



COMUNE DI LASCARI

Città Metropolitana di Palermo

P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010- CF: 00549740827

tel. 0921/605990 Email: comune@comune.lascari.pa.it

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Oggetto:	Servizio di Tesoreria Comunale presumibilmente dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025 - CIG: ZC73B3269D -_ Determinazione a contrarre ed indizione gara, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n. 50/2016 da espletare in modalità telematica tramite richiesta di offerta (R.d.O.) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) - Approvazione bando di gara e relativi allegati Prenotazione impegno di spesa per complessivi EURO 38.125,00
-----------------	--

Cig: ZC73B3269D

DETERMINAZIONE

N. Area 14 del 22-05-2023

N. Generale 387 del 26-05-2023

Il Responsabile del Procedimento

RICHIAMATA la Determinazione Sindacale n. 36 del 13/11/2020 con la quale è stato nominato il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Tributi;

PREMESSO che il Servizio di Tesoreria di questo Ente risulta affidato fino al 31.12.2022 con determinazione n. 23 del 20.06.2022 alla banca Carige spa alla quale dal 28/11/2022 è subentrata la BPER Banca e che attualmente gestisce il servizio in proroga;

VISTO il titolo V del DLgs n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. ed in particolare gli art. 208 relativo ai soggetti abilitati a svolgere il servizio di Tesoreria e art. 210, che dispone che l'affidamento del servizio de quo avviene mediante procedura ad evidenza pubblica stabilita dal Regolamento di contabilità di ciascun Ente;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del C.C. n. 35 del 07/08/2012 ed in particolare l'art. 53 (Affidamento del servizio) comma 2 che prevede l'affidamento del servizio di Tesoreria mediante la procedura del pubblico incanto;

RICHIAMATA la delibera di C.C. n. 8 del 15/05/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo presumibile dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025, dando atto che la gara verrà espletata con procedura aperta sulla base del

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

criterio del minor prezzo sull'importo a base d'asta fissato in € 12.500,00 quale canone annuale e per l'importo complessivo di € 31.250,00 oltre IVA;

RITENUTO, pertanto, necessario ed urgente, al fine di non pregiudicare l'ordinaria operatività dell'Ente Comunale, dare corso all'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio secondo le modalità stabilite nella richiamata convenzione;

VISTI:

- l'art. 192 comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il quale dispone che *“la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:*
 - a) *il fine che con il contratto si intende perseguire;*
 - b) *l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;*
 - c) *le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base”;*
- l'articolo 32 (fasi delle procedure di affidamento), comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il quale dispone che *“prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte”;*

DATO ATTO che:

- l'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, così come sostituito dall'art. 1, comma 4, del D.L. 12 luglio 2004, n. 168, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 30 luglio 2004, n. 191, dispone che *“Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101”;*
- *l'art.1, comma 450, della legge n. 296/2006, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 130 della L. 30 Dicembre 2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019), dispone che “Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione”;*

PRESO ATTO che:

- il valore presunto del servizio in argomento è inferiore alla soglia comunitaria, si cui all'art. 35, comma 1, del d. lgs. 50/2016;
- CONSIP S.p.a. ha attivato nell'ambito del Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni (Me.Pa.), all'interno del bando “Servizi” la categoria merceologica “Servizi per il funzionamento della PA” per la gestione dei “Servizi Bancari – Servizi di Tesoreria e/o cassa”, ragion per cui si rende necessario, per le motivazioni sopra evidenziate, gestire la procedura di gara mediante ricorso al market place della P.A. gestito da CONSIP;

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

DATO ATTO che mediante il Mercato Elettronico:

- ✓ le procedure avvengono interamente per via telematica, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e del Reg. UE n. 679/2016 e delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005, con particolare riferimento alla disciplina che regola l'uso della firma digitale;
- ✓ sono integralmente richiamate le norme che disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento del sistema telematico, in quanto comuni alle altre procedure di acquisto che avvengono interamente per via elettronica;
- ✓ tali procedure vengono adottate ed utilizzate dalle Stazioni Appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;
- ✓ i singoli contratti di fornitura vengono conclusi a tutti gli effetti tra le Amministrazioni Contraenti ed il Fornitore attraverso l'emissione degli Ordinativi di Fornitura secondo le modalità ed i termini indicati nelle Condizioni Generali;

CONSIDERATO che questa Amministrazione è regolarmente inserita nell'elenco delle amministrazioni registrate nel portale per gli Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione;

TENUTO CONTO che, in applicazione dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs 50/2016, con il presente atto si vogliono individuare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire: la gestione del Servizio di Tesoreria;
- b) l'oggetto del contratto: il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella convenzione, nonché la custodia dei titoli e dei valori, l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi a tali operazioni, le cui clausole contrattuali sono riportate nello schema di convenzione e nei documenti di gara;
- a) modalità di scelta del contraente: procedura aperta ai sensi degli artt. 30 e 60 del D.Lgs 50/2016, da espletare tramite richiesta di offerta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) con aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo espresso in ribasso percentuale sull'importo fissato a base, d'asta ai sensi dell'art. 95 comma 4 del codice dei appalti, atteso che trattasi di servizio standardizzato, privo di originalità e di discrezionalità nel modus operandi degli esecutori, le cui caratteristiche sono già definite dalla normativa vigente, che definisce gli elementi di dettaglio in merito alle modalità in cui dovranno essere svolti i servizi, nonché dalla Convenzione testé citata;
- c) forma del contratto: forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Comunale in qualità di Ufficiale rogante dell'Ente; la stipulazione del contratto tramite MEPA verrà dunque effettuata ai soli fini informatici per l'archiviazione delle procedure, ma il contratto generato non avrà alcuna funzione;
- d) le clausole essenziali del contratto sono contenute nei documenti di gara e nello schema di convenzione;

DATO ATTO, altresì:

- ✓ che ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. 50/2016 non è possibile procedere alla suddivisione in lotti in quanto trattasi di servizio con caratteristiche omogenee;
- ✓ per l'espletamento della prestazione non sussistono rischi derivanti da interferenze (e connessi costi della sicurezza), in quanto trattasi di mera fornitura di un servizio interamente

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

- gestito fuori dalla sede municipale e, pertanto, da parte dell'Amministrazione appaltante, non è stato necessario promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI – ex art. 26 comma 3 del D.L.vo n. 81/2008);
- ✓ fissare, ai sensi dell'art. 60 comma 3 del D.Lgs 50/2016, un termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del Bando di gara;

VISTO lo schema del bando/disciplinare di gara, con relativi allegati (schema di istanza di partecipazione alla gara, DGUE, Dichiarazione di Avvalimento impresa ausiliaria, schema di offerta economica, schema di convenzione, Protocollo di Legalità, Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari e Codice di comportamento) appositamente predisposti da questo ufficio, che si allegano al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTI gli stessi conformi alla normativa vigente e idonei ad assicurare l'affidamento della prestazione di cui si tratta;

RILEVATO che gli obblighi di pubblicità sono assolti mediante la pubblicazione del Bando/Disciplinare di gara con i relativi allegati e schema di Convenzione sul Sito Internet – Sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di gara” e all'Albo On Line del Comune <http://www.comune.lascari.pa.it>, e per estratto sulla G.U.R.S.;

ATTESO che l'importo posto a base d'asta ammonta ad € 31.250,00 al netto di IVA per il periodo presumibile dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025 e che, ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.L.vo n. 267/00, occorre provvedere alla prenotazione del relativo impegno di spesa;

DATO ATTO che all'appalto di cui si tratta è stato attribuito il seguente C.I.G.: ZC73B3269D;

VISTI:

- il D.L.vo n. 50 del 18 aprile 2016;
- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 267/2000;
- il D.P.R. n° 445/2000 che reca norme in materia di documentazione amministrativa;
- il R.D. n. 827/1924;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- l'art. 2 della L.R. n. 23/98 di recepimento della L. n. 127/97;
- la L. R. 23.12.2000, n. 30;

PROPONE

1°) - DI RICHIAMARE E DICHIARARE la superiore premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2°) - DI INDIRE gara, per l'acquisizione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo presumibile dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025, mediante procedura telematica aperta, da espletare tramite richiesta di offerta (R.d.O.), sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.), secondo le modalità, i criteri ed i principi contenuti nell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 210 del D. Lgs n. 267/2000 e con l'applicazione del criterio del minor prezzo espresso in ribasso percentuale

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

sull'importo fissato a base d'asta, pari ad € 12.500,00 quale canone annuo e ad € 31.250,00 oltre IVA, quale canone complessivo per il periodo di vigenza contrattuale;

