Città di Meda

Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Area Risorse Finanziarie

DETERMINAZIONE N. 188 - Area Risorse Finanziarie - DEL 05/11/2026

OGGETTO:
PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 71 D.LGS. N. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2027 - 31.12.2028: APPROVAZIONE ATTI DI GARA

Finalità: approvare gli atti di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2027-31.12.2028 tramite procedura aperta ai sensi dell'art. 71 D.Lgs. n. 36/2023.

Importo da impegnare: € 19.000,00 per il biennio 2027/2028.

IL DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE FINANZIARIE

Premesso che occorre procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2027 – 31.12.2028;

Rilevato che l'art. 210 D.Lgs. n. 267/2000 prevede che l'affidamento di detto servizio venga effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e che il rapporto venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

Atteso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale, per il periodo 01.01.2027 – 31.12.2028;

Rilevata la necessità di procedere all'indizione della gara d'appalto per l'affidamento in concessione del servizio di cui sopra, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 D.Lgs. n. 36/2023, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del citato D.Lgs. n. 36/2023;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'approvazione della relativa documentazione di gara, così composta:

- bando di gara e relativo allegato (allegato A - schema di convenzione);
- disciplinare di gara e seguenti relativi allegati
  - allegato 1 – Domanda di partecipazione
  - allegato 2 – Documento di gara unico europeo (eDGUE)
  - allegato 3 – Modello di offerta tecnica
  - allegato 4 – Modello di offerta economica;
- codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Meda;

Visti:

-il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 23.10.2025;

-la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 ed il Bilancio di previsione 2026-2028, entrambi approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 18.12.2025;

-la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2026 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2026-2028;

-la deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 30.03.2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028;

Richiamato il decreto sindacale n. 14 dell'1.07.2022 con il quale veniva conferito alla sottoscritta l'incarico di Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie;

Accertata la propria competenza ad assumere il presente atto ai sensi dell'art.107, 5° comma del T.U.EE.LL. e dell'art. 17 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

D E T E R M I N A

1. Di provvedere all'indizione della gara, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 71 D. Lgs. n. 36/2023, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale dell'Ente per il periodo 01.01.2027 -31.12.2028;
2. Di prevedere che il servizio verrà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 D. Lgs. n. 36/2023, sulla base dei criteri di valutazione dettagliati nel disciplinare di gara;
3. Di approvare la seguente documentazione di gara:
   - bando di gara e relativo allegato (allegato A - schema di convenzione);
   - disciplinare di gara e seguenti relativi allegati
     - allegato 1 – Domanda di partecipazione
     - allegato 2 – Documento di gara unico europeo (DGUE)
     - allegato 3 – Modello di offerta tecnica
     - allegato 4 – Modello di offerta economica;
   - codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Meda

4. Di disporre la pubblicazione del bando di gara:
   - all'albo comunale on line;
   - sul sito internet dell'Ente – nella sezione "Bandi di concorso e gare";
   - sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici ANAC;

5. Di dare atto che la spesa connessa all'affidamento in oggetto, pari a complessivi € 19.000,00 per il biennio 2027-2028 è impegnata come riportato nel relativo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
6. Di rilasciare, contestualmente all'adozione del presente atto, il parere di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, come introdotto dal D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito in data 7.12.2012.

Il Dirigente

dott.ssa Sara Corbetta

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato in forma digitale secondo le modalità previste dal DPR del 28 dicembre 2000 n. 445.

Città di Meda

Ragioneria
Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Area Risorse finanziarie

BANDO DI GARA
PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2027/31.12.2028

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Meda – P.zza Municipio n. 4 – 20821 Meda (MB)
telefono 0362.396275
pec posta@cert.comune.meda.mi.it
sito web istituzionale www.comune.meda.mb.it

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE A CONTRATTARE

Determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie n. 188 del 5.11.2026.

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, come disciplinato dagli artt. 208-226 D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dall'1.01.2027 al 31.12.2028, con facoltà di rinnovo, per non più di una volta per la durata massima pari a quella originaria, previo accordo tra le parti, ai medesimi patti e condizioni.
È fatto comunque obbligo per il Tesoriere di proseguire il servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza dell'affidamento, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario e del conseguente passaggio di consegne.

CPV

Servizio di tesoreria e cassa - categoria servizi bancari e finanziari 66600000-6.

LUOGO DI ESECUZIONE

Comune di Meda (MB), nei locali indicati in sede di offerta.

IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta per il servizio di tesoreria è pari ad € 9.500,00 annui (esente IVA ex art. 10 D.P.R. n. 633/72).
Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, date le caratteristiche dell'appalto, non sono stati ravvisati costi per la sicurezza e non necessita la redazione del DUVRI.

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti individuati dall'art. 65 D.Lgs. n. 36/2023 che siano abilitati a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, ai sensi dell'articolo 208 D.Lgs. n. 267/2000.
In caso di raggruppamento temporaneo di imprese ogni singola impresa facente parte del raggruppamento dovrà essere abilitata a svolgere le funzioni di tesoriere comunale a norma di quanto previsto dal citato articolo 208 D.Lgs. n. 267/2000.
Per imprese raggruppate, la documentazione dovrà riferirsi al soggetto capogruppo ed ai soggetti mandanti.
In caso di RTI:

- i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale dovranno essere posseduti integralmente e singolarmente da tutti i soggetti che costituiscono il raggruppamento o equivalente;
- il requisito di capacità tecnica e professionale relativo alla presenza di uno sportello con decorrenza 01/01/2027 ed al successivo mantenimento per tutta la durata dell'appalto dovrà essere posseduto obbligatoriamente, pena l'esclusione, dall'operatore economico designato quale mandatario.

Non è consentita la partecipazione di imprese che si trovino fra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c.

REQUISITI NECESSARI DI PARTECIPAZIONE

Ai sensi degli artt. 10 e 91 D.Lgs. n. 36/2023, gli operatori economici interessati a partecipare alla gara, al momento della presentazione delle offerte, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) Requisiti di carattere generale:

inesistenza cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023.
La verifica dei requisiti di carattere generale avviene attraverso l'utilizzo del Fascicolo virtuale dell'operatore economico – FVOE.

2) Requisiti di idoneità professionale:

a) iscrizione alla Camera di Commercio per attività analoga a quella oggetto della gara, ex art 100, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023;
b) essere soggetti abilitati a svolgere le funzioni di tesoreria comunale, ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. n. 267/2000.

3) Capacità tecnica e professionale:

a) disporre nel territorio del Comune di Meda di uno sportello abilitato a tale servizio oppure impegnarsi, mediante apposita dichiarazione, ad aprirlo prima dell'1.01.2027. Nel caso di raggruppamento di imprese tale requisito deve essere posseduto dalla capogruppo.

b) aver svolto, con buon esito, nell'ultimo triennio (2023-2024-2025) servizi di tesoreria per conto di almeno tre enti locali, di cui almeno uno con popolazione superiore a 20.000 abitanti.

In caso di RTI i requisiti di cui ai punti 1), 2) e 3) lett b), devono essere posseduti a pena di esclusione da tutte le imprese partecipanti.

Il requisito di cui al punto 3) lett a) deve essere posseduto almeno dalla capogruppo.

SUB CONCESSIONE

Non è ammessa la sub concessione del servizio.

PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà gestita con sistema telematico SINTEL su piattaforma regionale ARCA della Regione Lombardia.
L'aggiudicazione avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 71 D.Lgs. n. 36/2023, con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 D.Lgs. n. 36/2023, sulla base dei seguenti criteri di valutazione.

Punteggio massimo attribuibile: 100 punti, così suddivisi:

- elemento 1 - Offerta tecnica max 70 punti;
- elemento 2 - Offerta economica max 30 punti.

DOCUMENTAZIONE DI GARA

I documenti della presente gara sono rappresentati da:

- il presente bando di gara;
- lo schema di convenzione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026;
- il disciplinare di gara e relativi allegati
- il Documento di Gara Unico Europeo (eDGUE);
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Meda.

Tali documenti sono liberamente consultabili e scaricabili dal sito internet del Comune di Meda www.comune.meda.mb.it (Amministrazione trasparente – bandi di gara e concorsi).
Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Comune di Meda (MB) tramite la piattaforma SINTEL della Regione Lombardia, **entro e non oltre il 2 dicembre 2026**.

TERMINE ULTIMO DI RICEVIMENTO DELLE OFFERTE
I concorrenti, a pena di esclusione, dovranno far pervenire l'offerta entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 18,00 del 7 dicembre 2026** esclusivamente a mezzo della piattaforma regionale SINTEL, accessibile all'indirizzo http://www.ariaspa.it.
Per le modalità da seguire per la presentazione delle richieste di partecipazione si rinvia al disciplinare di gara.

APERTURA DELLE OFFERTE E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE
Si rinvia a quanto previsto nel disciplinare di gara.

ALTRE INFORMAZIONI
La disciplina del servizio oggetto del presente bando è dettagliatamente contenuta nello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026. Tale schema di convenzione è allegato al presente bando quale parte integrante e sostanziale (allegato A).

L'offerta vincola l'offerente per il periodo di 180 giorni dalla sua presentazione, decorso il quale lo stesso è svincolato da ogni obbligo al riguardo.

Oltre il termine stabilito non sarà considerata valida nessuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente.

L'Amministrazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, provvederà all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai partecipanti.

È fatto divieto agli operatori economici offerenti di presentare offerta per una parte soltanto dei servizi oggetto della presente gara.

È altresì fatto divieto agli operatori economici offerenti di presentare offerte in variante ai servizi oggetto della presente gara.

Ai sensi della legge n. 241/1990 si comunica che l'unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Ufficio Ragioneria, P.zza Municipio n. 4 – Meda - tel. 0362.396275 - e-mail posta@cert.comune.meda.mi.it.

