di visita e fruizione dell'offerta turistica del territorio e al contempo una gestione integrata della destinazione stessa, dall'informazione, all'accoglienza, dalla promozione alla commercializzazione dell'offerta;
- il personale addetto agli uffici turistici (IAT), tanto nel caso di gestione diretta da parte del soggetto sottoscrittore dell'Accordo di collaborazione con la Regione del Veneto, quanto nel caso di soggetto affidatario del servizio, dovrà operare in forza di contratto di lavoro subordinato o di collaborazione che possano garantire, compatibilmente con la normativa vigente, continuità e qualità nell'erogazione del servizio e forme di inquadramento coerenti con le mansioni e le professionalità richieste (es. conoscenza del territorio, conoscenza di più lingue straniere, etc.);
- Sono previsti due tipologie di Uffici Turistici (IAT):
 - I) Uffici Turistici di destinazione - **IAT DI DESTINAZIONE** - nei quali l'informazione e l'accoglienza è altamente specializzata e realizzata per una destinazione turistica di rilevanza sostanziale per il turismo veneto, e riguardano di norma, comuni ad alta "vocazione turistica";
 - II) Uffici turistici di territorio - **IAT DI TERRITORIO** - nei quali l'informazione e l'accoglienza è realizzata al servizio di un ambito territoriale con località a minor impatto turistico e diverse da quelle di cui al punto I. Le due

tipologie di Uffici IAT hanno requisiti di base e standard di servizio che sono necessariamente differenziati in relazione agli obiettivi, ai target, alle esigenze dei turisti e quindi alla reale operatività ed economicità;

- per gli IAT DI TERRITORIO, oltre ai requisiti e standard minimi di base, si prevedono i seguenti ulteriori requisiti e standard:
 1. una o più postazioni internet per gli operatori con collegamento in rete e con installato il software per l'utilizzo del Destination Management System adottato dalla Regione del Veneto;
 2. una postazione internet collegata a www.veneto.eu e al portale della destinazione con possibilità di utilizzo delle applicazioni, informazioni, guide ed itinerari;
 3. superficie totale dell'ufficio – inclusi eventuali spazi esterni delimitati ai fini dell'ingresso – non inferiore a venti metri quadrati;
 4. presenza di personale in grado di relazionarsi con il pubblico, fornire le informazioni richieste, orientare il turista nei servizi, alloggi ecc. e con conoscenza almeno della lingua inglese oltre all'italiano (non sono computabili tra gli addetti al servizio personale in stage o volontari);
 5. distribuzione di materiale informativo e comunicativo del territorio ed eventualmente di altre destinazioni;
 6. apertura: 6 giorni alla settimana, con turno di riposo il lunedì o il martedì, con un orario – per almeno 150 giorni l'anno – di un minimo di 6 ore giornaliere nei giorni feriali e di un minimo di 3 ore nei giorni festivi, continuativo o spezzato a discrezione, nella fascia oraria tra le 9 e le 19;
- la Giunta regionale riconosce i soggetti titolari della funzione di informazione e accoglienza turistica, di cui all'articolo della legge regionale n. 11/2013, tra i seguenti attori territoriali:
 - l'amministrazione comunale della destinazione;
 - l'associazione di comuni della destinazione, organizzati nelle forme previste dalla legislazione statale e regionale;
 - il soggetto pubblico capofila dell'OGD territorialmente competente che abbia acquisito l'intesa dei Comuni interessati.

Richiamato:

- la delibera di GC n. 117 del 29-10-2014 avente ad oggetto “Manifestazione di interesse per la gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica-iat di destinazione del Comune di Malcesine;
- la nota che il Comune di Malcesine ha inviato alla Giunta Regionale - Sezione Turismo – in data 16.11.2023 prot. n. 18094 con la quale ha manifestato la volontà di rinnovare l'accordo triennale per la gestione delle attività di informazione e comunicazione ed in particolare per la gestione dell'Ufficio IAT di Territorio sito in Malcesine;
- la nota della Regione Veneto pervenuta al Protocollo comunale in data 22.11.2023 al n. 18371 (agli atti del comune) avente come oggetto: “Servizio di informazione e accoglienza turistica. DGR. N. 272 del 14 aprile 2020 - *Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto. Aggiornamento disciplina regionale e nuovi standard per le attività di informazione ed accoglienza turistica*”. Rinnovo accordo di collaborazione per le attività di informazione ed accoglienza turistica fino al 30/11/2026;

Richiamato l'art. 6 del regolamento comunale per l'uso dei locali di proprietà e/o gestiti;

Considerato che:

- il servizio informazioni è diretto al pubblico senza limitazione alcuna di nazionalità o di altra natura e che lo stesso è offerto a potenziali ospiti dell'intero territorio del Comune di Malcesine;
- il servizio informazioni ha carattere di gratuità;
- attività accessorie di carattere commerciale (biglietteria servizi trasporto, ingressi ad attrazioni, prenotazioni, ecc.) sono complementari all'attività di informazione;

Considerato inoltre che dovranno essere svolti a cura del gestore degli uffici informazioni i servizi di:

- a) accoglienza di operatori (tour operator, agenzie viaggio italiani e stranieri) e giornalisti e assistenza;
- b) elaborazione mensile dei dati statistici relativi ai flussi turistici;
- c) assistenza informatica necessaria agli uffici;
- d) cancelleria degli uffici e le spedizioni postali in Italia e all'estero;
- e) pulizia e manutenzione ordinaria degli uffici informazioni di via Gardesana 238 (ex Stazione) a Malcesine;