3°) - DI DARE ATTO che con Deliberazione di C.C. n. 8 del 15/05/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvato lo schema di Convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale;

4°) - DI APPROVARE lo schema del bando/disciplinare di gara con i relativi allegati appositamente predisposti da questo ufficio, che si allegano al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e precisamente:

- ✓ Istanza di partecipazione – Allegato - Mod. “A”
 - ✓ DGUE – Allegato - Mod. “B”
 - ✓ Dichiarazione di avvalimento impresa ausiliaria – Mod. “C”
 - ✓ Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari – Allegato “H”
 - ✓ Offerta economica – Allegato - Mod. “D”
- unitamente a:
- ✓ Schema di Convenzione – Allegato “E”
 - ✓ Protocollo di Legalità – Allegato - Mod. “F”
 - ✓ Codice di comportamento – Allegato “G”

5°) - DI DARE ATTO che, in applicazione dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 32 comma 2 del D.Lgs 50/2016, con il presente atto si vogliono individuare:

- b) il fine che con il contratto si intende perseguire: la gestione del Servizio di Tesoreria;
- c) l'oggetto del contratto: il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella convenzione, nonché la custodia dei titoli e dei valori, l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi a tali operazioni, le cui clausole contrattuali sono riportate nello schema di convenzione e nei documenti di gara;
- d) modalità di scelta del contraente: procedura aperta ai sensi degli artt. 30 e 60 del D.Lgs 50/2016, da espletare tramite richiesta di offerta sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) con aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo espresso in ribasso percentuale sull'importo fissato a base d'asta, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del codice dei appalti, atteso che trattasi di servizio standardizzato, privo di originalità e di discrezionalità nel modus operandi degli esecutori, le cui caratteristiche sono già definite dalla normativa vigente, che definisce gli elementi di dettaglio in merito alle modalità in cui dovranno essere svolti i servizi, nonché dalla Convenzione testé citata;
- e) forma del contratto: forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Comunale in qualità di Ufficiale rogante dell'Ente; la stipulazione del contratto tramite MEPA verrà dunque effettuata ai soli fini informatici per l'archiviazione delle procedure, ma il contratto generato non avrà alcuna funzione;
- f) le clausole essenziali del contratto sono contenute nei documenti di gara e nello schema di convenzione;

6°) – DI DARE ATTO, altresì:

- ✓ che ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. 50/2016 non è possibile procedere alla suddivisione in lotti in quanto trattasi di servizio con caratteristiche omogenee;
- ✓ per l'espletamento della prestazione non sussistono rischi derivanti da interferenze (e

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

- connessi costi della sicurezza), in quanto trattasi di mera fornitura di un servizio interamente gestito fuori dalla sede municipale e, pertanto, da parte dell'Amministrazione appaltante, non è stato necessario promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI – ex art. 26 comma 3 del D.L.vo n. 81/2008);
- ✓ di fissare, ai sensi dell'art. 60 comma 3 del D.Lgs 50/2016, un termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del Bando di gara;
 - ✓ all'appalto di cui si tratta è stato attribuito il seguente C.I.G.: **ZC73B3269D**;
 - ✓ che la prestazione sarà esigibile entro il 31/12/2025

7°) - DI DARE ATTO che l'importo posto a base d'asta è pari ad € 31.250,00 al netto di IVA per un importo complessivo IVA compresa di € 38.125,00

8°) - DI FISSARE:

- il termine per la presentazione dell'offerta il giorno 26/06/2023 alle ore 18.00,
- l'apertura delle buste contenente l'offerta il giorno 27/06/2023 alle ore 10,00

9°) - DI PRENDERE ATTO che gli obblighi di pubblicità sono assolti mediante la pubblicazione del Bando/Disciplinare di gara con i relativi allegati e schema di Convenzione sul Sito Internet – Sezione “Amministrazione trasparente – Bandi di Gara” e all'Albo On Line del Comune all' <http://www.comune.lascari.pa.it> e, per estratto, sulla G.U.R.S., analogamente sarà pubblicato l'esito di gara;

10°) - DI PRENOTARE impegno di spesa come segue:

€ 7.625,00 al capitolo 170/0 “ Spese per il servizio di tesoreria” del Bilancio provvisorio 2023

€ 15.250,00 al capitolo 170/0 “ Spese per il servizio di tesoreria” del Bilancio provvisorio 2024

€ 15.250,00 al capitolo 170/0 “ Spese per il servizio di tesoreria” del Bilancio provvisorio 2025

dando atto che tale importo, al netto del ribasso offerto in sede di gara, verrà formalmente impegnato con il provvedimento di aggiudicazione e che nel futuro bilancio di previsione 2023/2025 sarà previsto apposito stanziamento ed assunto il relativo impegno di spesa per l'importo ricadente nella relativa annualità;

11°) – DI DARE ATTO che il Responsabile Unico del Procedimento e dell'esecuzione è Caterina Morici, Responsabile dell'Area Economico-Finanziario e Tributi.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RAG. CATERINA MORICI

(Firmato elettronicamente)

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Il Responsabile dell'Area

- **Vista** l'allegata proposta, pari oggetto, del Responsabile del procedimento, CATERINA MORICI;
- **Vista** la L.R. n. 48 dell'11-12-1991 che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE.LL;
- **Visto** il vigente Statuto dell'Ente;
- **Vista**, in particolare, la l.r. n. 30/2000 in ordine agli obblighi dell'Ente di provvedere relativamente a quanto riportato nella citata allegata proposta;
- **Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;
- **Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000";

D E T E R M I N A

- Di approvare la proposta del Responsabile del Procedimento CATERINA MORICI, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente;

- Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.

IL RESP.LE DELL'AREA
RAG. CATERINA MORICI

(Firmato digitalmente)

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.



COMUNE DI LASCARI

Città Metropolitana di Palermo

P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010- CF: 00549740827

tel. 0921/605990 Email: comune@comune.lascari.pa.it

Preliminare Determina n. 18 del 17-05-2023

Oggetto:	Servizio di Tesoreria Comunale presumibilmente dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025 - CIG: ZC73B3269D -_ Determinazione a contrarre ed indizione gara, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n. 50/2016 da espletare in modalità telematica tramite richiesta di offerta (R.d.O.) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) - Approvazione bando di gara e relativi allegati Prenotazione impegno di spesa per complessivi EURO 38.125,00
-----------------	--

Parere di Regolarità tecnica

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere *Favorevole*

Lascari, 22-05-2023

Il Responsabile dell'Area

RAG. CATERINA MORICI

(Firmato digitalmente)



COMUNE DI LASCARI

Città Metropolitana di Palermo

P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010- CF: 00549740827

tel. 0921/605990 Email: comune@comune.lascari.pa.it

Preliminare Determina n. 18 del 17-05-2023

Oggetto:	Servizio di Tesoreria Comunale presumibilmente dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025 - CIG: ZC73B3269D -_ Determinazione a contrarre ed indizione gara, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n. 50/2016 da espletare in modalità telematica tramite richiesta di offerta (R.d.O.) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) - Approvazione bando di gara e relativi allegati Prenotazione impegno di spesa per complessivi EURO 38.125,00
-----------------	--

Parere di Regolarità contabile

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere *Favorevole*

Lascari, 26-05-2023

Il Responsabile dell'Area

RAG. CATERINA MORICI

(Firmato digitalmente)



COMUNE DI LASCARI

Città Metropolitana di Palermo

P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010- CF: 00549740827

tel. 0921/605990 Email: comune@comune.lascari.pa.it

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Oggetto:	Servizio di Tesoreria Comunale presumibilmente dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025 - CIG: ZC73B3269D -_ Determinazione a contrarre ed indizione gara, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n. 50/2016 da espletare in modalità telematica tramite richiesta di offerta (R.d.O.) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) - Approvazione bando di gara e relativi allegati Prenotazione impegno di spesa per complessivi EURO 38.125,00
-----------------	--

DETERMINAZIONE

N. 14 del 22-05-2023

N. Generale **387** del **26-05-2023**

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art. 47 c. 1 legge 8/6/1990, n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 14 del 22-05-2023, con n. gen. **387** del **26-05-2023**, viene pubblicata all'albo pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal **26-05-2023**.