TRATTAMENTO DEI DATI
Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 i dati forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara d'appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'ente appaltante in conformità alle disposizioni di legge e saranno comunicati ai terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Il titolare dei dati è il Comune di Meda, con sede in Meda – P.zza Municipio n. 4.

Il responsabile del trattamento dei dati relativi alla presente procedura è il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, dott.ssa Sara A. M. Corbetta.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Il Responsabile Unico del procedimento è la dott.ssa Sara A. M. Corbetta - Dirigente Area Risorse Finanziarie.

Meda, 5 novembre 2026

f.to IL DIRIGENTE
dott.ssa Sara A. M. Corbetta

ALLEGATO:
(allegato A) - Schema di convenzione

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO DALL'1/01/2027 AL 31/12/2028

T R A

Il Comune di Meda (C.F. 01745100154 – P.I. 0072710969), con sede in Meda (MB), P.zza Municipio n. 4, rappresentato da _____ nella qualità di _____, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso, autorizzato a rappresentarlo ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 28 del vigente Statuto del Comune di Meda nonché in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. ___ del _____, esecutiva ai sensi di legge

e

_____ *(indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede)* (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
   a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
   b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
   c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il d.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
   d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
   e) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
   f) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
   g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
   h) PEC: posta elettronica certificata;
   i) CIG: codice identificativo di gara;
   j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi,

indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;

k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
m) SDD: Sepa Direct Debit;
n) Pagamento**:** Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
w) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti - SPC;
x) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere tramite PEC.

Art. 3
Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. Come previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali. Possono inoltre essere aperti ulteriori conti correnti intestati all'Ente medesimo qualora previsto dalla normativa vigente.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4
Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, - del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi.
Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni".
Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi.
Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - nel rispetto delle modalità previste nelle Regole Tecniche OPI - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria.
L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi.
L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso.
Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno

acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita.

L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente.

Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6
Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.

L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette le corrispondenti Reversali a regolarizzazione, come previsto dal precedente comma 6.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge.

Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7
Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del

servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto

- comunque, entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche

tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 8
Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9
Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone

facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 11
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata alla corrispondente riduzione della disponibilità della quota di anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 222 del Tuel.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria. L'Ente fa altresì assumere al tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse e per conto dell'ente.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto — comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 13
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la

sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15
Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:
a - un tasso di interesse nella seguente misura _____%, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
b - una eventuale commissione di accordato nella misura del _____% trimestrale.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura _____%, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui alla normativa vigente.

Art. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito — Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

Art. 18
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: Euro _____.
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:
- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. A fronte di ciascuna Operazione di Incasso e Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
- bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere _____ ,
- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere _____,
- bonifici disposti non ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro_____;
- pagamenti disposti tramite bollettini postali _____ ,
- accrediti di bonifici non ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro_____;
- commissione emissione MAV _____;
- commissione emissione SDD SEPA (EX RID) _____;
- commissioni per rilascio fidejussioni _____;
- transazioni per l'attività di accredito tramite POS:
  canone mensile di utilizzo _____
  costo di installazione/disinstallazione, _____;
  commissione sul transato Pagobancomat _____;
  commissione sul transato Carte di Credito _____;

3. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.
4. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 2 e 3, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
5. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 19
Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20
Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21
Durata della convenzione

1.La presente convenzione ha durata dall'1/01/2027 al 31/12/2028 con la facoltà di rinnovo, per non più di una volta per la durata massima pari a quella originaria, previo accordo tra le parti, ai medesimi patti e condizioni derivanti dall'aggiudicazione del servizio attuale. La richiesta di esercitare tale opzione da parte dell'Ente verrà comunicata al Tesoriere, previa Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2.L'Ente si riserva di prorogare il contratto ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto [o, in alternativa] alle condizioni di mercato ove più favorevoli per l'Ente. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.

Art. 23
Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 24
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Delibera ANAC n. 556 del 31.05.2017. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26
Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Monza.

Città di Meda

Ragioneria
Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)
www.comune.meda.mb.it

Area Risorse finanziarie

DISCIPLINARE DI GARA
PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2027 - 31.12.2028

Il Comune di Meda, in attuazione della determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie n. __ del _____, intende affidare in concessione, mediante procedura aperta, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il servizio di Tesoreria Comunale.

La descrizione e le modalità di svolgimento del servizio, nonché le condizioni essenziali del contratto sono riportate nello schema di Convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026.

Con la presentazione dell'offerta si intenderanno integralmente accettate dal concorrente tutte le condizioni dello schema di Convenzione e del presente disciplinare di gara, al cui rispetto l'operatore economico sarà vincolato in caso di aggiudicazione.

Il presente documento contiene le disposizioni che regolano la procedura aperta ai sensi dell'art. 71 D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.*" (di seguito, D.Lgs. n. 36/2023), per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Meda per la durata di anni 2 (due), come in seguito specificato.

STAZIONE APPALTANTE
Comune di Meda
P.zza Municipio n. 4
20821 - Meda (MB)
Tel. 0362.396275
Sito internet www.comune.meda.mb.it
Indirizzo e-mail ragioneria@comune.meda.mb.it
PEC posta@cert.comune.meda.mi.it

SERVIZIO COMPETENTE
Area Risorse Finanziarie – Ufficio Ragioneria.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, dott.ssa Sara A. M. Corbetta

Città di Meda

Ragioneria
Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (Mb)
www.comune.meda.mb.it

Area Risorse finanziarie

ATTI DI GARA
- Bando di gara e relativo allegato (allegato A – schema di convenzione)
- Disciplinare di gara e relativi allegati:
  allegato 1 – Domanda di partecipazione
  allegato 2 – Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)
  allegato 3 – Modello di offerta tecnica
  allegato 4 – Modello di offerta economica
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Meda.

LEGENDA
Amministrazione Comunale: Stazione appaltante – Comune di Meda
Capitolato: Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026.
Disciplinare: Disciplinare di Gara
Operatore economico: Impresa singola/RTI/Consorzio
Servizio: Concessione del servizio di tesoreria comunale
SINTEL di ARIA S.p.A. (di seguito SINTEL): Piattaforma telematica regionale della Regione Lombardia.

INDICE
Art. 1 – Oggetto e valore dell'appalto
Art. 2 – Sistema di gara e base d'asta
Art. 3 – Durata del contratto
Art. 4 – Costi della sicurezza
Art. 5 – Soggetti ammessi alla gara
Art. 6 – R.T.I. e Consorzi
Art. 7 – Soggetti non ammessi alla gara
Art. 8 – Requisiti richiesti
Art. 9 – Avvalimento
Art. 10 – Termini e modalità di presentazione dell'offerta
Art. 11 – Criteri di aggiudicazione e criteri di valutazione
Art. 12 – Modalità e procedimento di aggiudicazione
Art. 13 – Garanzia definitiva
Art. 14 – Stipula del contratto
Art. 15 – Norme di rinvio

ARTICOLO 1 – OGGETTO E VALORE DELL'APPALTO

1. Oggetto del presente documento è la disciplina per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di Meda - periodo 01.01.2027/31.12.2028 - di seguito denominato Servizio, secondo quanto più dettagliatamente descritto e stabilito nella Convenzione. Le condizioni e le modalità alle quali dovrà rispondere il servizio sono stabilite da tutti gli atti di gara e dai loro allegati, parti integranti di essi.
2. Le prestazioni del servizio oggetto del presente Disciplinare dovranno rispettare, a pena esclusione dalla gara, le modalità di esecuzione richieste nella Convenzione.
3. L'importo a base d'asta del servizio è fissato in € 10.000,00= (diecimila/00) annui, esente IVA ex art. 10 D.P.R. n. 633/1972.

ARTICOLO 2 – SISTEMA DI GARA E BASE D'ASTA

1. La presente gara sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 D.Lgs. n. 36/2023, valutata in base ai seguenti elementi:
   - elemento 1 - Offerta tecnica max 70 punti;
   - elemento 2 - Offerta economica max 30 punti.
2. L'Ente appaltante si riserva la facoltà di revocare in ogni momento l'intera procedura di gara per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici su cui tale procedura si fonda. Non sono ammesse offerte parziali né offerte condizionate.
3. La stazione appaltante, Comune di Meda, di seguito denominata Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 108, comma 10, D.Lgs. n. 36/2023, si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione della presente gara, se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto. Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato. In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio complessivo, l'appalto verrà aggiudicato al concorrente che ha ottenuto il maggiore punteggio nell'offerta tecnica. In caso di parità di punteggio anche nell'offerta tecnica si procederà all'aggiudicazione per sorteggio
4. La stazione appaltante procederà all'aggiudicazione della presente gara anche in presenza di un'unica offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

ARTICOLO 3 – DURATA DEL CONTRATTO

1. Il servizio di cui all'art. 1, comma 1, del presente disciplinare avrà una durata dall'1.01.2027 al 31.12.2028, indipendentemente dalla data di formale stipulazione del contratto, con la facoltà di rinnovo, per non più di una volta per la durata massima pari a quella originaria, previo accordo tra le parti, ai medesimi patti e condizioni derivanti dall'aggiudicazione del servizio.

ARTICOLO 4 – COSTI DELLA SICUREZZA

1. I costi della sicurezza derivanti da "interferenze" si ritengono pari a € 0,00 (euro zero/00),

ARTICOLO 5 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

1. Sono ammessi a partecipare alla presente procedura i soggetti di cui all'art. 65 D.Lgs. n. 36/2023 che siano abilitati a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, a norma di quanto previsto dall'articolo 208 del D.Lgs. n. 267/2000.

   In base all'art. 65 del D.Lgs. n. 36/2023 sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici gli operatori economici cioè qualsiasi persona o ente, anche senza scopo di lucro, che, a prescindere dalla forma giuridica e dalla natura pubblica o privata, può offrire sul mercato, in forza del diritto nazionale, prestazioni di lavori, servizi o forniture corrispondenti a quelli oggetto della procedura di evidenza pubblica; nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi.