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 interpellato 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;

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

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

Tenuto Conto che gli affidamenti diretti, ancorché preceduti da una consultazione tra più operatori, sono contraddistinti da informalità e dalla possibilità per la stazione appaltante di negoziare le condizioni contrattuali con vari operatori, nel rispetto dei principi di cui al Nuovo Codice dei Contratti;

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 Committenza www.asmecon.it – ID 61822;

Dato Atto che tramite la piattaforma ASMECOMM l'ASSOCIAZIONE ALBERGATORI DI MALCESINE (A.M.A.) con sede in Via Gardesana a Malcesine (VR) – Partita IVA 02387180231, ha provveduto a presentare la seguente documentazione:

- a) Offerta economica firmata digitalmente da titolare/rappresentante dell'associazione (**Allegato A**);
- b) Capitolato tecnico firmato digitalmente da titolare/rappresentante dell'associazione (**Allegato B**);
- c) Codice disciplinare vigente firmato digitalmente da titolare/rappresentante dell'associazione (**Allegato C**);
- d) Dichiarazione di assenza cause ostative firmato digitalmente da titolare/rappresentante dell'associazione (**Allegato D**);

Acquisito il documento di offerta economica dall'ASSOCIAZIONE ALBERGATORI DI MALCESINE (A.M.A.) con sede in Via Gardesana a Malcesine (VR) – Partita IVA 02387180231, nel quale viene detta associazione ha applicato un ribasso percentuale sull'importo a base di gara del 2% (**Allegato A**);

Considerato che l'Associazione Albergatori di Malcesine, che da anni collabora con il Comune di Malcesine, ha svolto un eccellente lavoro anche nelle precedenti stagioni turistiche con personale dotato di un'ottima professionalità tale da garantire una gestione adeguata alle esigenze del territorio di Malcesine;

Ritenuto di derogare al principio di rotazione ai sensi dell'art. 49, commi 3 e 4, del D.lgs. 36/2023, in quanto trattasi di affidamento di durata e soglia differente ai precedenti affidamenti e in presenza di "accurata esecuzione del precedente contratto" in una struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative;

Ritenuto inoltre di dover provvedere all'impegno della spesa necessaria per la gestione degli uffici di informazione e accoglienza turistica del Comune di Malcesine per gli anni 2025 e 2026;

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

Ritenuto di assumere idoneo impegno di spesa;

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;

Preso atto che il CIG verrà assunto per il tramite della piattaforma di approvvigionamento certificata ASMEL configurata come accesso ai servizi ANAC, una volta che il presente provvedimento assumerà efficacia;

Tutto ciò premesso e considerato:

DETERMINA

- 1) di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di affidare l'incarico all'ASSOCIAZIONE ALBERGATORI DI MALCESINE (A.M.A.) con sede in Via Gardesana a Malcesine (VR) – Partita IVA 02387180231, per la gestione del servizio di informazione ed accoglienza turistica del Comune di Malcesine per gli anni 2025 e 2026, come previsto nel capitolato tecnico allegato (Allegato B);
- 3) di impegnare a tale scopo in favore della all'ASSOCIAZIONE ALBERGATORI DI MALCESINE (A.M.A.) con sede in Via Gardesana a Malcesine (VR) – Partita IVA 02387180231, la somma di euro **93.256,80** I.V.A. compresa (€ 76.440,00 + I.V.A. 22%) così suddivisa:

€ 46.628,40

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Paino Finanziario	Capitolo	Descrizione
7	1	1	3	U.1.03.02.15.000	2545	Prestazioni di servizio per gestione uffici IAT

del Bilancio di previsione 2025;

€ 46.628,40

Missione	Programma	Titolo	Macroaggregato	Paino Finanziario	Capitolo	Descrizione
7	1	1	3	U.1.03.02.15.000	2545	Prestazioni di servizio per gestione uffici IAT

del redigendo Bilancio di previsione 2026;

- 4) di trasmettere il presente provvedimento all'ufficio Finanziario ed all'ufficio Segreteria perché provvedano per quanto di competenza;
- 5) 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;

- 6) di dare atto che l'esigibilità delle obbligazioni assunte ricade nell'esercizio finanziario 2025 e 2026;
- 7) 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:

INCARICO ALL'ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE (A.M.A.) PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA PRESSO LO STABILE "EX STAZIONE CORRIERE" IN VIA GARDESANA 238 NEL COMUNE DI MALCESINE PER GLI ANNI 2025 E 2026

Impegno

Descrizione Impegno: INCARICO ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE (A.M.A.) PER LA GESTIONE SERVIZIO INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA "EX STAZIONE CORRIERE" PER GLI ANNI 2025 E 2026
CIG: B6AB718F8C **CUP:**
Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE UFFICI IAT
Vincolo Bilancio:
Vincolo Tesoreria:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio	N. Impegno Provvisorio
1.03.02.15.999	07.01	2545	999 - Altre spese per contratti di servizio pubblico	2025	285
N. Impegno Definitivo	Importo Impegno	N. Sub-impegno	Importo sub-impegno	N. SottoSub-impegno	Importo Sottosub-impegno
730	€ 46.628,40	0	€ 0,00		€ 0,00

Creditore

Denominazione: ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE - UFF. INFORMAZIONI - **Progressivo Fornitore:** 12571
Codice Fiscale: 02387180231 - **P.Iva:** 02387180231

Impegno

Descrizione Impegno: INCARICO ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE (A.M.A.) PER GESTIONE SERVIZIO INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA "EX STAZIONE CORRIERE" PER GLI ANNI 2025 E 2026
CIG: **CUP:**
Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE UFFICI IAT
Vincolo Bilancio:
Vincolo Tesoreria:

Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio	N. Impegno Provvisorio
1.03.02.15.999	07.01	2545	999 - Altre spese per contratti di servizio pubblico	2026	285
N. Impegno Definitivo	Importo Impegno	N. Sub-impegno	Importo sub-impegno	N. SottoSub-impegno	Importo Sottosub-impegno
86	€ 46.628,40	0	€ 0,00		€ 0,00

Creditore

Denominazione: ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE - **Progressivo Fornitore:** 0
Codice Fiscale: 02387180231 - **P.Iva:** 02387180231

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: INCARICO ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE (A.M.A.) PER LA GESTIONE SERVIZIO INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA "EX STAZIONE CORRIERE" PER GLI ANNI 2025 E 2026 CIG: B6AB718F8C CUP: Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE UFFICI IAT Vincolo Bilancio: Vincolo Tesoreria:					
Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio	N. Impegno Provvisorio
1.03.02.15.999	07.01	2545	999 - Altre spese per contratti di servizio pubblico	2025	285
N. Impegno Definitivo	Importo Impegno	N. Sub-impegno	Importo sub-impegno	N. SottoSub-impegno	Importo Sottosub-impegno
730	€ 46.628,40	0	€ 0,00		€ 0,00

Creditore

Denominazione: ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE - UFF. INFORMAZIONI - Progressivo Fornitore: 12571 Codice Fiscale: 02387180231 - P.Iva: 02387180231
--

Impegno

Descrizione Impegno: INCARICO ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE (A.M.A.) PER GESTIONE SERVIZIO INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA "EX STAZIONE CORRIERE" PER GLI ANNI 2025 E 2026 CIG: CUP: Descrizione Capitolo: PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE UFFICI IAT Vincolo Bilancio: Vincolo Tesoreria:					
Piano Finanziario	Missione	Capitolo	Quinti Livello p.f.	Esercizio	N. Impegno Provvisorio
1.03.02.15.999	07.01	2545	999 - Altre spese per contratti di servizio pubblico	2026	285
N. Impegno Definitivo	Importo Impegno	N. Sub-impegno	Importo sub-impegno	N. SottoSub-impegno	Importo Sottosub-impegno
86	€ 46.628,40	0	€ 0,00		€ 0,00

Creditore

Denominazione: ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE - Progressivo Fornitore: 0 Codice Fiscale: 02387180231 - P.Iva: 02387180231
--

Note:

Malcesine, 28/04/2025

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

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 TECNICO SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA DEL COMUNE DI MALCESINE ANNI 2025 E 2026

Articolo 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento del servizio di informazione ed accoglienza turistica di cui alla L.R. 11/2013 (art. 15). E DGR n. 472 del 14.04.2020 “Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto. Aggiornamento disciplina Regionale e nuovi standard per le attività di informazione ed accoglienza turistica”.

L'Amministrazione Comunale di Malcesine intende affidare, mediante procedura di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, l'appalto per il servizio di gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica (I.A.T.) **di Malcesine dalla Domenica delle Palme fino al 6 gennaio (compreso), con interruzione del servizio dopo la festa di “Ognissanti” e riapertura per le festività natalizie.** La sede dell'ufficio è in via Gardesana 238 di proprietà del Comune di Malcesine, che verrà consegnato all'appaltatore nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, attestando le dotazioni strumentali, i beni mobili, e gli impianti, che andranno a costituire parte integrante del disciplinare di affidamento del servizio .

- Le prestazioni del presente appalto si intendono aggiornati agli standard relativi alle attività di informazione e accoglienza turistica per garantire un servizio più omogeneo ed adeguato alle mutate esigenze dei turisti con quanto disposto dagli atti deliberativi DGR n. 472 del 14 aprile 2020 della Regione Veneto (agli atti del comune) che comunica, che a sette anni dall'entrata in vigore della L.R. 11/2013 si avverte l'esigenza di un aggiornamento degli standard relativi alle attività di informazione e accoglienza turistica per garantire un servizio più omogeneo ed adeguato alle mutate esigenze dei turisti. Pertanto, anche a seguito di una consultazione degli attori del sistema turistico regionale, si provvede ad aggiornare e sistematizzare quanto disposto da precedenti atti deliberativi (DGR. n. 2287/2013 e DGR. n. 1576/2016) in attuazione di quanto previsto dalla L.R. 11/2013 (art. 15) in ordine a:
 - a. gli standard minimi di informazione ed accoglienza turistica, le caratteristiche ed i segni distintivi, anche in relazione alla tipologia dei servizi offerti;
 - b. le modalità di coordinamento, anche informativo e telematico, delle attività fra i soggetti del territorio;
 - c. l'eventuale concessione di contributi;
 - d. i requisiti e le caratteristiche dei soggetti, anche associati, pubblici e privati, che possono gestire le attività di informazione ed accoglienza turistica.