N. Reg. Albo: **623**

Lascari, 26-05-2023

II RESP.LE DELL'AREA
RAG. CATERINA MORICI
(Firmato digitalmente)



COMUNE DI LASCARI

Provincia di Palermo

BANDO E DISCIPLINARE DI GARA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA FINO AL 31/12/2025

C.I.G.: _____

C.P.V.: 66600000-6

IL RESPONSABILE DELL’AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

In esecuzione alla Delibera di C.C. n. _____ del _____ e della propria determinazione n. ____ del _____

RENDE NOTO

Che è indetta gara, mediante procedura aperta, ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs n. 50/2016 e dell’art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 TUEL, da espletare in modalità telematica tramite richiesta di offerta (R.d.O.) sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) e con l’applicazione del criterio del minor prezzo espresso in ribasso percentuale sull’importo fissato a base d’asta, ai sensi dell’art. 95 comma 4 – lett. c) del Codice degli appalti per l’affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Lascari per il periodo presumibile dall’1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:

Comune di Lascari (PA), piazza A. Moro, 6 - 90010 Lascari (PA) - P.I. 00549740827

Indirizzo internet: www.comune.lascari.pa.it

Pec: comune@pec.comune.lascari.pa.it

Responsabile del procedimento: rag. Caterina Morici tel. 0921605965

email: ragioneria@comune.lascari.pa.it

Art. 1 - Oggetto del contratto

L’appalto ha per oggetto l’affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, ai sensi dell’art. 209 e seguenti del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, da svolgersi secondo la descrizione, le modalità e le condizioni contenute nella convenzione approvata con delibera di C.C. n. 8 del 15/05/2023

Codice CPV 66600000-6

Art. 2 - Durata del contratto

Il Contratto ha la durata presumibile dall’1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025.

Nelle more della stipula del contratto, l’aggiudicatario è comunque obbligato ad attivare il servizio dal giorno dell’effettiva consegna.

La durata del contratto potrà essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l’individuazione del nuovo contraente ai sensi dell’art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle predette procedure per l’individuazione del gestore subentrante. 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 riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria, agli stessi patti e condizioni.

NON E' PREVISTO RINNOVO

Art. 3 – Importo

Importo a base d'asta: € 31.250,00 oltre IVA (euro 12.500,00 oltre IVA annui).

Il ribasso percentuale offerto in sede di gara verrà utilizzato per calcolare l'effettivo corrispettivo complessivo del servizio e per determinarne anche l'importo annuo.

Si comunica che non si rende necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D.lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente. Pertanto, il relativo costo è pari a zero.

Art. 4 - Luogo di esecuzione del contratto

Il servizio di Tesoreria deve essere svolto in locali idonei ubicati nel Comune di Lascari, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperte al pubblico.

Art. 5 – Modalità di esecuzione del contratto

Per le modalità di esecuzione del servizio si rinvia alla convenzione approvata con Deliberazione di C.C. n. 8 del 15/05/2023. Non è ammesso il subappalto, né la cessione del contratto a terzi.

Art. 6 - Modalità di finanziamento e pagamento

Il presente servizio verrà finanziato con fondi propri del bilancio comunale. Il pagamento sarà disposto secondo le modalità previste nella convenzione.

Art. 7 – Personale

Per le attività di gestione del servizio oggetto del presente bando, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro, dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L'aggiudicatario è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

Art. 8 - Procedura di gara

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs n. 50/2016 e dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 TUEL, da espletare in modalità telematica mediante RDO "Richiesta di offerta" sul portale acquistinretepa.it Mepa-Consip e con il criterio del minor prezzo sull'importo fissato a base d'asta, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del codice dei appalti, atteso che trattasi di servizio standardizzato, privo di originalità e di discrezionalità nel modus operandi degli esecutori, le cui condizioni sono definite dal mercato nonché dalla Convenzione testé citata.

Si procederà all'affidamento del servizio anche in presenza di una sola offerta valida e previa valutazione della congruità della stessa, tenuto conto della natura del servizio e del suo prezzo.

Per poter presentare offerta e partecipare alla presente procedura il concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la registrazione al portale "acquistinretepa.it".

Art. 9 – Luogo e data di esecuzione della gara

Residenza Municipale, p.zza Aldo Moro, 6 – Lascari, Ufficio del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Tributi, giorno _____ alle ore 10.00.

Art. 10 – Divisione in lotti

LOTTO UNICO - Per la tipologia del servizio non è prevista la suddivisione in lotti, in ragione delle prestazioni richieste e strettamente integrate tra di loro, che ne impediscono il frazionamento,

Art. 11 – Documenti di gara

1. Bando/Disciplinare di gara
2. Istanza di partecipazione – Allegato - Mod. “A”
3. DGUE – Allegato - Mod. “B”
4. Dichiarazione di avvalimento impresa ausiliaria – Mod. “C”
5. Offerta economica – Allegato - Mod. “D”
6. Schema di Convenzione – Allegato “E”
7. Protocollo di Legalità – Allegato “F”
8. Codice di comportamento – Allegato “G”
9. Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari – Allegato “H”

La documentazione di gara è disponibile e scaricabile dalla piattaforma Me.Pa. www.acquistinretepa.it e dal profilo del committente www.comune.lascari.pa.it.

Art. 12 - Soggetti ammessi a partecipare alla gara

Sono ammessi a partecipare alla gara i concorrenti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ed i consorzi costituiti. Si applica quanto disposto dall'art. 45 comma 2 del D. Lgs n. 50/2016, a questi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato e si applica l'art.353 del Codice Penale.

È fatto divieto di partecipare alla gara ai concorrenti che si trovino in una situazione di controllo o in relazione tale da comportare che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale.

È vietata l'associazione in partecipazione.

È altresì vietata qualsiasi altra modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta, salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 dell'art.48 del D.Lgs.50/2016

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

b) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

c) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013). Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una subassociazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48 comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

L'articolo 48, comma 8, del Codice consente altresì la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d) ed e), anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificata come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

La mandataria, ai sensi dell'articolo 83, comma 8, del Codice, deve in ogni caso, possedere i requisiti di qualificazione di cui al punto 7.3 c) ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

Trattandosi di appalto relativo esclusivamente a prestazioni principali, i raggruppamenti di operatori economici, nell'esecuzione dell'appalto, potranno essere esclusivamente di tipo orizzontale.

Art. 13 - Requisiti di partecipazione alla gara

Per poter partecipare alla gara i soggetti ammessi, a pena di inammissibilità devono possedere:

1. Requisiti di ordine generale previsti dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, pena l'esclusione dalla gara, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze (articolo 37 del Decreto Legge n. 78 del 03.05.2010 convertito nella legge n. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del D.M. 14 dicembre 2010

2. Requisiti di idoneità professionale previsti dall'art.83 del D.Lgs. 50/2016:
 - a) L'iscrizione al Registro imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura, competente per territorio, o ad analogo registro dello stato aderente all'Unione Europea per un'attività inerente all'oggetto del servizio da affidare e che dovrà essere indicata;
 - b) autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'art13 del D.Lgs.385/1993;
 - c) iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile);
 - d) Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3, del Codice, presenta dichiarazione giurata, secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

3. Requisiti di capacità economica e finanziaria
Non richiesti

4. Requisiti di capacità tecnica
 - a) Aver svolto o avere in corso di svolgimento attività di Tesoreria almeno in un altro comune nell'ultimo triennio (2019/2021);

 - b) Avere all'atto della sottoscrizione della convenzione la disponibilità di almeno 1 sede o succursale o filiale o agenzia situata nel territorio del Comune di Lascari, fatta salva la possibilità per il Tesoriere di modificare l'ubicazione nonché giorni e orari di svolgimento previo invio di apposita comunicazione con congruo preavviso

I raggruppamenti d'impresa e i consorzi di concorrenti di cui all'art.45, comma 2 del D.Lgs.50/2016 possono partecipare alla gara, purché i singoli componenti siano in possesso dei requisiti di cui al comma 1. Tali raggruppamenti, a pena di esclusione dovranno indicare, nella documentazione amministrativa, in conformità alle previsioni di cui all'art.90 comma 2 , le quote di partecipazione al raggruppamento e allegare copia del mandato speciale di rappresentanza collettivo e irrevocabile conferito al mandatario con atto pubblico o scrittura privata autenticata dal quale risultino i poteri conferitigli dalle mandanti, nonché copia degli atti costitutivi di eventuali consorzi o altre forme di associazione riconosciute dalla Legge. L'offerta presentata dovrà specificare le parti del servizio che verranno eseguite dai singoli operatori economici, ai sensi dell'art.48, comma 4 del D.Lgs.50/2016. La presentazione dell'offerta da parte dei concorrenti raggruppati o consorziati determina la loro responsabilità solidale nei confronti dell'amministrazione aggiudicatrice.