2. Rientrano nella definizione di operatori economici:

   a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative;

   b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422 e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577;

   c) i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;

   d) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro; i consorzi stabili sono formati da non meno di tre consorziati che, con decisione assunta dai rispettivi organi deliberativi, abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa;

   e) i raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti o costituendi dai soggetti di cui alle lettere a), b), c) e d), i quali, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;

   f) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del codice civile, costituiti o costituendi tra i soggetti di cui alle lettere a), b), c) e d) del presente comma, anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile;

   g) le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'articolo 3, comma 4-ter, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009, n. 33;

   h) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240.

ARTICOLO 6 – R.T.I. E CONSORZI

1. Come già indicato all'art. 5 del presente disciplinare è ammessa la partecipazione di Operatori economici temporaneamente raggruppati o raggruppandi, con l'osservanza della disciplina di cui agli artt. 65 e 68 D.Lgs. n. 36/2023 e la partecipazione di Consorzi di imprese con l'osservanza della disciplina di cui agli artt. 65, 67 e 68 D.Lgs. n. 36/2023.
2. I Consorzi di cui all'art. 65, comma 2, lettere b) e c), D.Lgs. n. 36/2023 sono tenuti ad indicare, nella Domanda di Partecipazione (allegato 1), per quali consorziati il Consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma (individuale o associata) pena l'esclusione sia del Consorzio, sia dei consorziati.
3. È consentita la partecipazione da parte di R.T.I. o Consorzi anche se non ancora costituiti (quindi raggruppandi e costituendi). In tal caso unitamente alla documentazione amministrativa, dovrà essere inserita la dichiarazione di impegno, che, in caso di aggiudicazione della gara, gli Operatori economici in questione conferiranno mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza alla mandataria, la quale sottoscriverà il contratto in nome e per conto proprio e degli Operatori economici mandatari, come meglio descritto all'articolo 10, comma 13, del presente disciplinare.

ARTICOLO 7 – SOGGETTI NON AMMESSI ALLA GARA

1. Non sono ammessi a partecipare alla gara gli Operatori economici, anche in forma associata, che si trovino fra loro in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile e successive modifiche e/o integrazioni o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, nel caso in cui si accerti che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi;
2. È fatto divieto agli Operatori economici di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o Consorzio di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora lo stesso Operatore economico partecipi alla gara medesima in raggruppamento o Consorzio di concorrenti.
3. Tali divieti sono posti a pena di esclusione dalla gara per tutte le diverse offerte presentate.

ARTICOLO 8 – REQUISITI RICHIESTI

1. Ai sensi degli artt. 10 e 91 D.Lgs. n. 36/2023, gli operatori economici interessati a partecipare alla gara, al momento della presentazione delle offerte, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

   1) Requisiti di carattere generale:

   inesistenza cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023.
   La verifica dei requisiti di carattere generale avviene attraverso l'utilizzo del Fascicolo virtuale dell'operatore economico – FVOE.

2) Requisiti di idoneità professionale:

a) iscrizione alla Camera di Commercio per attività analoga a quella oggetto della gara, ex art 100 comma 3 del D. Lgs. n. 36/2023;
b) essere soggetti abilitati a svolgere le funzioni di tesoreria comunale, ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. n. 267/2000.

3) Capacità tecnica e professionale:

a) disporre nel territorio del Comune di Meda di uno sportello abilitato a tale servizio oppure impegnarsi, mediante apposita dichiarazione, ad aprirlo prima dell'1.01.2027. Nel caso di raggruppamento di imprese tale requisito deve essere posseduto dalla capogruppo.

b) aver svolto, con buon esito, nell'ultimo triennio (2023-2024-2025) servizi di tesoreria per conto di almeno tre enti locali, di cui almeno uno con popolazione superiore a 20.000 abitanti.

2. In caso di RTI i requisiti di cui ai punti 1), 2) e 3) lett b), devono essere posseduti a pena di esclusione da tutte le imprese partecipanti.

   Il requisito di cui al punto 3) lett a) deve essere posseduto almeno dalla capogruppo.

ARTICOLO 9 – AVVALIMENTO

1. Ai sensi e secondo le modalità e le condizioni di cui all'art. 104 D.Lgs. n. 36/2023 l'Operatore economico concorrente può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisisti di capacità tecnica e professionale, qualora ne fosse carente, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 104 D.Lgs. n. 36/2023 gli Operatori economici concorrenti che intendono far ricorso all'avvalimento dovranno produrre nella busta amministrativa di SINTEL la specifica documentazioni secondo le modalità indicate all'art. 10 del presente disciplinare.
3. L'Operatore economico concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti dell'Amministrazione Comunale, in relazione al servizio oggetto della gara, per tutta la durata del contratto.
4. In caso di ricorso all'avvalimento non è ammessa, ai sensi del richiamato art. 104 D.Lgs. n. 36/2023, la partecipazione contemporanea alla gara dell'impresa ausiliaria e dell'operatore economico che si avvale dei requisiti della stessa, pena l'esclusione di entrambi.

ARTICOLO 10 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. A pena di esclusione dalla gara, gli Operatori economici concorrenti, dovranno far pervenire l'offerta redatta in lingua italiana al Comune di Meda entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 18,00 del giorno 7 dicembre 2026** attraverso la piattaforma SINTEL.
2.
3. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi della procedura guidata di SINTEL, che consentono di predisporre:

- una busta telematica contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (busta A);
- una busta telematica contenente l'OFFERTA TECNICA (busta B);
- una busta telematica contenete l'OFFERTA ECONOMICA (busta C).

4. L'offerta in formato elettronico, si considera ricevuta nell'ora e nel giorno indicati da SINTEL, come risultante dalle registrazioni del sistema.
5. Al termine della predisposizione e della sottoscrizione di tutta la documentazione con firma digitale, la stessa dovrà essere inviata tramite la piattaforma SINTEL.
6. Il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su SINTEL non comporta l'invio dell'offerta alla Stazione Appaltante. L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su SINTEL della documentazione che compone l'offerta.
   Il Concorrente è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da SINTEL per procedere all'invio dell'offerta.
   SINTEL darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.
   SINTEL consente di salvare la documentazione di offerta redatta dal Concorrente, interrompere la redazione dell'offerta e riprenderla in un momento successivo.
   Il Manuale d'uso per il Fornitore e le istruzioni presenti sulla piattaforma forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell'offerta. Per qualsiasi informazione ed assistenza tecnica sull'utilizzo di SINTEL è possibile contattare l'Help Desk al numero verde 800.116.738.
7. Salvo diversa indicazione ogni documento elettronico inviato dal concorrente in relazione alla presente procedura ed alla presentazione dell'offerta dovrà essere sottoscritto dal concorrente con firma digitale di cui all'art. 1 comma 1 lett. s) del D.Lgs. n. 82/2005.
8. Resta di esclusiva responsabilità del concorrente verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale.
9. Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta dopo il termine stabilito, anche per causa non imputabile al concorrente. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura.
   È in ogni caso responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, pena l'esclusione dalla presente procedura.
   Il concorrente potrà presentare una nuova offerta entro e non oltre il termine stabilito, previsto per la presentazione della medesima; questa nuova offerta sarà sostitutiva a tutti gli effetti della precedente.
   Non è necessario provvedere alla richiesta scritta di ritiro dell'offerta precedentemente inviata, poiché SINTEL automaticamente annulla l'offerta precedente e la sostituisce con la nuova.
10. I concorrenti esonerano la Stazione Appaltante e Aria-SINTEL da qualsiasi responsabilità relativa al mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere SINTEL e a inviare i documenti necessari la partecipazione alla procedura.

11. Saranno escluse le offerte irregolari, equivoche, condizionate in qualsiasi modo o difformi dalla richiesta.
12. La Stazione Appaltante si riserva facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a SINTEL o che impediscano di formulare l'offerta.
13. Si precisa che:
    - l'offerta è vincolante per il concorrente;
    - con la trasmissione dell'offerta il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

13. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (CONTENUTO BUSTA A)

Al primo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico dovrà inserire tutta la documentazione amministrativa richiesta, debitamente compilata e firmata digitalmente, in un unico file zippato, nell'apposito campo.

La documentazione amministrativa nel rispetto dell'art. 91 del D.Lgs. n. 36/2023 consiste in:
- Domanda di partecipazione (Allegato 1);
- eDGUE;
- Schema di convenzione di Tesoreria, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026 – firmato per accettazione;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Meda – firmato per accettazione;
- Ricevuta di pagamento elettronico dell'imposta di bollo del valore di € 16,00 dovuta per la presentazione dell'istanza di partecipazione o, alternativamente, numero seriale della marca da bollo acquistata da inserire all'interno dell'istanza, allegando copia del contrassegno in formato pdf.

Tutti i documenti dovranno essere, a pena di esclusione, firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'Impresa o procuratore ed inseriti in un file zippato.
Non è necessario firmare digitalmente il file .zip che li raccoglie.

Nel caso di RTI e/o consorzio:
- qualora l'offerta sia presentata congiuntamente da più imprese che, in caso di aggiudicazione, intendono costituirsi in raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio di imprese, le attestazioni dovranno essere dichiarate/prodotte e sottoscritte da ciascuna impresa che costituirà il raggruppamento;
- nel caso di imprese già costituite in raggruppamento temporaneo, le attestazioni di cui sopra dovranno essere presentate e sottoscritte dalla mandataria e riferirsi a ciascun componente il raggruppamento.

A) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Allegato 1)

La domanda dovrà essere conforme al modello allegato alla documentazione di gara (Allegato 1) e dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'Impresa o da altro soggetto a ciò designato in base a specifica procura.