L'articolo 15 della Legge Regionale n. 11/2013 prevede che il servizio di informazione ed accoglienza sia operato al fine di:

- a) **Fornire informazioni** relative alla destinazione ed al territorio regionale: risorse locali ambientali, paesaggistiche e storiche, itinerari turistici, luoghi di culto, musei, mostre, pinacoteche ed eventi; strutture ricettive di ospitalità purché ufficialmente censite nell'anagrafica turistica regionale, la disponibilità di servizi offerti, prezzi e disponibilità di alloggio, nonché degli stabilimenti balneari, impianti di risalita e dei locali di ristorazione; strutture ricreative e del tempo libero, mezzi di trasporto pubblici e privati, emergenze e notizie utili; ogni altra attività d'interesse turistico legittimamente esercitata , ecc..
- b) **Distribuire materiale** informativo e promozionale prodotto in accordo con l'Organizzazione di Gestione della Destinazione e con la Direzione Turismo e relativo alla destinazione e al territorio regionale, quali piantine del luogo, guide con notizie di carattere storico, artistico e culturale, itinerari tematici, ecc., nonché materiale informativo, comunicativo e divulgativo predisposto da altri soggetti e inerente alle attività turistiche della destinazione o del territorio;
- c) **Vendere prodotti** editoriali per i turisti, nonché, eventualmente, altri prodotti tipici locali, dell'artigianato, dell'attività rurale locale, nel rispetto della disciplina di settore; qualsiasi materiale e



COMUNE DI MALCESINE

oggetto di merchandising della destinazione, del territorio o collegato alla diffusione del marchio ombrello “Veneto The Land of Venice”;

d) **Prenotare**, senza costi di intermediazione a carico del cliente, l'alloggio nelle strutture ricettive, nonché altri servizi d'interesse turistico, purché nell'ambito regionale, a favore di turisti che accedono agli IAT o anche in remoto purché nel rispetto del D.lgs 21 maggio 2018, n. 62 “Attuazione della direttiva (UE) 2015/2302 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2015, relativa ai pacchetti turistici e ai servizi turistici collegati, che modifica il regolamento (CE) n. 2006/2004 e la direttiva 2011/83/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 90/314/CEE del Consiglio (18G00086) ed avvalendosi del Destination Management System e/o di motore di ricerca aggregatore (metasearch) in uso alla Regione del Veneto;

e) **Vendere biglietti e ticket** per i servizi della destinazione e del territorio quali musei, mostre, pinacoteche, spettacoli, stabilimenti balneari, impianti di risalita, strutture ricreative e del tempo libero; mezzi di trasporto pubblici e privati, ecc., nonché biglietti e ticket delle principali attività artistiche, culturali, di spettacolo e sportive che si svolgono in Veneto, avvalendosi, in via prioritaria, del DMS regionale e in via integrativa dei sistemi di ticketing di spettacoli e di biglietteria di trasporti a cui fanno riferimento i servizi della destinazione;

f) **Raccogliere e rispondere** a segnalazioni di disservizi e reclami, suggerimenti e proposte dei turisti e degli operatori locali per migliorare il servizio turistico e la qualità dell'ospitalità;

g) **Raccogliere dati e informazioni utili** all'analisi e comprensione del fenomeno turistico regionale, in particolare della destinazione interessata, anche ai fini di una valutazione quantitativa e qualitativa delle attività per il miglioramento del servizio e per l'implementazione dell'Osservatorio turistico regionale federato.

L'attività di informazione ed accoglienza è gestita a livello locale, d'intesa con l'Organizzazione di Gestione della Destinazione (OGD) cui fa riferimento l'ambito territoriale interessato dal servizio, con l'obiettivo di garantire ai visitatori (turisti, escursionisti, residenti) una migliore esperienza di visita e fruizione dell'offerta turistica del territorio e al contempo una gestione integrata della destinazione stessa, dall'informazione, all'accoglienza, dalla promozione alla commercializzazione dell'offerta.

Il personale addetto agli uffici turistici (IAT), tanto nel caso di gestione diretta da parte del soggetto sottoscrittore dell'Accordo di collaborazione con la Regione del Veneto, quanto nel caso di soggetto affidatario del servizio, dovrà operare in forza di contratto di lavoro subordinato o di collaborazione che possano garantire, compatibilmente con la normativa vigente, continuità e qualità nell'erogazione del servizio e forme di inquadramento coerenti con le mansioni e le professionalità richieste (es. conoscenza del territorio, conoscenza di più lingue straniere, etc.) .

Sono previsti due tipologie di Uffici Turistici (IAT):

I) Uffici Turistici di destinazione - **IAT DI DESTINAZIONE** - nei quali l'informazione e l'accoglienza è altamente specializzata e realizzata per una destinazione turistica di rilevanza sostanziale per il turismo veneto, e riguardano di norma, comuni ad alta “vocazione turistica”;

II) Uffici turistici di territorio - **IAT DI TERRITORIO** - nei quali l'informazione e l'accoglienza è realizzata al servizio di un ambito territoriale con località a minor impatto turistico e diverse da quelle di cui al punto I. Le due tipologie di Uffici IAT hanno requisiti di base e standard di servizio che sono necessariamente differenziati in relazione agli obiettivi, ai target, alle esigenze dei turisti e quindi alla reale operatività ed economicità.

Per gli IAT DI TERRITORIO, oltre ai requisiti e standard minimi di base indicati nel paragrafo 4), si prevedono i seguenti ulteriori requisiti e standard:

1. una o più postazioni internet per gli operatori con collegamento in rete e con installato il software per l'utilizzo del Destination Management System adottato dalla Regione del Veneto;
2. una postazione internet collegata a www.veneto.eu e al portale della destinazione con possibilità di utilizzo delle applicazioni, informazioni, guide ed itinerari;
3. superficie totale dell'ufficio – inclusi eventuali spazi esterni delimitati ai fini dell'ingresso – non inferiore a venti metri quadrati;



COMUNE DI MALCESINE

4. presenza di personale in grado di relazionarsi con il pubblico, fornire le informazioni richieste, orientare il turista nei servizi, alloggi ecc. e con conoscenza almeno della lingua inglese oltre all'italiano (non sono computabili tra gli addetti al servizio personale in stage o volontari);

5. distribuzione di materiale informativo e comunicativo del territorio ed eventualmente di altre destinazioni;

6. apertura: 6 giorni alla settimana, con turno di riposo il lunedì o il martedì, con un orario – per almeno 150 giorni l'anno – di un minimo di 6 ore giornaliere nei giorni feriali e di un minimo di 3 ore nei giorni festivi, continuativo o spezzato a discrezione, nella fascia oraria tra le 9 e le 19.