Non possono partecipare alla medesima gara i concorrenti che si trovino in una delle situazioni di divieto previste dall'articolo 48 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 14 – Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 l'operatore economico, singolo o in raggruppamento di cui all'articolo 45, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'articolo 83, comma 1, lettere b) e c), necessari per partecipare alla presente procedura di gara, e, in ogni caso, con esclusione dei requisiti di cui all'articolo 80, avvalendosi delle capacità di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento, a prescindere dalla natura giuridica dei suoi legami con questi ultimi.

L'operatore economico che vuole avvalersi delle capacità di altri soggetti allega una dichiarazione sottoscritta dalla stessa attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 80, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento. L'operatore economico dimostra alla stazione appaltante che disporrà dei mezzi necessari mediante presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente. Nel caso di dichiarazioni mendaci, ferma restando l'applicazione dell'articolo 80, comma 12, nei confronti dei sottoscrittori, la stazione appaltante esclude il concorrente e escute la garanzia.

Il concorrente allega, altresì, alla domanda di partecipazione in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

A tal fine, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria. Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto. Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice. Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria. In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura. È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta. La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Art. 15 - Documentazione comprovante il possesso dei requisiti

Il possesso dei requisiti di ordine generale richiesti per la partecipazione alla gara , di cui all'art. 13 punto 1. , viene attestato mediante Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) secondo il modello di cui all'allegato "B", debitamente compilato e trasmesso su supporto digitale e firmato digitalmente.

Per i concorrenti italiani o stranieri residenti in Italia, l'Ente provvederà ad accertare d'ufficio i requisiti dichiarati e l'assenza delle cause d'esclusione, ai sensi dell'art.43 del D.P.R.28/12/2000 n.445, non essendo prevista l'obbligatorietà dell'accertamento attraverso il sistema AVCPass, in quanto l'importo stimato dell'appalto è inferiore a € 40.000,00.

Art. 16 – Cause di esclusione dalla gara

Comportano l'esclusione dalla gara:

- a) Le offerte presentate non in conformità con quanto stabilito nel presente bando.
- b) Sono in ogni caso escluse: le offerte parziali, le offerte condizionate, quelle espresse in modo indeterminato, le offerte non firmate, nonché le offerte il cui corrispettivo annuo del servizio di Tesoreria è superiore all'importo posto a base di gara.
- c) Sono inoltre escluse le imprese che non presentino i requisiti di ammissibilità di cui allo specifico punto del presente bando ("SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA").
- d) In ogni caso, qualora la ditta provvisoriamente aggiudicataria, all'atto delle verifiche necessarie per l'aggiudicazione definitiva, non risulti in possesso dei requisiti di partecipazione oppure risulti aver rilasciato false dichiarazioni, si provvederà all'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
- e) Tutte le cause di esclusione già specificatamente individuate nel bando, negli allegati e nello schema di convenzione.

Art. 17 - Criterio di aggiudicazione

Si applica unicamente il criterio del minori prezzo sull'importo di cui all'art. 3 posto a base d'asta, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del Codice degli appalti;

Si applica l'art 97 comma 2 del Codice degli appalti per la valutazione della congruità delle offerte;

Si applica l'art. 97 comma 8 del Codice degli appalti per l'esclusione automatica delle offerte in gara (non si procederà all'esclusione automatica se il numero delle offerte è inferiore a dieci).

In caso di parità di offerte si procederà al sorteggio ai sensi dell'art.77 del R.D. n.827/1924.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, fermo restando la facoltà del'Ente di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art.95 del comma 12 del Codice degli appalti.

Art. 18 - Garanzie (cauzione)

Per la peculiarità del servizio riservato a specifici operatori economici nonché dell'esiguità dell'importo a base di gara, al fine di favorire la massima partecipazione alla procedura, si reputa opportuno non richiedere la presentazione della garanzia provvisoria.

Art. 19 - Acquisizione dei documenti di gara

Il diritto di accesso agli atti della presente gara è regolato dall'articolo 53 del D. Lgs. 50/2016.

Il presente bando viene pubblicato sul Sito Internet del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara" e all'Albo On Line all'indirizzo [http:// www.comune.lascari.pa.it](http://www.comune.lascari.pa.it) e sulla piattaforma Me.Pa. www.acquistinretepa.it

Eventuali chiarimenti dovranno essere richiesti entro il _____ all'indirizzo Email: ragioneria@comune.lascari.pa.it, la risposta ai predetti chiarimenti, qualora di interesse generale, saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

Art. 20 - Soggetti ammessi all'apertura delle offerte

Le sedute di gara sono pubbliche, ma la facoltà di rilasciare dichiarazioni e di interloquire durante le operazioni di gara è riconosciuta esclusivamente ai legali rappresentanti dei concorrenti di cui al precedente punto 12), ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica procura scritta loro conferita dai suddetti rappresentanti delle imprese concorrenti, previa autorizzazione dell'Organo di gara.

Art. 21 - Presentazione delle offerte

La procedura verrà espletata interamente in modalità telematica ai sensi di quanto previsto all'art. 58 del D. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: le offerte dovranno essere formulate dagli operatori economici e ricevute dalla stazione appaltante esclusivamente per mezzo della piattaforma telematica del Mercato Elettronico per le PA (Me.Pa) raggiungibile all'indirizzo: www.acquistinretepa.it entro il termine perentorio delle ore 18:00 del _____.

Come per qualsiasi altra Piattaforma basata su interfaccia Web, può accadere che si possano verificare interruzioni, "cadute e/o rallentamenti" nella connessione, ecc.. Per tale ragione è sempre consigliabile non attendere l'ultimo giorno (o comunque le ultime ore) per caricare le "offerte nel sistema". Si fa presente che il termine di scadenza per la presentazione delle offerte medesime è "tassativo". L'Amministrazione si dichiara sin d'ora sollevata da qualsiasi responsabilità per il NON ricevimento di eventuali richieste di chiarimenti e delle offerte, o per il ricevimento di offerte incomplete (atti "parziali", non "leggibili per evidente errore nel software di elaborazione, ecc."). La responsabilità di accertarsi della correttezza e completezza degli atti è a completo carico del concorrente. Si fa presente sin d'ora che NON saranno prese in considerazione eventuali richieste di "riapertura dei termini di gara", proroghe e/o accettazione di atti mediante modalità estranee alla Piattaforma, comprese richieste pervenute via PEC.

In caso di mancato funzionamento o malfunzionamento della piattaforma si applica l'art.79 comma 5bis del "Codice".

Per partecipare alla gara è previsto l'inserimento nel sistema telematico, nello spazio relativo alla gara di cui trattasi, entro e non oltre il termine perentorio di cui sopra, delle seguenti buste digitali/plichi telematici:

- Documentazione amministrativa, firmata digitalmente, dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente,
- Offerta economica firmata digitalmente dal titolare, legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso la DGUE, la domanda di partecipazione e l'offerta economica devono essere preventivamente convertite in formato aperto, standard e non modificabile (PDF, PDF/A) e sottoscritte digitalmente ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lett. s), del Decreto Legislativo n. 82/2005 e ss.mm.ii. (CAD).

ATTENZIONE: la piattaforma telematica non permette l'invio dell'offerta oltre il termine di scadenza previsto. L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la Stazione Appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata. Il mancato riscontro alla richiesta della Stazione Appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Il pagamento della imposta di bollo sull'offerta economica, pari ad euro 16,00, dovrà avvenire mediante l'utilizzo del Modello F23, scaricabile dal sito internet dell'Agenzia delle Entrate, con specifica indicazione:

- dei dati identificativi del concorrente (denominazione o ragione sociale, sede sociale, Prov., codice fiscale);
- dei dati identificativi della Stazione Appaltante;
- del codice ufficio o ente TYF (corrispondente all'Agenzia delle Entrate di Termini Imerese);
- del codice tributo (456T);
- della causale del pagamento (Imposta di bollo procedura aperta con CIG: _____).

Nel caso di partecipazione in forma associata l'imposta di bollo è assolta dalla mandataria.

A comprova del pagamento effettuato, il concorrente dovrà inserire sul sistema telematico nell'apposito spazio predisposto nella BUSTA DIGITALE AMMINISTRATIVA "Comprova imposta di bollo" copia informatica del Modello F23.