L'istanza di partecipazione deve essere corredata dalla documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo del valore di € 16,00. Il pagamento dell'imposta di bollo viene effettuato tramite F24 bollo virtuale, previa autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate o tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate.

B) DICHIARAZIONE DI POSSESSO DI TUTTI I REQUISITI GENERALI e SPECIALI PER LA PARTECIPAZIONE – eDGUE

L'operatore economico, per generare il Documento di Gara Unico Europeo (eDGUE), dovrà utilizzare il servizio messo a disposizione dal portale SINTEL.

C) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MEDA

Il documento, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal legale rappresentante del concorrente.

D) SCHEMA DI CONVENZIONE DI TESORERIA approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026.

Lo schema di convenzione, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritto, per accettazione, dal legale rappresentante del concorrente.

E) (EVENTUALE) IN CASO DI ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI OPERATORI ECONOMICI NON ANCORA COSTITUITA

Dichiarazione, resa e firmata digitalmente dal legale rappresentante di ogni operatore economico raggruppando o da persona dotata di idonei e comprovati poteri di firma attestanti:

- nel caso dell'operatore economico mandatario (capogruppo): dichiarazione di impegno a costituire, in caso di aggiudicazione dell'appalto, una Associazione Temporanea di Operatori economici prima della sottoscrizione del contratto, con qualifica di capogruppo, conformandosi alla disciplina dettata dall'art. 68 del D.Lgs. n. 36/2023, indicando altresì le parti del servizio o la quota percentuale del servizio che andrà ad eseguire;
- nel caso dell'operatore economico mandante: dichiarazione di impegno a costituire, in caso di aggiudicazione dell'appalto, una Associazione Temporanea di Imprese prima della sottoscrizione del contratto, con qualifica di mandante, conformandosi alla disciplina dettata dall'art. 68 del D.Lgs. n. 36/2023, indicando altresì le parti del servizio o la quota percentuale del servizio che andrà ad eseguire.

F) (EVENTUALE) SOLO IN CASO DI RICORSO ALL'ISTITUTO DELL'AVVALIMENTO (art. 104 D.Lgs. n. 36/2023)

In caso di partecipazione alla gara mediante il ricorso all'istituto dell'avvalimento:

- dichiarazione, resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante di ogni Impresa concorrente o da persona dotata di idonei e comprovati poteri di firma attestanti: l'avvalimento dei requisiti necessari con indicazione dei requisiti stessi e dell'operatore economico ausiliario;
- dichiarazione resa e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'ausiliaria o da persona dotata di idonei e comprovati poteri di firma attestante:

a) il possesso dei requisiti generali e speciali desumibili dall'art. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023;
b) di non partecipare alla gara in proprio o associata o consorziata, né di trovarsi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile;
c) l'impegno a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
d) copia scansionata del contratto con il quale l'operatore economico ausiliario si obbliga nei confronti del concorrente e degli associati a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

14. OFFERTA TECNICA (CONTENUTO BUSTA B)

Attraverso l'apposita funzionalità presente sulla piattaforma SINTEL, l'operatore economico deve allegare, a pena di esclusione, l'Offerta Tecnica conforme all'allegato modello "Offerta Tecnica", debitamente firmata digitalmente dal legale rappresentante o da un soggetto con comprovati poteri di firma.

Le caratteristiche della proposta tecnica sono indicate nell'art. 11 del presente disciplinare. L'offerta deve essere firmata digitalmente – a pena di esclusione - dal titolare dell'impresa, se trattasi di impresa individuale, o dal legale rappresentante se trattasi di società ovvero da un procuratore dell'operatore economico.

Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito o consorzio stabile di concorrenti l'offerta tecnica deve essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante (o dal procuratore generale o speciale, i cui poteri dovranno essere comprovati mediante invio di copia della procura nella documentazione amministrativa) dell'operatore economico mandatario o del consorzio.

Nel caso di raggruppamento temporaneo da costituirsi o consorzio ordinario di concorrenti l'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante (o procuratore generale o speciale, come sopra indicato) di tutti gli operatori economici raggruppanti o consorziati. La mancata sottoscrizione comporta l'automatica esclusione dalla gara.

Non sono ammesse offerte parziali, alternative, condizionate od espresse in modo indeterminato.

Ove l'offerta tecnica non venisse presentata si provvederà all'esclusione della ditta.

A pena di esclusione dalla gara, l'offerta tecnica non deve contenere alcuna indicazione diretta o indiretta da cui sia deducibile, anche solo parzialmente, l'offerta economica.

Nel caso in cui l'Operatore economico concorrente ritenga che, nell'ambito dell'offerta tecnica, vi siano segreti tecnici o commerciali per cui non intenda consentire l'accesso agli atti dovrà allegare una dichiarazione, in formato elettronico firmato digitalmente dal Legale rappresentante, in cui siano indicate sia le parti dell'offerta che riportano segreti tecnici o commerciali, sia la comprova e la motivazione di tale segreto tecnico o commerciale.

15. OFFERTA ECONOMICA (CONTENUTO BUSTA C)

Nell'apposito campo "offerta economica" presente sulla piattaforma SINTEL l'operatore economico deve inserire nel campo il valore della propria offerta, consistente nel **compenso annuale** per lo svolgimento dei servizi di tesoreria (IVA esente art. 10 D.P.R. 633/1972).

Nell'apposito campo "Allegato all'offerta economica", l'operatore economico deve allegare il modello "offerta economica", a pena di esclusione, debitamente compilato e firmato digitalmente.

Si precisa che:

- all'interno del campo "di cui costi della sicurezza afferenti all'attività svolta dall'operatore economico" della piattaforma SINTEL, il concorrente dovrà inserire gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro afferenti all'esercizio della propria attività di cui all'art. 108, comma 9 del D.Lgs. n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici;

- nel campo "di cui costi del personale", l'operatore deve indicare il costo della manodopera che dovrà sostenere per la realizzazione del servizio oggetto della concessione;

- nel campo "di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza" dovrà essere riportato il valore degli oneri di sicurezza definito dalla Stazione Appaltante che, per la presente procedura, è pari a € 0,00 (zero/00);

- il contratto collettivo applicabile al personale dipendente impiegato nella concessione risulta essere il CCNL Bancari (codice CNEL J241).

Saranno escluse le offerte economiche che siano pari o superiori al prezzo posto a base d'asta, così come le offerte parziali, alternative, condizionate od espresse in modo indeterminato.

16. RIEPILOGO DELL'OFFERTA

Al quarto step del percorso guidato "Invia offerta", la piattaforma SINTEL genera automaticamente il "Documento d'offerta" in formato .pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all'offerta inseriti negli step precedenti.
L'operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.
È quindi necessario, a pena di esclusione in quanto elemento essenziale dell'offerta, effettuare l'upload in SINTEL del "Documento d'offerta" e caricarlo a sistema debitamente firmato digitalmente.
Nel caso in cui detta dichiarazione sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante o del titolare, va trasmessa la relativa procura nella documentazione Amministrativa.
NB: si ricorda che il concorrente dovrà inoltre allegare nel plico "OFFERTA ECONOMICA" "l'OFFERTA" contenente tutti gli elementi che compongono l'offerta economica, utilizzando lo schema allegato alla documentazione di gara, dopo averlo scaricato, compilato in tutte le sue parti, bollato, scansionato e firmato digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da altro soggetto avente i medesimi poteri, come risultante dalla documentazione presentata.

17. INVIO OFFERTA

Al quinto step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L'operatore economico, per concludere il percorso guidato ed inviare l'offerta, deve cliccare l'apposito tasto "Invia offerta". SINTEL restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

ARTICOLO 11 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

La concessione sarà aggiudicata a favore del concorrente che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 108 D.Lgs. n. 36/2023, sulla base dei seguenti criteri di valutazione.

Punteggio massimo attribuibile: 100 punti, così suddivisi:

- elemento 1 - Offerta tecnica max 70 punti;
- elemento 2 - Offerta economica max 30 punti.

Elemento 1 – OFFERTA TECNICA

I 70 punti relativi all'offerta tecnica saranno attribuiti in relazione ai criteri di seguito indicati:

	DESCRIZIONE DEL PARAMETRO	PARAMETRO	PUNTI	FORMULA
A	**Saggio di interesse debitore** da corrispondere in caso di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, espresso in termini di spread, in aumento/diminuzione, con riferimento a Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, senza applicazione commissione massimo scoperto o altro onere analogo. **(Art. 15, comma 1, della Convenzione)**	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 360 gg.	10	Punteggio da assegnare offerta migliore = 10 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 10 x offerta migliore/offerta analizzata
	Spread offerto:			
B	**Saggio di interesse creditore** sui fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, espresso in termini di spread, in aumento/diminuzione, con riferimento a Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, ridotto o aumentato dello spread offerto. **(Art. 15, comma 3, della Convenzione)**	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 360 gg.	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
	Spread offerto:			
C	**Commissione sui bonifici** disposti su conti correnti intrattenuti **presso il Tesoriere**. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
D	**Commissione sui bonifici** disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti **diversi dal Tesoriere**. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
E	**Commissione sui bonifici** disposti non in ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	1	Punteggio da assegnare offerta migliore = 1 punto; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 1 x offerta migliore/offerta analizzata
F	**Commissione sui pagamenti** disposti tramite bollettini postali. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	3	Punteggio da assegnare offerta migliore = 3 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 3 x offerta migliore/offerta analizzata

G	**Commissione di accrediti** di bonifici non in ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	1	Punteggio da assegnare offerta migliore = 1 punto; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 1 x offerta migliore/offerta analizzata
H	**Commissione** per emissione **MAV.** **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
I	**Commissione** per emissione **SDD SEPA** (EX RID). **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
L	**Commissioni** per rilascio **fidejussioni**. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione __ %	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
M	**Commissioni sulle transazioni** per l'attività di accredito tramite **POS**: M1 canone mensile di utilizzo M2 costo di installazione/disistallazione M3 commissione sul transato Pagobancomat M4 commissione sul transato Carte di Credito **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	M1 Canone mensile € _____	3	Punteggio da assegnare offerta migliore = 3 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 3 x offerta migliore/offerta analizzata
		M2 Costo unitario € _____	2	Punteggio da assegnare offerta migliore = 2 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 2 x offerta migliore/offerta analizzata
		M3 Commissione _____ %	10	Punteggio da assegnare offerta migliore = 10 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 10 x offerta migliore/offerta analizzata
		M4 Commissione _____ %	10	Punteggio da assegnare offerta migliore = 10 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 10 x offerta migliore/offerta analizzata
	Totale complessivo massimo attribuibile			**punti 70**

La somma risultante dall'applicazione delle suddette formule per ciascuna delle componenti dell'offerta tecnica determinerà il punteggio totale attribuito all'offerta tecnica.