La Giunta regionale riconosce, ai sensi della deliberazione che approva il presente documento, i soggetti titolari della funzione di informazione e accoglienza turistica, di cui all'articolo della legge regionale n. 11/2013, tra i seguenti attori territoriali:

- l'amministrazione comunale della destinazione;

- l'associazione di comuni della destinazione, organizzati nelle forme previste dalla legislazione statale e regionale;

- il soggetto pubblico capofila dell'OGD territorialmente competente che abbia acquisito l'intesa dei Comuni interessati.

ARTICOLO 2 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO, LICENZE E AUTORIZZAZIONI

Il servizio di informazione ed accoglienza turistica si svolge con riguardo all'intera area di competenza del territorio provinciale, oltre che con riferimento specifico alla necessità di informazione ed assistenza dei turisti soggiornanti o, comunque, che accedono allo IAT. Tutte le attività sopra elencate dovranno essere svolte dall'appaltatore secondo le vigenti leggi in materia di commercio e non prima di aver acquisito tutte le necessarie licenze ed autorizzazioni.

ARTICOLO 3 - REQUISITI E CONDIZIONI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

1. Il servizio informazioni è diretto al pubblico senza limitazione alcuna di nazionalità o di altra natura ed è offerto ai potenziali ospiti dell'intero territorio provinciale, con particolare riferimento al territorio di competenza del Comune di Malcesine.

Il servizio di informazioni ha carattere di gratuità.

Attività accessorie di carattere commerciale (biglietteria servizi di trasporto, ingressi ad attrazioni, prenotazioni, etc....) sono complementari all'attività di informazione.

2. Le informazioni turistiche vengono fornite secondo criteri di assoluta imparzialità ed obiettività con particolare riferimento ai dati sulle strutture ricettive, alberghiere ed extralberghiere, nonché sui servizi turistici che consentono la piena fruizione delle risorse del territorio di competenza.

3. Al servizio informazioni sarà assegnato personale di adeguata professionalità (umanistica, amministrativa, linguistica ed informatica) in rapporto alle specifiche mansioni cui è preposto.

ARTICOLO 4 - PERSONALE

Il personale impiegato dovrà operare in conformità a quanto stabilito nel presente disciplinare, operando con professionalità, cortesia e disponibilità, mirando ad un costante miglioramento del servizio anche attraverso la ricezione di eventuali suggerimenti e osservazioni critiche provenienti dall'utenza, dimostrando dunque propensione al rapporto con l'utenza. Fatto salvo il rispetto del presente disciplinare, tutti i rapporti di natura giuridica, economica, normativa e disciplinare tra l'appaltatore ed il personale sono di esclusiva competenza dell'appaltatore, il quale dovrà garantire che il personale sia in regola con gli obblighi contrattuali, previdenziali ed assicurativi previsti dalla legislazione e dalle normative vigenti.

Il personale impiegato dovrà garantire i seguenti servizi:

- indagini sulla Customer Satisfaction e utilizzo dei relativi programmi;



COMUNE DI MALCESINE

- vendita di prodotti promozionali-turistici;
- servizio di biglietteria per conto di altri enti/associazioni/privati/agenzie ecc...
- gestione del magazzino;
- attività di front office & back office;
- la corrispondenza telematica (anche nei periodi di chiusura dell'ufficio) – e-mail ufficio IAT ed e-mail di info@visitmalcesine.com;
- inserimento di eventi e manifestazioni nel portale della Regione Veneto;
- pulizia giornaliera delle aree di lavoro e dell'ufficio;

Il personale impiegato dovrà possedere i seguenti requisiti:

- conoscenza generale del territorio e delle principali attrattive turistiche di Malcesine;
- conoscenza della geografia turistica del Lago di Garda;
- conoscenza di arte, storia, cultura, tradizioni ed enogastronomia, sport del territorio locale;
- buona conoscenza almeno delle lingue inglese e tedesco;
- conoscenza degli itinerari turistici;
- conoscenza dei percorsi trekking & Mountain-Bike sul territorio del Monte Baldo;
- conoscenza dei servizi di trasporto (orari & tariffe, collegamenti tra le diverse Regioni/Paesi);
- conoscenza dei programmi per prenotazioni alberghiere, bus ATV Venezia e bus post-opera, get ticket (Opera di Verona), parchi divertimento, ecc.;
- conoscenza dei programmi informatici di scrittura e calcolo;

ARTICOLO 5 - OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Tutti gli obblighi e gli oneri relativi alla sicurezza ed igiene derivanti dalla corretta gestione servizio degli uffici IAT sono a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore è tenuto:

1. alla gestione dell'ufficio I.A.T., nel rispetto del presente disciplinare;
2. custodire i locali dell'ufficio IAT e assicurarne la pulizia di questi e delle aree di pertinenza;
3. dotarsi di assicurazione a copertura di ogni rischio derivante dall'esercizio di tutte le attività previste;
4. rispettare la legislazione e le norme vigenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro e prevenzione degli infortuni;
5. munirsi di licenze d'esercizio, autorizzazioni e ogni altra documentazione necessaria all'espletamento dei servizi concordati, in particolare le attività di vendita, sollevando espressamente il Comune di Malcesine da ogni responsabilità correlata alla gestione delle attività medesime;
6. occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature, informatiche e non, assegnate all'ufficio IAT, in modo tale da riconsegnarle al comune nelle medesime condizioni di funzionalità, fatta salva l'usura derivante dal loro corretto utilizzo ed occuparsi della manutenzione ordinaria inerente l'ufficio informazioni di via Gardesana 238;

La manutenzione ordinaria include tutte quelle attività finalizzate a mantenere il locale in buone condizioni, senza apportare modifiche strutturali significative. Si tratta di interventi che solitamente non richiedono permessi specifici;
7. segnalare tempestivamente al Comune eventuali opere di manutenzione straordinaria degli ambienti o della loro dotazione;
8. occuparsi della pulizia ordinaria e dell'igienizzazione dell'ufficio informazioni di via Gardesana 238 a Malcesine e delle aree di pertinenza;



COMUNE DI MALCESINE

9. rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune imputabili al personale impiegato dall'appaltatore nel servizio di ufficio IAT e di ogni attività correlata;
10. informare tempestivamente il Comune per gli avvenimenti che differiscono dall'attività ordinaria dell'ufficio IAT;
11. informare il Comune, ove possibile con congruo anticipo, della presenza di personalità pubbliche e culturali, studiosi di livello universitario o di fama riconosciuta, giornalisti di quotidiani nazionali ed internazionali che si sono rivolti all'ufficio IAT o della cui presenza sul territorio l'ufficio è venuto a conoscenza;
12. presentare al Comune un resoconto annuale delle attività svolte;
13. consentire in qualsiasi momento l'accesso ai locali degli uffici IAT al personale del Comune di Malcesine nello svolgimento di attività lavorativa per il Comune medesimo;
14. individuare tra il personale impiegato presso l'ufficio IAT il soggetto incaricato del mantenimento dei collegamenti organizzativi, tecnici e operativi col Comune;
15. sostituire tempestivamente e con personale parimenti qualificato gli impiegati che per qualsivoglia motivo lascino il servizio;
16. l'appaltatore si impegna inoltre a garantire:
 - a) l'accoglienza di operatori (tour operator, agenzie viaggio italiani e stranieri), giornalisti e assistenza;
 - b) l'elaborazione mensile dei dati statistici relativi ai flussi turistici;
 - c) la cancelleria degli uffici e le spedizioni postali in Italia e all'estero;

ARTICOLO 6 – DOTAZIONI INFORMATICHE

Gli ambienti dell'ufficio IAT di via Gardesana 238 (ex stazione corriere) dispongono attualmente di dotazione informatica collegata in rete e utilizza tutti i principali programmi in uso a livello regionale, tra cui il sistema IDMS. Tale piattaforma è funzionale a tutto il sistema turistico regionale, a beneficio di ogni ufficio IAT, degli enti pubblici, nonché dei soggetti convenzionati. Rappresenta uno strumento fondamentale per la condivisione delle informazioni relative a manifestazioni ed eventi sul territorio regionale e per la loro promozione e valorizzazione nei siti ufficiali della Provincia, della Regione (www.veneto.to) e in quelli di soggetti convenzionati; è altresì utilizzato per veicolare informazioni attraverso dispositivi e applicazioni mobile e newsletter tematiche, e comunque con la stampa generalista e di settore.

ARTICOLO 7 – ORARI DI APERTURA ED INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio parte dalla Domenica delle Palme e termina il 6 gennaio (compreso), con interruzione da "Ognissanti" e riapertura per le festività natalizie.

L'orario di apertura nella stagione turistica sarà tutti i giorni dal lunedì alla domenica, compresi i festivi per un minimo di 8 ore giornaliere. Per il periodo natalizio l'orario di apertura sarà concordato dalle parti.

In caso di sciopero del personale degli uffici o di altri eventi che possono influire sul normale espletamento del servizio, il concessionario dovrà darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali del servizio per casi di forza maggiore, adeguatamente documentate, non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo del concessionario che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato.

ARTICOLO 8 – DURATA DEL CONTRATTO, RISOLUZIONE DEL MEDESIMO E PENALI

Il contratto, salvo consegna nelle more di stipula, inizia dalla *sottoscrizione del presente atto e termina il 6 gennaio dell'anno 2026 o 2027*



COMUNE DI MALCESINE

Il concessionario non potrà per alcuna ragione sospendere o modificare tempi e modi del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 1460 C.C.

Il Comune di Malcesine si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in caso di verificata violazione delle disposizioni contrattuali e di legge espresse nel presente capitolato. L'entità delle penali è regolata dal Codice dei Contratti.

Il Comune di Malcesine si riserva di recedere unilateralmente dal contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare con Posta Elettronica Certificata e senza alcun altro onere se non il pagamento per il servizio fino a quel momento reso, nelle seguenti ipotesi:

- ingiustificata interruzione o sospensione del servizio anche per una sola giornata;
- ripetute irregolarità nell'esecuzione del servizio rispetto a quanto indicato nel presente disciplinare;
- utilizzo improprio degli ambienti e della strumentazione in dotazione;
- utilizzo improprio e diffusione non consentita di informazioni riservate;
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali a favore dei dipendenti;
- violazione degli obblighi contrattuali del presente disciplinare.

È comunque fatta salva la facoltà del Comune di Malcesine di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale da parte dell'appaltatore. È escluso il recesso unilaterale da parte dell'appaltatore.