Art. 22 – Contenuto del plico

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse successive fasi dell'apposita procedura guidata sul MEPA che consentono di predisporre:

– UNA BUSTA TELEMATICA CONTENENTE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il partecipante alla gara dovrà produrre:

1. **Istanza di partecipazione e dichiarazioni integrative**, sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante della società/istituto concorrente con allegata copia di un valido documento di identità personale del sottoscrittore (allegato A) "Istanza di ammissione e delle dichiarazioni sostitutive");
2. **DGUE**, secondo l'allegato modello "B".
4. **Dichiarazione di avvalimento impresa ausiliaria** – Mod. "C"
5. **Comprova** assolvimento imposta di bollo
6. **Convenzione** (allegato "E") sottoscritta in ogni sua pagina e in calce per accettazione dal legale rappresentante del soggetto concorrente o da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura). In caso di raggruppamento temporaneo di impresa non ancora costituito o consorzio ordinario, lo schema di convenzione dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento o consorzio.
7. **Protocollo di legalità** debitamente firmato dal legale rappresentante, secondo l'allegato modello "F"
8. **Codice comportamentale** debitamente firmato dal legale rappresentante (Allegato G)
9. **Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari** – Allegato "H"

N.B. Soccorso Istruttorio: Ai sensi dell'art. 83 comma 9 del Codice, le carenze degli elementi formali quali la mancanza, l'incompletezza della documentazione possono essere sanate attraverso la procedura del soccorso istruttorio di cui al presente punto. In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale, con esclusione di quelle afferenti l'offerta economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della Stazione Appaltante, della sanzione pecuniaria in misura pari ad € 140,00, che dovrà essere corrisposta mediante bonifico alla Stazione appaltante. In tal caso la Stazione Appaltante assegnerà al concorrente o ai concorrenti interessati un termine non superiore a 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie indicandone il contenuto ed i soggetti che li devono rendere, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione. Nei casi di irregolarità non essenziali ovvero di mancanza o d'incompletezza di dichiarazioni non indispensabili ai fini della procedura di gara, la Stazione Appaltante ne chiederà comunque la regolarizzazione con la procedura di cui sopra, ma non applicherà alcuna sanzione. Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono

irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

- UNA BUSTA TELEMATICA CONTENENTE L'OFFERTA.

La busta " Offerta economica" contiene, **a pena di esclusione:**

l'offerta economica generata dal sistema Consip MEPA rispetto all'importo a base d'asta soggetto a ribasso di € 31.250,00;

l'offerta economica (ribasso percentuale), la dichiarazione sulla stima degli oneri di sicurezza aziendali (articolo 95, comma 10, del Decreto Legislativo n. 50/2016), derivanti da "interferenze" inclusi nel prezzo offerto, espressi in cifre ed in lettere, oltre all'aliquota IVA , utilizzando preferibilmente il modello "**D – Offerta Economica**" al presente disciplinare di gara.

Detta documentazione deve contenere le seguenti indicazioni:

a) Percentuale di ribasso sul compenso forfettario onnicomprensivo di € 31.250,00 al netto di I.V.A., se dovuta, per la durata presumibile dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31/12/2025;

b) la stima degli oneri di sicurezza aziendali (articolo 95, comma 10, del Decreto Legislativo n. 50/2016);

Le indicazioni contenute nell'allegato modello "D" sono sottoscritte digitalmente, a pena di esclusione, con le modalità indicate per la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione, corredata da marca da bollo da € 16,00, che potrà essere assolta anche virtualmente; nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, l'offerta dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio.

In caso di discordanza tra le cifre/importi indicati nell'offerta economica generata da sistema Consip e cifre/importi indicati nell'offerta economica di cui all'allegato modello "D", sarà considerato valido quest'ultimo. In caso di discordanza tra cifre in lettere e numero sarà considerata valida quella espressa in lettere. L'omessa indicazione degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'articolo 95, comma 10, del Codice è causa di esclusione.

L'offerta di cui al precedente punto a) dovrà essere espressa in percentuale con un massimo di due decimali. Non saranno presi in considerazione, ai fini del calcolo relativo all'assegnazione del punteggio, i decimali superiori a due e non sarà effettuato alcun arrotondamento.

Art. 23 - Celebrazione della gara

La gara, esperita attraverso la piattaforma MEPA in forma pubblica, si terrà nell'ufficio del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi presso la sede del Comune di Lascari alle ore ____ del giorno _____.

Si procederà all'apertura della seduta pubblica in piattaforma MEPA, e l'inizio delle operazioni con l'apertura della documentazione amministrativa per l'ammissione alla gara.

Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi alle ore e nei giorni resi noti dal RUP prima del termine della seduta e riportati nel relativo verbale. Di tale differimento sarà pubblicato avviso sulla piattaforma telematica nello spazio relativo alla gara ed avrà valore di notifica per i concorrenti. Anche nel caso si rendesse necessario, per ragioni imprevedibili, il differimento di una seduta programmata, sarà data comunicazione ai concorrenti a mezzo piattaforma telematica sul portale appalti con valore di notifica.

In caso di irregolarità o carenze non sanabili per violazione della condizione della par condicio, e fermo restando l'eventuale esercizio della facoltà di cui all'art. 83 -comma 9 - del Codice e ove la carenza integri una delle ipotesi di cui al medesimo articolo, e in caso di non regolarizzazione si procederà all'esclusione dell'offerta.

Si procederà, quindi, all'apertura delle "Offerte" presentate dai concorrenti non esclusi dalla gara verificandone la correttezza formale, e dando lettura dei prezzi e dei ribassi offerti.

Qualora il Seggio di gara accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero che sono imputabili ad un unico centro decisionale, procederà ad escludere i concorrenti che le hanno presentate.

All'esito delle operazioni di cui sopra, si redigerà la graduatoria e si proporrà l'aggiudicazione dell'appalto a favore del concorrente che ha presentato il minor prezzo.

La stazione appaltante si avvarrà della facoltà, concessale dall'art.97 comma 8, del Codice, di escludere automaticamente dalla gara le offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 97 comma 2 del Codice.

Qualora il numero delle offerte ammesse dovesse essere inferiore a dieci, il Seggio di gara proporrà di aggiudicare l'appalto all'operatore economico che avrà presentato il massimo ribasso effettivo e, successivamente, se il ribasso sarà risultato superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 97 comma del Codice, la Stazione Appaltante avvierà il procedimento volto alla verifica della congruità di detta offerta ai sensi dell'art. 97 cc. 1, 4, 5 e 6 D.lgs. 50/2016.

La Stazione Appaltante:

procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente così come previsto dall'art. 95, comma 12 Codice;

- in caso di offerte uguali si procederà al sorteggio.

Precisazioni riguardo al sorteggio del metodo di cui all'art. 97 comma 2 del Codice e del coefficiente di cui all'art. 97 comma 2 lett. e) del Codice

I sorteggi del metodo di cui all'art. 97 comma 2 del Codice e del coefficiente di cui all'art.97 c.2 lettera e) del Codice verranno effettuati dal MEPA. Il MEPA consente di scegliere il momento in cui detti sorteggi vadano effettuati sebbene non consenta di scindere il momento del sorteggio del coefficiente dal momento del sorteggio del metodo. La Stazione Appaltante ritiene preferibile che i sorteggi del metodo e del coefficiente vadano entrambi effettuati **prima dell'apertura delle offerte** in quanto, nel bilanciamento tra le esigenze di trasparenza che fondano la scelta di sorteggiare il metodo prima dell'apertura delle offerte e le esigenze meramente formalistiche che fondano la scelta di sorteggiare il coefficiente all'atto dell'insediamento del seggio di gara, la Stazione Appaltante ritiene prevalenti le prime.

Aggiudicazione definitiva:

La proposta di aggiudicazione avvenuta in sede di gara assume carattere definitivo a seguito dell'approvazione della stessa da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi proponente l'affidamento.

Tale aggiudicazione definitiva acquista efficacia solo dopo la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale secondo le modalità indicate nell'art. 86 del Codice;

La Stazione appaltante, ai sensi degli articoli 71 e 76 del DPR n°445/2000, può revocare l'aggiudicazione, qualora accerti, in ogni momento e con qualunque mezzo di prova, l'assenza di uno o più d'uno dei requisiti richiesti in sede di gara, oppure una violazione in materia di dichiarazioni, anche a prescindere dalle verifiche già effettuate.