La valutazione degli elementi relativi all'offerta tecnica sarà effettuata da parte dei componenti della commissione giudicatrice.

Elemento 2 – OFFERTA ECONOMICA

A	**Corrispettivo per l'esecuzione del servizio** Otterrà il punteggio massimo l'offerente che garantirà il minor prezzo sull'importo a base d'asta. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula: $P = \frac{A \times 30}{B}$ dove P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta migliore (prezzo minore), B = offerta del concorrente in esame.	punti 30
	Totale complessivo massimo attribuibile	**punti 30**

L'assegnazione dei punteggi verrà effettuata tenendo conto di n. 2 decimali, con il seguente arrotondamento: se minore di 5 per difetto, se 5 o superiore per eccesso.

L'aggiudicazione sarà a favore del concorrente la cui offerta complessiva (offerta tecnica + offerta economica) abbia raggiunto il punteggio più alto.

ARTICOLO 12 – MODALITA' E PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE

1. Allo scadere del termine perentorio fissato per la presentazione delle offerte (**7 dicembre 2026, alle ore 18,00),** le stesse sono acquisite definitivamente da SINTEL e, oltre ad essere non più modificabili o sostituibili, sono conservate dal SINTEL in modo segreto, riservato e sicuro.
2. La valutazione delle offerte tecniche è affidata ad apposita Commissione nominata secondo quanto stabilito dall'art. 93 D.Lgs. n. 36/2023.
3. Tutte le operazioni di gara saranno verbalizzate da un segretario appositamente individuato.
4. In seduta pubblica**, alle ore 9,00 del giorno 9 dicembre 2026,** presso la sede dell'Amministrazione Comunale – P.zza Municipio n. 4 – 20821 Meda (MB) un Responsabile della Stazione Appaltante procederà all'esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione alle successive fasi di gara mediante l'apertura della busta telematica "Documentazione amministrativa" ed all'esame della documentazione richiesta nel presente disciplinare ai fini dell'ammissione alla gara, provvedendo all'applicazione degli artt. 100 e 101 (soccorso istruttorio) del D. Lgs. n. 36/2023, ove ne ricorresse la necessità.

5. Il Responsabile incaricato, successivamente, verificherà l'apertura delle buste telematiche relative all'offerta tecnica degli operatori economici ammessi ai soli fini ricognitivi della documentazione tecnica in esso contenuta. Le offerte tecniche dei concorrenti scaricate dalla piattaforma SINTEL saranno messe a disposizione della Commissione giudicatrice.
6. Si procederà quindi, in una o più sedute riservate, alla valutazione delle offerte tecniche ad opera della Commissione appositamente nominata, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023.
7. A conclusione dei lavori della Commissione, presso la sede sopra indicata, si procederà, in seduta pubblica, alla dichiarazione dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'apertura delle offerte economiche. I concorrenti verranno avvisati anche solo 24 ore prima mediante una comunicazione inserita nell'apposita funzionalità della Piattaforma SINTEL del giorno e dell'ora della seduta pubblica fissata per la comunicazione dei punteggi tecnici e per l'apertura delle offerte economiche. All'apertura delle offerte potrà partecipare un rappresentante per soggetto concorrente o raggruppamento temporaneo di operatori economici o consorzio. Infine si procederà alla sommatoria per ogni concorrente dei punteggi assegnati ai parametri tecnici e al parametro economico.
8. La proposta di aggiudicazione verrà dichiarata a favore del concorrente che avrà raggiunto il maggiore punteggio complessivo (somma del punteggio assegnato all'offerta tecnica e di quello assegnato all'offerta economica) e che risulti pertanto collocato al primo posto della graduatoria.
9. In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio complessivo, l'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggiore punteggio nell'offerta tecnica.
   In caso di parità di punteggio anche nell'offerta tecnica si procederà tramite sorteggio.
10. Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche nel caso in cui sia pervenuta o sia rimasta valida una sola offerta, come già descritto all'art. 2, comma 4 del presente disciplinare.
11. L'aggiudicazione provvisoria verrà comunicata ai partecipanti tramite la piattaforma SINTEL.
12. L'Ente si riserva la facoltà di modificare, sospendere, annullare, revocare la presente procedura ovvero di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico, dandone comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano avanzare pretese.
13. La Stazione Appaltante provvederà a richiedere all'Aggiudicatario, oltre a quanto previsto dalle disposizioni di legge, di comprovare il possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale dichiarati.
14. Relativamente ai requisiti di ordine generale, speciale, tecnici e professionali la Stazione Appaltante si riserva in ogni fase della procedura la facoltà di richiedere la documentazione dimostrativa di quanto auto dichiarato e di procedere alle necessarie verifiche.

ARTICOLO 13 – GARANZIA DEFINITIVA

1. In deroga all'art. 117 D.Lgs. n. 36/2023 ed in conformità con quanto disposto dall'art. 19 della Convenzione, il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

ARTICOLO 14 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il perfezionamento del rapporto contrattuale avverrà secondo quanto previsto e disposto dall'art. 55 D.Lgs. n. 36/2023.
2. L'operatore economico aggiudicatario dovrà comprovare i poteri del rappresentante che sottoscriverà il Contratto medesimo, mediante produzione di idoneo documento autenticato nelle forme di legge (se non acquisito già nel corso della procedura).
3. Le spese e gli oneri contrattuali saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario.
4. Ogni controversia in relazione alla validità, all'interpretazione, alla risoluzione e alla esecuzione del contratto avente ad oggetto la concessione del servizio di Tesoreria del Comune di Meda – periodo 01.01.2027/31.12.2028 sarà decisa dalla competente Autorità Giudiziaria. Il Foro competente in via esclusiva è quello di Monza.

ARTICOLO 15 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si fa rinvio, oltre che alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici, alle seguenti fonti normative:
    - Convenzione, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 22.10.2026;
    - Codice Civile e successive modifiche e/o integrazioni;
    - D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e successive modifiche e/o integrazioni;
    - Legge 18 aprile 2005 n. 62 e successive modifiche e/o integrazioni;
    - D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e/o integrazioni;
    - Legge 18 ottobre 2001 n. 383 e successive modifiche e/o integrazioni;
    - D.Lgs. 1^ settembre 1993 n. 385 e successive modifiche e/o integrazioni;
    - D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e/o integrazioni;
    - Decreto Legge del 29 novembre 2008 n. 185, convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2, e successive modifiche e/o integrazioni.

Meda, _____

f.to IL DIRIGENTE
dott.ssa Sara A. M. Corbetta

ALLEGATI:
- Allegato 1 – Domanda di partecipazione
- Allegato 2 – Documento di gara unico europeo (eDGUE)
- Allegato 3 – Modello di offerta tecnica
- Allegato 4 – Modello di offerta economica

Allegato 1 – Domanda di partecipazione

Spett.le
Comune di MEDA
P.zza Municipio n. 4
20821 – MEDA (MB)

Oggetto: Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva per la gestione del Servizio di Tesoreria comunale

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il _____

residente in _____ Via/P.zza _____ n. _____

in qualità di (1) _____
dell'impresa _____

con sede in _____ Via/P.zza _____
Codice fiscale _____ Partita IVA _____
telefono _____ e-mail _____
PEC _____

preso atto del bando e del disciplinare di gara relativo alla concessione per il servizio di Tesoreria Comunale del Comune di Meda, dei relativi allegati e dello schema di Convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 22.10.2026

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Meda per il periodo 01/01/2027 - 31/12/2028, eventualmente rinnovabile per altri due anni.

Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 per finalità unicamente connesse alla presente procedura.

Luogo e data ..... ……/……./.....

FIRMA DIGITALE (2)

Note esplicative
(1) Presidente del consiglio di amministrazione, amministratore delegato, consigliere delegato, amministratore unico, titolare, procuratore speciale, ecc.
(2) La firma deve essere digitale.

eDGUE REQUEST

DOCUMENTO PRODOTTO IL: 05/11/2026

Informazioni relative alla Stazione Appaltante

DENOMINAZIONE	Comune di Meda
INDIRIZZO	Piazza Municipio 4
CAP	20821
LOCALITÀ	MEDA
CODICE FISCALE	01745100154
SITO WEB	www.comune.meda.mb.it
INDIRIZZO ELETTRONICO	postacert@comune.meda.mi.it
CODICE IDENTIFICATIVO PAESE	IT
NOME DEL PAESE	Italia
NOME DEL RUP	Sara Angela Maria Corbetta

Informazioni relative al Fornitore del Servizio

DENOMINAZIONE	Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A.
CODICE FISCALE o P. IVA	05017630152
SITO WEB DI EROGAZIONE SERVIZIO	https://www.ariaspa.it

Informazioni sulla Procedura di Appalto

IDENTIFICATIVO DI GARA	Tesoreria Meda
TIPOLOGIA DELLA PROCEDURA	PROCEDURA APERTA

AMBITO DELLA PROCEDURA	Servizi
TITOLO DEL BANDO	Servizio di tesoreria comunale
DESCRIZIONE DEL BANDO	Affidamento servizio di tesoreria comunale periodo 01.01.2027 - 31.12.2028
ELENCO CPV RELATIVI AL BANDO	66600000-6
NUMERO LOTTI	1
ID LOTTO	LOT-0001

Condizioni di partecipazione

Si tratta di appalto riservato

Nome Criterio	Descrizione
Si tratta di appalto riservato ID: 2043338f-a38a-490b-b3ec-2607cb25a017	Solo se l'appalto è riservato: l'operatore economico è un laboratorio protetto, una "impresa sociale" o provvederà all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti?