ARTICOLO 9 – SPESE DI GESTIONE DEI LOCALI

Il locale destinato a sede dell'ufficio IAT sarà messo a disposizione dell'appaltatore che dovrà provvedere in proprio a:

- spese di pulizia ed igienizzazione dell'ufficio;
- spese di cancelleria e spese di spedizioni postali in Italia e all'estero;
- assistenza informatica necessaria all'ufficio per il corretto funzionamento;
- spese di manutenzione ordinaria dell'ufficio;

ARTICOLO 10 – PROGETTO GESTIONALE

Gli uffici IAT ed il servizio da questo momento dovranno essere gestiti dall'appaltatore nel rispetto del presente disciplinare e dei documenti da esso richiamati.

ARTICOLO 11 – IMPORTO DELL'APPALTO E PAGAMENTI

Base d'asta € 78.000 biennio 2025 e 2026 oltre I.V.A. prezzo a corpo - importo da ribassare.

L'importo offerto vale per il periodo dall'aggiudicazione alla fine del contratto (Epifania 2027).

La durata biennale dell'affidamento è mirata ad allineare la scadenza di questo accordo con quello che intercorre tra la Regione Veneto e il Comune di Malcesine, relativo alla collaborazione per le attività di informazione ed accoglienza turistica che scadrà fine 2026;

Il pagamento del compenso dovuto sarà in forma posticipata ed avverrà sulla base delle fatture elettroniche emesse dall'appaltatore.

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. Si applicheranno le disposizioni previste dallo "split payment" di cui ai commi 629 lett. b e 632, della legge 23.12.2014 n. 190. 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.

ARTICOLO 12 – GARANZIA ED OBBLIGHI ASSICURATIVI PER DANNO E RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI.



COMUNE DI MALCESINE

L'appaltatore si impegna a munirsi di idonea assicurazione per responsabilità civile verso terzi, con massimale unico per sinistro non inferiore ad € 1.500.000,00 per persona ed € 1.000.000,00 per danni a cose al fine di tutelarsi contro eventuali rischi di danni provocati agli utenti nell'espletamento dei servizi, intendendosi l'Amministrazione Comunale sollevata da ogni responsabilità. La polizza dovrà essere espressamente stipulata o estesa con riferimento al servizio oggetto del presente disciplinare e dovrà avere una durata minima pari a quella dell'affidamento, con rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Malcesine.

La polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa lo scopo di ulteriore garanzia. La polizza assicurativa, debitamente quietanzata, dovrà essere presentata al Comune di Malcesine. L'appaltatore si impegna per la durata dell'affidamento a rispondere dei danni causati all'immobile, agli impianti e altro concessi in uso dal Comune di Malcesine per lo svolgimento del servizio in oggetto.

ARTICOLO 13 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

La ditta appaltatrice, a pena di nullità assoluta del contratto assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 e si impegna a comunicare gli estremi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione nonché a comunicare nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Qualora la ditta appaltatrice non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 ed effettui transazioni senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane Spa, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

ARTICOLO 14 – SPESE CONTRATTUALI.

Tutte le spese contrattuali, diritti di rogito dovuti, bolli e imposte, nessuna esclusa, diretta ed indiretta, sono a totale carico dell'appaltatore.

ARTICOLO 15 – DIVIETO DI SUBAPPALTO.

E' fatto divieto all'appaltatore di appaltare a terzi i servizi previsti dal presente disciplinare.

ARTICOLO 16 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.

La soluzione di ogni controversia che dovesse insorgere tra il Comune di Malcesine e l'appaltatore in ordine all'esecuzione del servizio e non fosse risolta per via bonaria sarà rimessa alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria. È esclusa in ogni caso la competenza arbitrale. Il Foro competente in via esclusiva è quello di Verona. L'eventuale insorgere di controversie o contestazioni non solleva l'appaltatore dall'obbligo di proseguire il servizio nelle condizioni previste dal presente disciplinare.

ARTICOLO 17 – 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): dpo@pec.comunemalcesine.it

b) Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati è la società DPO ITALIA S.r.l.. Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti:

- Tel: 0471 920141

c) Finalità e base giuridica del trattamento



COMUNE DI MALCESINE

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 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



COMUNE DI MALCESINE

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.

ARTICOLO 18 – BENI MOBILI

Elenco dei beni mobili presenti alla data del 27/02/2025 nell'ufficio di via Gardesana 238 a Malcesine e di cui l'appaltatore ne sarà responsabile per tutto il periodo del contratto:

Elenco beni mobili presenti alla data del 27/02/2025

Edificio: UFFICIO INFORMAZIONI STAZIONE AUTOCORRIERE

Piano: NON INDICATO

Vano: UFFICIO INFORMAZIONI

Etichetta	Macroespite	Descrizione	Q.tà	Data inventariazione	Utente finale	Stato	Note
398	Periferiche	STAMPANTE BROTHER MFC - L2720DW	1	31/12/2020		Etichettato	
643	Periferiche	STAMPANTE BROTHER DCP-7040	1	31/12/2020		Etichettato	
2124	Mobili e arredi per ufficio	SEDIA OPERATIVA MOD. FLEXA CON RUOTE	1	31/12/2020		Etichettato	
2125	Mobili e arredi per ufficio	SEDIA OPERATIVA MOD. FLEXA CON RUOTE	1	31/12/2020		Etichettato	
2126	Mobili e arredi per ufficio	BANCONE INFORMAZIONI BIANCO E ARGENTO	1	31/12/2020		Etichettato	
2127	Mobili e arredi per ufficio	ARMADIO DIVISORE/ESPOSITORE	1	31/12/2020		Etichettato	
2128	Mobili e arredi per ufficio	ARMADIO RETRO BANCONE 5 ANTE	1	31/12/2020		Etichettato	
2129	Mobili e arredi per ufficio	ARMADIO RETRO BANCONE 3 ANTE	1	31/12/2020		Etichettato	
2130	Mobili e arredi per ufficio	CASSETTIERA METALLICA 3 CASSETTI PIU' CASSETTO CANCELLERIA	1	31/12/2020		Etichettato	
2131	Mobili e arredi per ufficio	CASSETTIERA METALLICA 3 CASSETTI PIU' CASSETTO CANCELLERIA	1	31/12/2020		Etichettato	
2132	Mobili e arredi per ufficio	CARRELLO PORTA DEPLIANT	1	31/12/2020		Etichettato	
2144	Periferiche	MONITOR ASUS MOD. VK228	1	31/12/2020		Etichettato	



COMUNE DI MALCESINE

2176	Mobili e arredi per ufficio	SUPPORTO/ESPOSITORE OPERA BAITA WALTER	1	31/12/2020	Etichettato
2177	Mobili e arredi per ufficio	VETRINA LUMINOSA CON 3 ANTE X A3 VERTICALE	1	31/12/2020	Etichettato
765	Mobili e arredi per ufficio	POLTRONCINA TESSUTO BLU CON RUOTE	1	31/12/2020	Etichettato
3236	Apparati di telecomunicazione	SWITCH ZYXEL XGS 1930-28HP-EU0101F	1	27/09/2024	Etichettato
3237	Hardware n.a.c.	FIREWALL ATP 100-EU0112F	1	27/09/2024	Etichettato
3238	Attrezzature n.a.c.	UPS RACK MULTIPRESA NET 600VA	1	27/09/2024	Etichettato
3239	Apparati di telecomunicazione	ACCESS POINT ZYXEL NWA50AXPRO	1	27/09/2024	Etichettato
3240	Apparati di telecomunicazione	ACCESS POINT ZYXEL NWA50AXPRO	1	27/09/2024	Etichettato
3241	Periferiche	MONITOR LCD 55" 4K	1	27/09/2024	Etichettato
3242	Periferiche	MONITOR LCD 55" 4K	1	27/09/2024	Etichettato
3243	Periferiche	MONITOR LCD 75" 4K	1	27/09/2024	Etichettato
3244	Hardware n.a.c.	TOTEM INTERATTIVO OUTDOOR 55"	1	27/09/2024	Etichettato



COMUNE DI MALCESINE

3245	Hardware n.a.c.	TOTEM INTERATTIVO INDOOR 43"	1	27/09/2024		Etichettato
3246	Attrezzature n.a.c.	RILEVATORE ACCESSI/CONTA PERSONE VISIPLUS BASE 3D	1	27/09/2024		Etichettato
3247	Postazioni di lavoro	PC SFF INTEL I7 16GB CON MONITOR	1	27/09/2024		Etichettato
3248	Postazioni di lavoro	PC SFF INTEL I7 16GB CON MONITOR	1	27/09/2024		Etichettato

ARTICOLO 19 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia.

ARTICOLO 20 – UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'unità organizzativa responsabile del procedimento è il settore "Servizi Culturali, alla Persona, Promozione e Turismo". Il funzionario che svolge attività di punto ordinante per conto dell'Ente è il dott. Andrea Romani Telefono 0456589964 e-mail: romani.andrea@comunemalcesine.it

Per la gestione ed eventuali informazioni sulla procedura di affidamento, contattare l'Ufficio Turismo Telefono 0456589904 - 0456589928

Il presente documento, qualora controfirmato in modalità digitale dalla Stazione Appaltante, in marca da bollo, costituisce stipula del contratto per corrispondenza secondo gli usi del commercio, ai sensi ed effetti dell'art. 18, comma 1, del D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

La richiesta non vincola la Stazione Appaltante.

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

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

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D

OFFERTA ECONOMICA

SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA DEL COMUNE DI MALCESINE ANNI 2025 E 2026

Importo posto a base di gara al netto degli oneri per la sicurezza: € 78.000,00:

- Servizi: € 78.000,00

Oneri per la sicurezza: € 0,00

ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE - 02387180231

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

PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA INCONDIZIONATA

Ribasso percentuale Ribasso percentuale sull'importo a base di gara
0,200
ONERI SICUREZZA AZIENDALE (esprimere il valore in cifre al netto di IVA)
500,000
COSTO DELLA MANODOPERA (esprimere il valore in cifre al netto di IVA)
0,000



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.

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 MAZZOLDI VITTORIO nat o a ROVERETO (TN) il 26.03.1989
residente in NAGO TOBOLE (TV) VIA A. DE BONETTI nella sua qualità di legale
rappresentante dell'Ente di coordinamento/dello Studio
ASSOCIAZIONE ALBERGATORI MALCESINE 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 CAPITANATO C.F./P.I. 02387180231

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

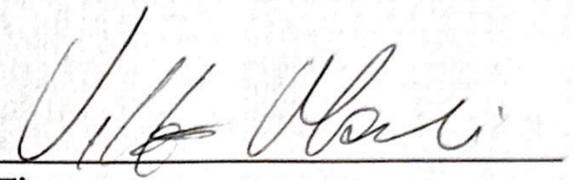
superiore a 15 unità

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;

MALCESINE, 09.04.2025

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.*