Art. 24 - Termine di validità dell'offerta

L'aggiudicatario provvisorio ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta, qualora, decorsi 180 giorni dall'apertura delle buste senza propria colpa, non sia stata adottata la determinazione di aggiudicazione definitiva. Gli altri offerenti potranno svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte

Art. 25 – Cauzione definitiva - Stipula del contratto ed attivazione del servizio

In deroga all'art. 103 del D. L.gs n. 50/2016, non verrà richiesta cauzione definitiva, in quanto il Tesoriere Comunale ai sensi dell'art. 211 del D.L.gs. n. 267/2000, a garanzia del corretto

espletamento del Servizio di Tesoreria Comunale, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente e a terzi.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante (*art. 32, comma 14, D.Lgs. 50/2016*). La stipulazione del contratto tramite MEPA verrà dunque effettuata a soli fini informatici per l'archiviazione delle procedure, ma il contratto generato non avrà alcuna altra funzione.

Il Comune potrà procedere alla consegna del servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

La stipulazione del contratto avrà luogo entro 60 giorni dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva e comunque, non prima di 35 giorni dalla data di comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione.

Fanno parte integrante del contratto la convenzione e l'offerta economica.

Sono a carico dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa, le spese, le imposte e le tasse relative alla stipulazione del contratto.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente bando, l'impresa si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i lavori anzidetti.

Per tutte le condizioni non previste nel presente bando, si fa espresso riferimento al D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 50/2016 e in generale alla normativa vigente in materia contrattuale.

Art. 26 - Divieti, adempimenti e sanzioni

I "soggetti" che si trovino nelle condizioni ostative previste dall'art.3 della L.19 Marzo 1990 n.55 e successive modifiche debbono astenersi tassativamente dal partecipare alla gara, a pena delle sanzioni previste.

E' assolutamente vietato, per qualsiasi motivo, cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena la risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Il "soggetto" aggiudicatario resta vincolato fino al completo assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali.

Il verbale di gara è provvedimento amministrativo e come tale non avrà forza di contratto, pertanto l'aggiudicazione avverrà in via provvisoria ad unico incanto.

L'amministrazione si riserva di disporre, in autotutela con provvedimento motivato, ove ne ricorra la necessità, la riapertura della gara già conclusa o l'eventuale annullamento della stessa e la ripetizione delle operazioni di gara.

Le prescrizioni contenute nel presente disciplinare integrano le prescrizioni contenute nella Convenzione.

Art. 27 – Interpretazione del contratto e foro competente

In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto, stipulato a seguito della presente procedura di gara, si interpretano in maniera più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole alla Stazione Appaltante Contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara;

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, comprese quelle inerenti la validità dello stesso, non risolvibile in sede stragiudiziale, saranno di competenza dell'autorità Giudiziaria ordinaria del Foro di Termini Imerese.

Art. 28 - Informativa privacy

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lascari ed il responsabile del trattamento è la Rag. Caterina Morici.

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale, i dati raccolti saranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della gara di cui al presente Bando Disciplinare

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento, la comunicazione dei dati è obbligatoria ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In ogni momento potranno essere esercitati i diritti riconosciuti all'interessato dalla richiamata normativa.

L'esercizio di tali diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta a

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto tel.	email
DPO (Responsabile Protezione Dati)	GIAMPIERO GUZZIO	+39 328 8691952	giampiero.guzzio@gmail.com

Contatto web del titolare: www.comune.lascari.pa.it

Art. 29 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente indicato e non derogato nel presente disciplinare di gara o in caso di eventuale sopravvenuta disposizione normativa contraria, valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni contenute nel D.Lgs n. 50/2016 nel testo aggiornato, al Codice Civile ed alle altre norme vigenti in materia.

Allegati:

- ✓ Istanza di partecipazione – Allegato - Mod. “A”
- ✓ DGUE – Allegato - Mod. “B”
- ✓ Dichiarazione di avvalimento impresa ausiliaria – Mod. “C”
- ✓ Offerta economica – Allegato - Mod. “D”
- ✓ Schema di Convenzione – Allegato “E”
- ✓ Protocollo di Legalità – Allegato “F”
- ✓ Codice di comportamento – Allegato “G”
- ✓ Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari – Allegato “H”

La documentazione di gara è disponibile e scaricabile dalla piattaforma Me.Pa. www.acquistinretepa.it e dal profilo del committente www.comune.lascari.pa.it.

Lascari, lì

**Il Responsabile dell'Area
Economico-Finanziaria e Tributi
(Rag. C. Morici)**

Allegato - MOD. "A"

AL COMUNE DI LASCARI

P.ZZA ALDO MORO, 6

900010 – LASCARI (PA)

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Lascari per la durata presumibile dall'01/07/2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31/12/2025 CIG: _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

In qualità di (titolare, legale rappresentante, procuratore) _____

Dell'impresa concorrente _____

Con sede legale in _____ prov. _____ CAP _____

Via/Piazza _____ n. _____

P.IVA _____ CF _____

Telefono _____ fax _____

Email _____

PEC _____

Chiede di partecipare alla gara in oggetto in qualità di

- Impresa individuale (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. a);
- Società, specificare tipo _____;
- Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio tra imprese artigiane (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. c);
- Mandataria di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. d);
- tipo orizzontale tipo verticale tipo misto

- costituito
- non costituito; D.Lgs. 50/2016 art.45 comma 2 lettera e).

- Mandataria di un consorzio ordinario (lett. e, art. 34, D.Lgs. 163/2006);
 - costituito
 - non costituito;
- Aggregazione di imprese di rete (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. f);
 - dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
 - dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica;
 - dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria;

- GEIE (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett.g);

DICHIARA

- Che il suddetto concorrente è iscritto nel Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. di _____, per l'attività oggetto di gara, con i seguenti dati:
 - Numero di iscrizione _____
 - Data di iscrizione _____
 - Durata della ditta / data termine _____
- Che le persone designate a rappresentare ed impegnare il concorrente sono:
(specificare i soggetti muniti di potere di rappresentanza)
 1. _____ nato a _____ il _____
CF _____ residente a _____ in via /piazza _____
in qualità di _____
 2. _____ nato a _____ il _____
CF _____ residente a _____ in via /piazza _____
in qualità di _____
 3. _____ nato a _____ il _____
CF _____ residente a _____ in via /piazza _____
in qualità di _____
 4. _____ nato a _____ il _____
CF _____ residente a _____ in via /piazza _____
in qualità di _____

Che il concorrente è abilitato a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del DLgs 267/2000;

A TAL FINE DICHIARA -ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445- :

di ritenere remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

1. delle condizioni contrattuali e degli oneri, compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
2. di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta.
3. dichiara di non avere alcuna riserva da formulare in ordine alla completezza e regolarità del bando di gara, e, pertanto, di accettare sin d'ora, incondizionatamente, tutte le prescrizioni/clausole contenute nel bando, disciplinare di gara, Convenzione di Tesoreria. Pertanto accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara, nello schema di convenzione del servizio di tesoreria.
4. Attesta di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sull'espletamento del servizio sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata. Attesta di avere effettuato uno studio approfondito dello schema di convenzione, di ritenerlo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

5. di garantire la disponibilità ad avviare anche prima della sottoscrizione del contratto e sotto riserva di legge, l'espletamento del servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 32 del D. lgs. 50/2016;
6. di impegnarsi a mantenere valida e vincolante la propria offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte; di essere a conoscenza e pertanto consapevoli che qualora risultasse aggiudicatario, l'offerta presentata acquista valore di proposta concordata irrevocabile di cui all'art. 1329 del Codice Civile fino al termine come sopra indicato;
7. di aver formulato l'offerta esclusivamente in proprio, senza averla posta a conoscenza di alcun altro soggetto;
8. di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante adottato con deliberazione di G.M. 10 del 11/02/2014 che si allega alla documentazione di gara e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
9. in riferimento al piano triennale 2020/2022 di prevenzione della corruzione del Comune di Lascari di cui alla Legge 190/2021, confermato con deliberazione di G.M. n. 36 del 22/04/2022 e reperibile all'indirizzo <http://www.comune.lascari.pa.it/comunedilascari/category/24-altri-contenuti-corruzione/>, l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e il responsabile del Servizio economico finanziario del Comune di Lascari;
10. di impegnarsi in caso di aggiudicazione, a stipulare il contratto nel giorno e nell'ora comunicate dall'Amministrazione comunale, consapevole che qualora entro il termine fissato l'impresa non provveda agli adempimenti richiesti, la Stazione Appaltante potrà procedere ad aggiudicare il servizio alla società che segue in graduatoria;
11. di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale provvederà d'ufficio a verifiche in ordine alla veridicità della dichiarazione;
12. di essere consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, questa impresa verrà esclusa dalla procedura ad evidenza pubblica per la quale è rilasciata o, se risultata aggiudicataria, decadrà dall'aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata;
13. In caso di affidamento di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136;
14. (*in caso di partecipazione alla procedura di gara di operatori economici con idoneità plurisoggettiva*), che la percentuale di servizi che verrà reso da ciascun componente:

Denominazione impresa	Parte del servizio che sarà eseguito dal singolo componente

Informativa sul trattamento dei dati personali:

Il sottoscritto dichiara infine di essere informato che

1. ai sensi dell'art. 16 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale, i dati raccolti saranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della gara di cui in oggetto;
2. tenuto conto delle finalità del trattamento, la comunicazione dei dati è obbligatoria ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.
3. il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con

logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

4. in ogni momento potranno essere esercitati i diritti riconosciuti all'interessato dalla richiamata normativa.
5. l'esercizio di tali diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta a

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto tel.	email
DPO (Responsabile Protezione Dati)	GIAMPIERO GUZZIO	+39 3288691952	giampiero.guzzio@gmail.com

6. i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione;
 - al personale dipendente dell'Ente responsabile in tutto o in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio;
 - ad eventuali soggetti esterni dell'Ente comunque coinvolti nel procedimento;
 - ai concorrenti di gara;
 - ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;
 - agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
7. soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice – Responsabile Caterina Morici;

(luogo, data)

Firma

(timbro e firma leggibile)

N.B.: In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese di rete o GEIE, non ancora costituiti, la presente istanza dovrà essere sottoscritta dai rappresentanti di ciascun soggetto del RTI/consorzio/aggregazione di imprese/GEIE

firma _____ per l'Impresa _____

(timbro e firma leggibile)

firma _____ per l'Impresa _____

(timbro e firma leggibile)

*N.B. Alla presente istanza deve essere allegata copia fotostatica, fronte e retro leggibile, di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i **resa in un unico documento**, in corso di validità .*

*N.B Ogni pagina del presente modulo dovrà essere corredato di **timbro della società e sigla del legale rappresentante/procuratore** .*

N.B. Qualora la documentazione venga sottoscritta dal “procuratore/i” della società, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (GENERALE O SPECIALE) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.

GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI LASCARI PER LA DURATA PRESUMIBILE DALL’1 LUGLIO 2023 (OVVERO DALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE) AL 31 DICEMBRE 2025

COD CIG: _____

DICHIARAZIONE DI AVVALIMENTO IMPRESA AUSILIARIA (art. 89, comma 1, d.Lgs. n. 50/2016) IMPRESA AUSILIARIA

Il/La sottoscritto/a

nato/a a il

in qualità di

della società

con sede legale a in

Via/Piazza n.,

Codice Fiscale Partita IVA

ai fini dell’avvalimento dei requisiti di partecipazione alla gara in oggetto a favore della

IMPRESA CONCORRENTE

società

con sede legale a in

Via/Piazza n.,

Codice Fiscale Partita IVA

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che ai sensi:

☐ dell’articolo 76, comma 1, del d.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l’uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

☐ dell’articolo 75 del d.P.R. n. 445/2000, il dichiarante e chi per esso decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti emanati sulla base di dichiarazioni non veritiere;

☐ dell’articolo 71 del d.P.R. n. 445/2000, l’ente pubblico ha l’obbligo di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato;

DICHIARA

1) di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di affidamento dei contratti pubblici di cui all'articolo 80 del d.Lgs. n. 50/2016;

2) di obbligarsi verso l'impresa concorrente e verso l'amministrazione aggiudicatrice a mettere a disposizione, per tutta la durata del contratto, le seguenti risorse di cui è carente il concorrente:

.....
.....
.....

3) di obbligarsi, nei confronti dell'impresa, società, consorzio o altro soggetto

..... e del Comune a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'eventuale affidamento in concessione, tutte le risorse necessarie di cui ai suddetti requisiti, per le quali è carente il concorrente medesimo;

4) di assumersi la responsabilità in solido con il concorrente, nei confronti della stazione appaltante, in elazione alle prestazioni oggetto della concessione, fermo restando il divieto di assumere l'esecuzione, se non nei limiti di cui all'art. 89, comma 5, D.Lgs. 50/2016;

5) di non partecipare alla presente procedura in proprio, in forma associata o consorziata, né in avvalimento con altro soggetto concorrente;

6) di eleggere domicilio per le comunicazioni relative alla gara in
.....
.....

Informativa sul trattamento dei dati personali

Il sottoscritto dichiara infine di essere informato che, ai sensi dell'articolo 13 del d.Lgs. n. 196/2003:

i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento;

il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento del servizio;

il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa e che un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;

i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

☒ al personale dipendente dell'ente responsabile in tutto o in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio;

☒ agli eventuali soggetti esterni dell'ente comunque coinvolti nel procedimento;

☒ ai concorrenti di gara;

☒ ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;

☒ agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

☒ soggetto attivo della raccolta dei dati è l'amministrazione aggiudicatrice;

☒ i diritti esercitabili sono quelli di cui all'articolo 8 del d.Lgs. n. 196/2003.

Allega alla presente:

1) copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000;

2)

3)

Data

.....

Timbro e firma leggibile

La dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ovvero da un suo procuratore.

In questo ultimo caso deve essere allegata la relativa procura.

BOLLO € 16.00

Spett.le Comune di Lascari
P.zza A. Moro, 6
90010 LASCARI (PA)

Oggetto: Affidamento, mediante procedura aperta, del Servizio di Tesoreria Comunale per la durata presumibile dall’01/07/2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31/12/2025 - C.I.G.: _____ -
Offerta Economica

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a il
e residente a (Prov.)
in Via/Piazza n.....
in qualità di
della società
avente sede legale a..... (Prov.....) Cap.....
in Via/Piazza n.....
Codice Fiscale Partita IVA.....
Tel.: Fax: e-mail:
PEC

partecipante alla gara indetta mediante procedura aperta indicata in oggetto come:

- impresa singola;
- consorzio stabile costituito dai seguenti consorziati:
Impresa consorziata.....
Impresa consorziata.....
Impresa consorziata.....
- capogruppo / mandante del raggruppamento temporaneo d'impresa ovvero consorzio ordinario di concorrenti, composto dalle seguenti imprese:
Capogruppo.....
Mandante.....
Mandante.....

p r e s e n t a

la seguente offerta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale:

- ribasso del ____% sull'importo a base d'asta di € _____ oltre IVA per la durata presumibile dal
01/07/2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al **31/12/2025** e, pertanto, per complessivi
€ _____ (_____)

Dichiara

Che i costi per la sicurezza inerenti i rischi specifici inclusi nel prezzo offerto relativi all'appalto di cui si tratta sono pari ad euro _____ (_____)

_____ li _____

IL DICHIARANTE

La presente dichiarazione, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n.445/2000 è sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore n. _____, rilasciato in data _____ da _____.

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente:

TRA

Il Comune di Lascari, rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data....., divenuta 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")

premessò

- *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, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.*

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 Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;

- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) 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;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinato: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinato relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinato relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) 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, che all'atto della sottoscrizione della presente convenzione dovranno insistere nel territorio del Comune di Lascari, fatta salva la possibilità

per il Tesoriere di modificare l'ubicazione nonché giorni e orari di svolgimento previo invio di apposita comunicazione con congruo preavviso.

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 ovvero con l'utilizzo della 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. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

4. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria dell'Istituzione Pubblica "Spazi Socio Culturali Ospedaletto", a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese vive e di tenuta conto.

5. 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 - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - 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 compete ed è 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 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 scarico, 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. 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'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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 senza indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso di quest'ultimo risulti evidente che si tratti di entrate proprie.

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, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

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 e 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. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. 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.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. 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.

11. 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.

12. 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 commutandoli d'ufficio in assegni di

traenza, ovvero 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 rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. I mandati eventualmente emessi successivamente alla data del 23 dicembre potranno essere eseguiti soltanto per bonifico evitando, qualora possibile, le richieste di pagamenti in altre forme (per cassa, a mezzo bollettini postali o assegni circolari) e solo se i tempi tecnici sono sufficienti per l'esecuzione delle operazioni entro l'esercizio.

14. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere, tramite le procedure online, fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. 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.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8

Criteria 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 e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

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.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché

della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

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 benessere 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.

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 verificano 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.

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.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

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 scarico 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 degli interessi. 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";

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 giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale degli interessi. 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, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. 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 scarico 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 all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

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

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere, alle medesime condizioni, 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.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo onnicomprensivo stabilito in euro 12.500,00 al netto di IVA, soggetto a ribasso in fase di gara che verrà corrisposto interamente dopo la chiusura dell'esercizio cui si riferisce. 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.