Registrazione in elenchi ufficiali

Nome Criterio	Descrizione
Registrazione in elenchi ufficiali ID: 9b19e869-6c89-4cc4-bd6c-ac9ca8602165	Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale degli operatori economici riconosciuti, oppure possiede un certificato equivalente (ad esempio rilasciato nell'ambito di un sistema nazionale di qualificazione o prequalificazione)?

Forma di Partecipazione

Nome Criterio	Descrizione
Forma di Partecipazione ID: ee51100f-8e3e-40c9-8f8b-57d5a15be1f2	L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri?

Imprese Ausiliarie

Nome Criterio	Descrizione
Imprese Ausiliarie ID: 0d62c6ed-f074-4fcf-8e9f-f691351d52ad	L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?

Subappaltatori

Nome Criterio	Descrizione
Subappaltatori ID: 72c0c4b1-ca50-4667-9487-461f3eed4ed7	L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?

Lotti a cui l'OE intende partecipare

Nome Criterio	Descrizione
Lotti a cui l'OE intende partecipare ID: 8b9700b7-b13c-41e6-a220-6bbf8d5fab31	Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:

Riduzione del numero dei candidati qualificati

Nome Criterio	Descrizione
Riduzione del numero dei candidati qualificati ID: 51c39ba9-0444-4967-afe9-36f753b30175	L'operatore economico dichiara che soddisfa i criteri e le regole oggettivi e non discriminatori da applicare al fine di limitare il numero di candidati nel modo seguente:Nel caso in cui siano richiesti certi certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascuno se l'operatore economico ha i documenti richiesti

L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa?

Nome Criterio	Descrizione
L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa? ID: ede30cb7-70c2-4ead-ba11-22d0cac5ab7a	L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa?

Requisiti di ordine generale

Motivi legati a condanne penali

Nome Criterio	Descrizione
Partecipazione ad organizzazione criminale ID: 005eb9ed-1347-4ca3-bb29-9bc0db64e1ab	Partecipazione a un'organizzazione criminale, come definita all'articolo 2 della Decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, sulla lotta alla criminalità organizzata
	Partecipazione ad un'organizzazione criminale - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. a) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Corruzione ID: c27b7c4e-c837-4529-b867-ed55ce639db5	Corruzione, come definita nell'articolo 3 della convenzione sulla lotta alla corruzione che coinvolge funzionari delle Comunità europee o funzionari degli Stati membri dell'Unione europea, GU C 195 del 25.6.1997 e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro del Consiglio 2003/568 / GAI del 22 luglio 2003 sulla lotta alla corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003). Questo motivo di esclusione include anche la corruzione come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (ente aggiudicatore) o dell'operatore economico
	Corruzione - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. b) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Frode ID: 297d2323-3ede-424e-94bc-a91561e6f320	Frode ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995)
	Frode - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. d) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ID: d486fb70-86b3-4e75-97f2-0d71b5697c7d	Reati di terrorismo o reati collegati ad attività terroristiche, quali definiti negli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta al terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002). Questo motivo di esclusione include anche l'incitamento, il favoreggiamento o il tentativo di commettere un reato, di cui all'articolo 4 di tale decisione quadro
	Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. e) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo ID: 47112079-6fec-47a3-988f-e561668c3aef	Riciclaggio di denaro o finanziamento del terrorismo, come definito all'articolo 2 della direttiva 2011/36 / UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, sulla prevenzione e la lotta alla tratta di esseri umani e sulla protezione delle sue vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002 / 629 / GAI (GU L 101 del 15.4.2011)
	Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 1 lett. f) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Nome Criterio	Descrizione
Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani ID: d789d01a-fe03-4ccd-9898-73f9cfa080d1	Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani, come definito all'articolo 2 della direttiva 2011/36 / UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, sulla prevenzione e la lotta alla tratta di esseri umani e sulla protezione delle sue vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002 / 629 / GAI (GU L 101 del 15.4.2011) Sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 1, lett. g) L'operatore economico ovvero uno dei soggetti di cui all'articolo 94 co. 3 del Decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023 sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il motivo indicato sopra?

Motivi legati al pagamento di imposte e contributi previdenziali

Nome Criterio	Descrizione
Pagamento di imposte ID: b61bbeb7-690e-4a40-bc68-d6d4ecfaa3d4	L'operatore economico ha violato i suoi obblighi relativi al pagamento delle tasse, sia nel paese in cui è stabilito che nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento? Pagamento di Tasse - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 6 e art. 95 co. 2

Limite ammesso	
Ulteriori informazioni	

Nome Criterio	Descrizione
Pagamento di contributi previdenziali ID: 7d85e333-bbab-49c0-be8d-c36d71a72f5e	L'operatore economico ha violato i suoi obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, sia nel paese in cui è stabilito che nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore se diverso dal paese di stabilimento? Pagamento di Contributi Previdenziali - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - art. 94 co. 6 e art. 95 co. 2

Limite ammesso	
Ulteriori informazioni	

Motivi legati al diritto ambientale, sociale e del lavoro

Nome Criterio	Descrizione
Violazione di obblighi in materia di diritto ambientale ID: a80ddb62-d25b-4e4e-ae22-3968460dc0a9	L'operatore economico, a sua conoscenza, ha violato i suoi obblighi in materia di diritto ambientale? Come indicato ai fini del presente appalto nel diritto nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara o nell'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE Violazione di obblighi in materia di diritto ambientale - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. a)

Nome Criterio	Descrizione
Violazione di obblighi in materia di diritto sociale ID: a261a395-ed17-4939-9c75-b9ff1109ca6e	L'operatore economico, a sua conoscenza, ha violato i suoi obblighi nel campo del diritto sociale? Come indicato ai fini del presente appalto nel diritto nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara o nell'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE Violazione di obblighi in materia di diritto sociale - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. a)

Nome Criterio	Descrizione
Violazione di obblighi in materia di diritto del lavoro ID: a34b70d6-c43d-4726-9a88-8e2b438424bf	L'operatore economico, a sua conoscenza, ha violato i suoi obblighi in materia di diritto del lavoro? Come indicato ai fini del presente appalto nel diritto nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara o nell'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE Violazione di obblighi in materia di diritto del lavoro e di salute e sicurezza sul lavoro - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. a)

Motivi legati all'attivita' economica

Nome Criterio	Descrizione
Fallimento ID: d3732c09-7d62-4edc-a172-241da6636e7c	Liquidazione giudiziale
	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. d) Liquidazione giudiziale - L'operatore economico è stato sottoposto a liquidazione giudiziale o è in corso un procedimento per la dichiarazione di liquidazione giudiziale?

Nome Criterio	Descrizione
Liquidazione coatta ID: 396f288a-e267-4c20-851a-ed4f7498f137	Liquidazione coatta
	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. d) Liquidazione coatta -L'operatore economico è oggetto di un provvedimento di liquidazione coatta o è in corso una procedura per l'emanazione di tale provvedimento?

Nome Criterio	Descrizione
Concordato preventivo con i creditori ID: 68918c7a-f5bc-4a1a-a62f-ad8983600d48	Concordato preventivo con i creditori
	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. d) L'operatore economico è stato ammesso al concordato preventivo o è in corso una procedura per l'ammissione?

Motivi legati alla cattiva condotta

Nome Criterio	Descrizione
Gravi illeciti professionali ID: 514d3fde-1e3e-4dcd-b02a-9f984d5bbda3	L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali? Vedere, ove pertinente, le definizioni nel diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.
	Gravi illeciti professionali - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. e) e art. 98 co. 3 lett. d) e) f) g) h)

Nome Criterio	Descrizione
Accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza ID: 56d13e3d-76e8-4f23-8af6-13e60a2ee356	L'operatore economico ha sottoscritto accordi con altri operatori economici intesi a falsare la concorrenza? Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 98 co. 3 lett. a)

Motivi legati al conflitto di interesse

Nome Criterio	Descrizione
Conflitto di interessi legato alla partecipazione alla procedura di appalto ID: b1b5ac18-f393-4280-9659-1367943c1a2e	L'operatore economico è a conoscenza di conflitti di interesse come indicato nella legislazione nazionale, nell'avviso pertinente o nei documenti di gara dovuti alla sua partecipazione alla procedura di appalto? Conflitto di interessi legato alla partecipazione alla procedura di appalto - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. b)

Nome Criterio	Descrizione
Partecipazione diretta o indiretta alla preparazione della procedura di appalto ID: 61874050-5130-4f1c-a174-720939c7b483	L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di appalto? Partecipazione diretta o indiretta alla preparazione della procedura di appalto - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 95 co. 1 lett. c)

Motivi legati alla risoluzione anticipata

Nome Criterio	Descrizione
Cessazione anticipata, risarcimento danni o altre sanzioni comparabili ID: 3293e92b-7f3e-42f1-bee6-a7641bb04251	L'operatore economico ha già avuto esperienza di cessazione anticipata di un precedente contratto di appalto pubblico, di un precedente contratto di appalto con un ente aggiudicatore o di un precedente contratto di concessione, oppure di imposizione di un risarcimento danni o altre sanzioni comparabili in relazione a tale precedente contratto di appalto? Carenze nell'esecuzione di un precedente contratto - Cessazione anticipata, risarcimento danni o altre sanzioni comparabili - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 98 co. 3 lett c)

Motivi legati a false dichiariazioni

Nome Criterio	Descrizione
Influenza indebita nel processo decisionale, vantaggi indebiti derivanti da informazioni riservate ID: 696a75b2-6107-428f-8b74-82affb67e184	L'operatore economico può confermare che non si è reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione, non ha omesso di fornire tali informazioni, è stato in grado di presentare senza indugio i documenti giustificativi richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore e non si è impegnato a influenzare indebitamente il processo decisionale dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, a ottenere informazioni riservate che possono conferirgli vantaggi indebiti nella procedura di appalto o a fornire per negligenza informazioni fuorvianti che possono avere un'influenza significativa sulle decisioni riguardanti l'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione? False dichiarazioni - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. e) ed f) e art. 98 co. 3 lett. b)

Motivi legati esclusivamente dalla legislazione nazionale

Nome Criterio	Descrizione
Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale ID: 63adb07d-db1b-4ef0-a14e-a99785cf8cf6	

1) Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 1 lett. c) Uno dei soggetti indicati all'art. 94 co. 3 del d. lgs. 36/2023 è stato condannato con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per il reato di false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile?

2) Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 1 lett. h) Uno dei soggetti indicati all'art. 94 co. 3 del d. lgs. 36/2023 è stato condannato con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per un qualunque delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione?

3) Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 2 Sussistono a carico dei soggetti di cui all'art. 94, co. 3, del d.lgs. n. 36/2023 cause 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 159/2011?

4) Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94 co. 5 lett. a L'operatore economico ha subito una sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, co. 2, lett. c), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81?

5) Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – art. 94, co. 5, lett. b) L'Operatore Economico ha violato le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68?

6) L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?

Requisiti di ordine speciale

Adeguatezza-I

Nome Criterio	Descrizione
Iscrizione in un registro commerciale ID: 87b3fa26-3549-4f92-b8e0-3fd8f04bf5c7	È iscritto nei registri commerciali tenuti nello Stato membro di stabilimento come indicato nell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato. Iscrizioni nel registro delle imprese che svolgono attività commerciale - art. 100, co. 3 d.lgs. n. 36/2023.

Identificazione Lotti	LOT-0001
Nome del registro	Iscrizione alla Camera di Commercio per attività analoga a quella oggetto della gara
URL	

Adeguatezza-II

Nome Criterio	Descrizione
Per gli appalti di servizi: necessità di autorizzazione particolare ID: 9eeb6d5c-0eb8-48e8-a4c5-5087a7c095a4	È richiesta un'autorizzazione particolare per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico? Art. 100, co. 1, lett. a) d.lgs. n. 36/2023.

Identificazione Lotti	LOT-0001
Nome del registro	Essere soggetto abilitato a svolgere le funzioni di tesoreria comunale, ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. n. 267/2000
URL	

Referenze

Nome Criterio	Descrizione
Per gli appalti di servizi: prestazione di servizi del tipo specificato ID: 5e506c16-26ab-4e32-bb78-b27f87dc0565	Unicamente per gli appalti pubblici di servizi: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha prestato i seguenti principali servizi del tipo specificato. Le amministrazioni aggiudicatrici possono richiedere fino a tre anni e ammettere un'esperienza che risale a agli ultimi dieci anni
	Art. 100 co. 1, lett. c) e co. 11 d.lgs. 36/2023

Numero minimo di referenze	3
Requisiti	Aver svolto, con buon esito, nell'ultimo triennio (2023-2024-2025) servizi di tesoreria per conto di almeno tre enti locali, di cui almeno uno con popolazione superiore a 20.000 abitanti
I requisiti si applicano ai seguenti lotti	

Abilita' 2 (strutture)

Nome Criterio	Descrizione
Strumenti, stabilimenti e atrezzature tecniche ID: cc18c023-211d-484d-a32e-52f3f970285f	I seguenti strumenti, impianti o attrezzature tecniche saranno disponibili per l'esecuzione del contratto:
	Art 28 co. 1 lett. c) dell'allegato II.12 al d. lgs. 36/2023

Requisito	Disporre nel territorio del Comune di Meda di uno sportello abilitato a tale servizio oppure impegnarsi ad aprirlo prima dell'1.01.2027

Allegato 3 - Modello di offerta tecnica

Spett.le
Comune di MEDA
P.zza Municipio n. 4
20821 – MEDA (MB)

Oggetto: Procedura aperta per la gestione del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2027 – 31.12.2028.

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il _____

residente in _____ Via/P.zza _____ n. _____

in qualità di (1) _____
dell'impresa _____

con sede in _____ Via/P.zza _____
Codice fiscale _____ Partita IVA _____
telefono _____ e-mail _____
PEC _____

preso atto del bando e del disciplinare di gara relativo alla concessione per il servizio di Tesoreria Comunale del Comune di Meda, dei relativi allegati e dello schema di Convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 22.10.2026

OFFRE

per l'espletamento del servizio le seguenti condizioni:

	DESCRIZIONE DEL PARAMETRO	PARAMETRO	PUNTI	FORMULA
A	**Saggio di interesse debitore** da corrispondere in caso di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, espresso in termini di spread, in aumento/diminuzione, con riferimento a Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, senza applicazione commissione massimo scoperto o altro onere analogo. **(Art. 15, comma 1, della Convenzione)**	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 360 gg.	10	Punteggio da assegnare offerta migliore = 10 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 10 x offerta migliore/offerta analizzata
	Spread offerto:			
B	**Saggio di interesse creditore** sui fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, espresso in termini di spread, in aumento/diminuzione, con riferimento a Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, ridotto o aumentato dello spread offerto. **(Art. 15, comma 3, della Convenzione)**	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 360 gg.	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
	Spread offerto:			
C	**Commissione sui bonifici** disposti su conti correnti intrattenuti **presso il Tesoriere**. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
D	**Commissione sui bonifici** disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti **diversi dal Tesoriere**. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
E	**Commissione sui bonifici** disposti non in ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	1	Punteggio da assegnare offerta migliore = 1 punto; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 1 x offerta migliore/offerta analizzata
F	**Commissione sui pagamenti** disposti tramite bollettini postali. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	3	Punteggio da assegnare offerta migliore = 3 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 3 x offerta migliore/offerta analizzata

G	**Commissione di accrediti** di bonifici non in ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	1	Punteggio da assegnare offerta migliore = 1 punto; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 1 x offerta migliore/offerta analizzata
H	**Commissione** per emissione **MAV.** **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
I	**Commissione** per emissione **SDD SEPA** (EX RID). **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione € _____	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
L	**Commissioni** per rilascio **fidejussioni**. **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	Commissione __ %	5	Punteggio da assegnare offerta migliore = 5 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 5 x offerta migliore/offerta analizzata
M	**Commissioni sulle transazioni** per l'attività di accredito tramite **POS**: M1 canone mensile di utilizzo M2 costo di installazione/disistallazione M3 commissione sul transato Pagobancomat M4 commissione sul transato Carte di Credito **(Art. 18, comma 2, della Convenzione)**	M1 Canone mensile € _____	3	Punteggio da assegnare offerta migliore = 3 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 3 x offerta migliore/offerta analizzata
		M2 Costo unitario € _____	2	Punteggio da assegnare offerta migliore = 2 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 2 x offerta migliore/offerta analizzata
		M3 Commissione _____ %	10	Punteggio da assegnare offerta migliore = 10 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 10 x offerta migliore/offerta analizzata
		M4 Commissione _____ %	10	Punteggio da assegnare offerta migliore = 10 punti; il punteggio delle altre offerte viene riproporzionato sull'offerta migliore: 10 x offerta migliore/offerta analizzata

Luogo e data ..../...../.....

FIRMA DIGITALE (2)

Note esplicative

(1) Presidente del consiglio di amministrazione, amministratore delegato, consigliere delegato, amministratore unico, titolare, procuratore speciale, ecc.

(2) La firma deve essere digitale.

Allegato 4 – Modello di offerta economica

Applicare marca da bollo da € 16,00

Spett.le
Comune di MEDA
P.zza Municipio n. 4
20821 – MEDA (MB)

Oggetto: Offerta economica per il servizio di tesoreria del Comune di Meda per il periodo 01.01.2027-31.12.2028.

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il _____

residente in _____ Via/P.zza _____ n. _____

in qualità di (1) _____
dell'impresa _____

con sede in _____ Via/P.zza _____
Codice fiscale _____ Partita IVA _____
telefono _____ e-mail _____
PEC _____

preso atto del bando e del disciplinare di gara relativo alla concessione per il servizio di Tesoreria Comunale del Comune di Meda, dei relativi allegati e dello schema di Convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 22.10.2026

(in caso di R.T.I. o Consorzio costituito/costituendo dovranno essere indicati i dati di tutte le imprese raggruppande/raggruppate/consorziate/consorziande)

con riferimento alla procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Meda,

- presa visione del bando di gara, del disciplinare di gara e dello schema di convenzione ed accettate incondizionatamente tutte le prescrizioni in essi contenute;
- considerate tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dell'offerta, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione del servizio e giudicato l'importo offerto nel suo complesso remunerativo;
- tenuto conto, nella preparazione della propria offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove deve essere eseguito il servizio;

OFFRE

la propria miglior offerta economica per l'esecuzione del servizio:

	FATTORE	OFFERTA
A	**Corrispettivo per l'esecuzione del servizio**	*Indicare l'importo del corrispettivo annuale* (in cifre) …… (in lettere) ……

Otterrà il punteggio massimo l'offerente che garantirà il minor prezzo sull'importo a base d'asta.
Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

$$P = \frac{A \times 30}{B}$$

dove P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta migliore (prezzo minore), B = offerta del concorrente in esame.

Luogo e data _____

FIRMA DIGITALE (2)

Note esplicative
(1) Presidente del consiglio di amministrazione, amministratore delegato, consigliere delegato, amministratore unico, titolare, procuratore speciale, ecc.
(2) La firma deve essere digitale.

CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNE DI MEDA

INDICE

INDICE 0

Art. 1. Disposizioni di carattere generale 1

Art. 2. Ambito di applicazione 1

Art. 3 Principi generali 1

Art. 4. Valori fondamentali e standard di comportamento 2

Art. 5. Regali compensi e altre utilità 8

Art. 6. Incarichi di collaborazione 9

Art. 7. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni 9

Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari 9

Art. 9 Conflitto d'interessi e astensione 10

Art. 10. Prevenzione della corruzione 11

Art. 11. Trasparenza e tracciabilità 12

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati 12

Art. 13. Comportamento in servizio 13

Art. 13 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. introdotto da art.1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023) 15

Art.13 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023) 16

Art. 14. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione 16

Art. 15. Obblighi di segretezza e riservatezza 17

Art. 16. Disposizioni particolari per i Dirigenti 17

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali 18

Art.18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici 18

Art.19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile 18

Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale 19

Art. 21. Vigilanza e monitoraggio 19

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1.L' Amministrazione assicura nella propria azione il rispetto della persona e della sua dignità, il contrasto ad ogni discriminazione, la promozione dell'onestà intellettuale e morale, del decoro, della correttezza e lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.

2. L' Amministrazione promuove il rispetto di principi, regole e comportamenti coerenti con i valori fondamentali di cui all'art. 3.

3.I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai Dirigenti e dipendenti del comune di Meda dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di spirito di servizio, integrità, imparzialità, efficienza e riservatezza, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione dell'Amministrazione verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.

4. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come aggiornato dal d.P.R. n. 81 del 2023, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Meda, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

2. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l'attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della

legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

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

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi

Art. 4. Valori fondamentali e standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai Dirigenti e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali, dedotti dai principi indicati nell'art. 3, che vengono tradotti in standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

2. Il mancato rispetto dei valori fondamentali da parte dei Dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale.

A S C O L T O **Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri**	
1	**Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve**
2	**Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore**
3	**Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della	

comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
➢ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare a persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
➢ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
➢ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
➢ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
➢ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.
➢ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA **Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia**	
1	**Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.**
2	**Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.**
3	**Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➢ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➢ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➢ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➢ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➢ Avere cura di assicurare che ogni eventuale intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➢ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	
➢ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano	

dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➢ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligataria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➢ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➢ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➢ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ **Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti,** **al fine di generare valore per la comunità amministrata**	
1	**Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.**
2	**Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.**
3	**Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.	
➢ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.	
➢ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➢ Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.	
➢ Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.	
➢ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➢ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➢ Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.	
➢ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	**Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.**
2	**Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.**
3	**Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➢ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➢ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.	
➢ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	

EFFICIENZA Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	**Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.**
2	**Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi.**
3	**Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
➢ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
➢ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.	
➢ Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
➢ Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.	
➢ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

EFFICACIA Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni del cittadini in tempi certi	
1	**Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.**
2	**Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.**
3	**Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➢ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➢ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	**Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.**
2	**Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.**
3	**Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➢ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
➢ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee	
➢ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➢ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
➢ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
➢ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	**Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.**
2	**Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.**
3	**Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➢ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➢ Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➢ Segnalare i propri bisogni formativi.	
➢ Partecipare alle attività formative proposte.	

➢ Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA **Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista** **nella condivisione di valori, regole e interessi**	
1	**Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.**
2	**Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.**
3	**Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.**
da tradurre, elenco esemplificativo non esaustivo, nei seguenti comportamenti	
➢ Lavorare insieme in uno spirito di onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➢ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
➢ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➢ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
➢ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.	
➢ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.	

Art. 5. Regali compensi e altre utilità

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli euro 250,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

4. I Dirigenti, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale ([1]), ricomprende gli incarichi a titolo gratuito e riguarda anche gli incarichi conferiti da soggetti privati che agiscono senza scopo di lucro.

2. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, o procedure negoziate o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente, e comunque l'apicale di area, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti e apicali di area.

Art. 7. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al Dirigente o apicale di area, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Dirigente e il Segretario generale, la predetta comunicazione é effettuata rispettivamente dal Dirigente al Segretario e dal Segretario al Sindaco.

3. Il Dirigente o apicale che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale ([2]), ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

Art. 8. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 ([3]), del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata all'atto di assunzione e indirizzata al

---

[1] Art. 4, comma 6: "*Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza*".

[2] Art. 5, comma 1: "*Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati*".

Dirigente o apicale di area competente. Questi ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operare verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I Dirigenti e gli apicali di area, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente, comunque entro il termine di 60 giorni, le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il soggetto che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Dirigenti o apicali di area, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

Art. 9 Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 ([4]) del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al Dirigente ed apicale di area e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il Dirigente o apicale di area, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Dirigente o apicale di area una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un Dirigente o apicale di area a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Nel caso sia il segretario comunale a ritenere di essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Sindaco, che può assegnare la trattazione della pratica al Vice segretario. Il Dirigente o apicale di area, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Dirigente o apicale di area; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

---

[3] Art. 6, comma 1: *"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio 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".

[4] Art. 7: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

6. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Dirigente o apicale di area (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

7.Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione attestante di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile. Tale dichiarazione è parte integrante del verbale. Qualora solo in tale sede emerga una situazione di conflitto di interesse, l'interessato deve abbandonare immediatamente la commissione e di ciò viene inserita menzione nel verbale.

Art. 10. Prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti o apicali di area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, che viene annualmente trasmesso ad ogni dipendente.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte considerate a livello disciplinare come particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure direttamente ad Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale e gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati, ovvero i casi di corruzione in senso ampio. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. I Dirigenti o apicali di area, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza della propria area programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono collaborare con il responsabile della trasparenza rispetto al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;

- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 11. Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nella sezione trasparenza del PTPCT e le richieste del RPCT.

2. Il dipendente segnala al Dirigente o apicale di area di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Qualora si provveda, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente anche per questi documenti, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale, di norma, non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, se non necessario in base alla tipologia di attività da discutere e/o visionare.

3. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo.

b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;

c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;

d) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. Il personale inoltre si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano recare danno o nocumento all'ente o danneggiare l'onorabilità dei colleghi, o ledere la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.

6. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

7. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato Dirigente o apicale di area del proprio ufficio. Il Dirigente o apicale di area avvisa il Segretario generale.

Art. 13. Comportamento in servizio

1. Il Dirigente, o la posizione organizzativa competente, assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti sulla base dell'equa e simmetrica distribuzione dei carichi di lavoro, vigila inoltre affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I Dirigenti o apicali di area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
- utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Dirigente o del responsabile del servizio;
- avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

4. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve, nel rispetto dei valori indicati all'art. 4:

a) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
b) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
c) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
d) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
e) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del Dirigente;

f) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente o responsabile d'ufficio.
h) comunicare con immediatezza al proprio Dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
m) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale
n) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, sempre durante l'orario di servizio, ai social network, salvo che del tutto sporadicamente, attraverso il personale telefono cellulare e limitando tali accessi nei tempi e nelle frequenze. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente;
o) adoperarsi per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo;
p) presentarsi in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere;
q) impegnarsi a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Dirigente o apicale di area;
r) non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

5. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy "* anonimizzante*"* per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
e) non installare di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

6 Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad

esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio. E' fatta salva la possibilità di una breve pausa ristoro per i dipendenti che abitualmente prestano servizio all'aperto o che si trovino, per motivi di lavoro, temporaneamente fuori sede.

7. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo.

8. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

9. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Dirigente o dal responsabile del servizio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Dirigente o apicale di area;
c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Art. 13 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. introdotto da art.1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di area ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3 bis del D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art.13 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 13/3/2013, e alla legge 7/8/1990 n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Tutto il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Incentiva gli utenti all'utilizzo, ove possibile, dello sportello telematico.
3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.
4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'addetto stampa, se presente, o dai Dirigenti o apicali di area dell'ente. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 15. Obblighi di segretezza e riservatezza

1. Il dipendente é tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, é tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei Dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

4. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Art. 16. Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le comunicazioni rese dal Dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3 ([5]), del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il Dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni e comunque una volta all'anno.

2. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

3. Il Dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

---

[5] Art. 13, comma 3: *"Il Dirigente, 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 all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".*

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Art. 17. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al Dirigente o apicale di area competente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. Il dipendente che intenda, a titolo privato, concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio capo ufficio, ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, una segnalazione preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Se nelle situazioni indicate ai commi 1 e 2 si trovano i Dirigenti o apicali di area, essi indirizzano l'informazione al RPCT.

4. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, di conflitto di interessi.

Art.18. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti, fino alla pubblicazione della graduatoria finale, a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Art.19. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ordinario ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale nei giorni che vengono indicati nei regolamenti o progetti attuativi dello s. w. ed è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza.

La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, secondo le modalità definite in sede di accordo individuale.

4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "*webinar".*

Art. 20. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia locale

1. Il personale del Corpo di Polizia locale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune.

2. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia locale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.

3 Gli appartenenti alla Polizia locale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.

4. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali se questi possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

5. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 4 e 5; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Art. 21. Vigilanza e monitoraggio

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 (6) del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché tramite l'invio dello stesso con e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Ciascun Dirigente assicura la comunicazione del Codice al personale assegnato che non disponga di un accesso diretto alla posta elettronica aziendale

3. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

---

[6] Articolo 17, comma 2: "*Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo*".

4. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, i Dirigenti e il NdV.

5. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.

6.I Dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice, che possono diventare obiettivi di performance.

7.I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

8.Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

9. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice.

10.I Dirigenti, l'UPD e il NdV entro il mese di ottobre relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.

11. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, della relazione sul PTPCT e dell'eventuale modifica del presente codice.

12. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.