2. Ai sensi di quanto disposto dalla direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF n.22 del 15/06/2018, nessuna commissione sarà addebitata ai beneficiari delle Operazioni di Pagamento.

3. Nessun onere né commissione verrà applicata dal Tesoriere all'Ente sulle Operazioni di Pagamento né sulle operazioni di Accredito .

4. 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.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui al precedente comma 4, 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.

6. 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.

2. Il Tesoriere è pertanto, esonerato dalla prestazione della cauzione definitiva.

3. Il Tesoriere è in ogni caso responsabile di tutti i depositi intestati all'Ente.

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, presumibilmente, dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto) al 31 dicembre 2025.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre 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, in mancanza dei quali si procederà al concordamento delle nuove condizioni da applicare al servizio.

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 aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2.

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 inoltre 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 Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. 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 Palermo.

Per il Comune di Lascari

Per il Tesoriere

Dichiarazione

Allegato -Mod. "F"

MODELLO DI DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA' E DELLA CIRCOLARE N°593 DEL 31/01/2006 DELL' ASSESSORE REGIONALE LL.PP.

per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per la durata presumibile dal 01/07/2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31/12/2025

Importo lavori a base d'asta € 31.250,00 oltre I.V.A.

OGGETTO: dichiarazione resa ai sensi del protocollo di legalità " accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione siciliana, il Ministero dell'interno, le Prefetture dell'isola, l'autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l'INPS e l'INAIL (Circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31/01/2006).

Con la presente dichiarazione , il sottoscritto/a,
nato a..... il e residente a
via nella qualità di
della ditta..... Iscritta nel registro delle imprese tenuto presso la Camera del
Commercio di.....partecipante all'asta pubblica sopra indicata

Si obbliga espressamente nel caso di aggiudicazione:

- 1)** a comunicare, tramite il R.U.P., quale titolare dell'ufficio di direzione lavori alla stazione appaltante e all'Osservatorio regionale dei lavori pubblici: lo stato di avanzamento dei lavori, l'oggetto, l'importo e la titolarità dei contratti di sub appalto e derivati, quali il nolo e le forniture, nonché le modalità di scelta dei contraenti e il numero e le qualifiche dei lavoratori da occupare;
- 2)** si obbliga, altresì, espressamente a inserire identica clausola nei contratti di subappalto, nolo, cottimo etc., ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse;
- 3)** a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- 4)** a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- 5)** si obbliga ancora espressamente a inserire identiche clausole nei contratti di subappalto, nolo, cottimo etc, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse;

Dichiara espressamente e in modo solenne:

- 1)** di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti, **o di trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale), con altri concorrenti, ma tale situazione non comporta che l'offerta sia**

imputabile ad un unico centro decisionale e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle gare;

2) che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola o associata - ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;

3) che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza;

4) dichiara altresì espressamente di essere consapevole che le superiori obbligazioni e dichiarazioni sono condizioni rilevanti per la partecipazione alla gara sicché, qualora la stazione appaltante accerti, nel corso del procedimento di gara, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, l'impresa verrà esclusa.

Timbro e firma

Firma leggibile



COMUNE DI LASCARI

Provincia di Palermo

C. F.: 00549740827

Piazza Aldo Moro, 2 -Tel: 0921/91.14.26

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LASCARI

**Approvato con delibera della Giunta Municipale n. 10 del 11
febbraio 2014**

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
4	Il Nucleo di Valutazione
5	L'Ufficio per i procedimenti disciplinari
6	Sanzioni
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
10	Obbligo di astensione
11	Prevenzione della corruzione
12	Trasparenza e tracciabilità
13	Comportamento nei rapporti privati
14	Comportamento in servizio
15	Rapporti con il pubblico
16	Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa
17	Contratti ed altri atti negoziali
18	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
19	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
20	Adozione e pubblicità
21	Entrata in vigore

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) propone di approvare il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lascari.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare, compresi gli LSU ed LPU, i dipendenti e i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Il presente codice è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:

a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;

b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa;

c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;

d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. Il Comune di Lascari estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati/contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali.

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati e dei servizi erogati alla collettività, con l'adozione delle migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità alla collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al successivo articolo 20;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità ai dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
- g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) segnala, ove non ne faccia egli stesso parte, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

Articolo 4 - Il Nucleo di Valutazione.

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 5 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 6 – Sanzioni.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche di immagine, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

Articolo 7- Regali, Compensi e altre Utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni od attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'anno solare.

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 o servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 8 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.

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

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. I dipendenti, cui si applica il presente codice, comunicano al proprio Responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

4. I Responsabili, incaricati di Posizione Organizzativa, effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

Articolo 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I Responsabili, incaricati di Posizione Organizzativa, effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 10 – Obbligo di Astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile.
3. I Titolari di Posizione Organizzativa danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

Articolo 11 – Prevenzione della Corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 12 – Trasparenza e Tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 13 – Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Lascari da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Articolo 14 – Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I Responsabili di posizione organizzativa, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 2, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto. Controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
4. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di posizione organizzativa sono posti in capo al Segretario Generale.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 15 – Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei all'identificazione del Responsabile. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il responsabile fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne e senza indugio, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 16 – Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa.

1. Il Responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di posizione organizzativa 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.
6. Il Responsabile di posizione organizzativa, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di posizione organizzativa, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel rispetto della metodologia di valutazione adottata dall'Ente.
8. Il Responsabile di posizione organizzativa, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. Il Responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 17 – Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali

abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Segretario Generale.

5. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengano nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Lascari, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività, dev'essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di posizione organizzativa e l'attività deve comunque rispettare, rigorosamente, l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art.1, comma 2, della legge 6 Novembre 2012, n. 190.

3. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 20 – Adozione e Pubblicità.

1. Il codice è adottato dalla Giunta Municipale su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito il Nucleo di Valutazione.

2. La proposta di codice, nel rispetto della citata delibera n. 75/2013 ANAC è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni organizzazioni sindacali rappresentative presenti

all'interno dell'Ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori, degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o delle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.

3. Il codice, una volta adottato, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. La stessa procedura e le medesime forme di pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

5. Il Comune di Lascari, procede alla più ampia diffusione del presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed 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 degli organi politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

6. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

7. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Articolo – 21 Entrata in vigore.

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

ALLEGATO "H"

Oggetto: Servizio di tesoreria comunale per il periodo presumibile dall'1 luglio 2023 (ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione) al 31 dicembre 2025 - Conto corrente dedicato ad appalti e/o commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. n. 136/2010 – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Spett.le Comune di Lascari
P.zza A. Moro, 6
90010 LASCARI (PA)

Il sottoscritto, nato a, il e residente in, Via, n., nella qualità di della Ditta, con sede in, Via, n. Cod. Fisc., P.IVA, tel.: fax

d i c h i a r a

in relazione a quanto previsto dall'art. 3 della L. n. 136/2010, al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai pagamenti corrispondenti alle varie fasi di esecuzione di appalti e/o commesse pubbliche:

- a) l'esistenza di un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad appalti e/o commesse pubbliche;
- b) che i dati identificativi del suddetto conto corrente sono i seguenti:
 - Banca _____
 - Via _____
 - Cap. _____ (_____)
 - Codice IBAN: _____
 - ABI _____ CAB _____ CIN _____;
- c) che il suddetto conto corrente è intestato a _____ con sede in _____ via _____ n. _____ - P.IVA: _____;
- d) che i soggetti delegati per conto della Ditta ad operare sul suddetto conto corrente sono i seguenti:
 - Sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ via _____, n. _____, C.F.: _____

_____, che opera in qualità di _____;

- Sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ via _____, n. _____, C.F.: _____, che opera in qualità di _____;

- Sig. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ via _____, n. _____, C.F.: _____, che opera in qualità di _____;

e) Che assolverà a tutti gli obblighi necessari a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari per tutti i rapporti giuridici in essere e futuri instaurati con il Vostro Ente, conformemente a quanto previsto dalla L. n. 136/2010, anche nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti, interessati a qualsiasi titolo agli appalti affidati;

f) che si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni al conto sopra dichiarato.

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 e della normativa nazionale, autorizza codesto Ente al trattamento dei dati comunicati, nell'ambito del rapporto contrattuale con la ditta che rappresenta.

_____ li _____

IL DICHIARANTE

La presente dichiarazione, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n.445/2000 è sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore n. _____, rilasciato in data _____ da _____.