



**MUNICIPIO DELLA CITTÀ DI PATTI**  
(Città Metropolitana di Messina)



**SETTORE V**  
Area Economico Finanziaria – Tributi Locali

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI PATTI PER IL PERIODO: 01/01/2021 – 31/12/2023 (CIG: Z4F2C5D1EB).**

**BANDO E DISCIPLINARE DI GARA**

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 22/09/2020, nonché della determinazione del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali n. 1081 del 20/11/2020, il Comune di PATTI indice una gara mediante procedura aperta per l’affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo: 01/01/2021 – 31/12/2023.

**ENTE APPALTANTE:** Comune di PATTI (cod. fisc. E P.IVA: 00124600834) Piazza Scaffidi n. 1, 98066 PATTI (ME) - Responsabile unico del procedimento ex art. 31 del D.lgs n. 50/2016 : Dr. Carmelo Torre nella qualità di Responsabile del V Settore - Area Economico Finanziaria – Tributi Locali - tel. 0941/246235 - 0941246233.

sito internet [www.comune.patti.me.it](http://www.comune.patti.me.it)  
e-mail: [carmelo.torre@comune.patti.me.it](mailto:carmelo.torre@comune.patti.me.it)  
PEC: [comune.patti.me@pec.itgo.it](mailto:comune.patti.me@pec.itgo.it)

**SOCIETA’ DI COMMITTENZA AUSILIARIA:**

ASMEL Consortile S.c. a r.l.

Tel. +39 800955054

Indirizzo pec: [asmecomm@asmepec.it](mailto:asmecomm@asmepec.it)

Indirizzo internet: [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it) sezione “ Procedure in corso”

**GESTORE DEL SISTEMA DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA UTILIZZATA**

Net4market-CSAmed s.r.l. di Cremona, di cui si avvale per le operazioni di gara, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.n.50/2016.

Per problematiche tecniche relative alla partecipazione alla procedura telematica il gestore è contattabile al seguente recapito telefonico: 0372/801730 interno 1, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00 / 14.00–17.30

**OGGETTO DELL’APPALTO:** Servizio di Tesoreria Comunale così come disciplinato dagli artt. 208 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni. Il servizio di Tesoreria Comunale dovrà essere svolto, inoltre, secondo le modalità contenute nello schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 22/09/2020, pubblicata sul sito istituzionale del Comune [www.comune.patti.me.it](http://www.comune.patti.me.it)

Lo schema di convenzione sopraccitato è a tutti gli effetti documento di gara e quanto in esso prescritto costituisce lex specialis di gara insieme a quanto previsto nel presente bando di gara.

**DOCUMENTAZIONE INERENTE LA GARA E INFORMAZIONI:** Il presente bando e lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria sono in visione presso il V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali del Comune di PATTI - Ufficio Ragioneria (tel. 0941/246235, e-mail: carmelo.torre@comune.patti.me.it) dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 ed anche il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

I predetti documenti sono, altresì, consultabili sul sito internet comunale [www.comune.patti.me.it](http://www.comune.patti.me.it), nella sezione “**bandi di gara**” nonché all’indirizzo internet: <http://asmecomm.it> sezione “Procedure in corso” previo accreditamento alla sezione “Gare telematiche e Albo Fornitori”.

**VALORE STIMATO DELL’APPALTO:** il valore stimato dell’appalto nel triennio, calcolato ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, è pari a complessivi € 36.000,00, oltre IVA.

Si evidenzia che l’affidamento del servizio di tesoreria in questione *non è stato* inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi di cui all’art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, in quanto il valore stimato è inferiore a 40.000,00.

**MODALITA’ DI FINANZIAMENTO:** il servizio è finanziato con mezzi ordinari di bilancio.

**TIPO DI APPALTO :** SERVIZI;

**LUOGO DI ESECUZIONE:** il servizio dovrà essere svolto nell’ambito del territorio del Comune di PATTI o di quello dei comuni confinanti con Patti.

**DURATA AFFIDAMENTO:** dal 01/01/2021 al 31/12/2023.

**FORMA CONTRATTUALE :** il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

**PROCEDURA DI GARA:** “procedura aperta” ai sensi dell’art. 60 del D.lgs.50/2016.

**Si procederà alla gara anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta.**

**DIVISIONE IN LOTTI:** NO.

**PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:** Il criterio di scelta è quello del “**minor prezzo**”, inferiore rispetto al compenso annuo a base d’asta di € 12.000,00 al netto dell’IVA, giusto art. 95, del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., con l’ammissione delle sole offerte in ribasso. Non saranno accettate offerte pari a 0,00 %.

**TERMINE VALIDITA’ OFFERTA:** l’offerta è valida per 180 giorni dalla data di scadenza del bando.

**RISCHI DA INTERFERENZE:** per il servizio in oggetto non ci sono rischi da interferenze e pertanto non è stato disposto il DUVRI e non sussistono oneri per la sicurezza.

**SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA APERTA:** banche autorizzate a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.lgs. n. 385/1993, ovvero soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria di cui all’art. 208 D.Lgs. n. 267/2000, che assicurino l’apertura continua di uno sportello nel territorio del Comune di PATTI oppure nel territorio dei Comuni confinanti con PATTI per tutta la durata del contratto di che trattasi, in possesso dei seguenti requisiti:

**Requisiti di idoneità professionale elencati di seguito:**

- a) Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'art. 83, comma 3, del d.Lgs. n. 50/2016; per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto della concessione e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- b) Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del d.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli Enti Locali;
- c) Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile: Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza;
- d) avere regolari posizioni previdenziali ed assicurative e di essere in regola con i relativi versamenti obbligatori previdenziali, assistenziali ed assicurativi, accertabili ai sensi di legge con l'acquisizione del DURC;
- e) possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161/1998.

**Requisiti di capacità tecnico-professionale elencati di seguito:**

- a) aver gestito negli ultimi cinque anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara il servizio di tesoreria comunale;
- b) avere uno sportello attivo nel territorio del Comune di PATTI o nei Comuni confinanti con PATTI, ovvero impegnarsi ad attivarlo entro la data di assunzione del servizio;
- c) disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on-line tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione, ivi compreso il SIOPE +;

**CAUSE DI ESCLUSIONE E SOCCORSO ISTRUTTORIO:** Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono:

- le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- i divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Con riferimento a quest'ultima causa di esclusione, si specifica che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di PATTI, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso operatori economici che svolgono un'attività riguardante i medesimi poteri. Pertanto gli operatori economici che abbiano concluso contratti o conferito incarichi in violazione di quanto sopra specificato incorrono nel divieto a contrattare per i tre anni successivi alla conclusione del contratto o al conferimento dell'incarico.

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 ai sensi (art. 37 del D.L. 3 n. 78/2010 conv. in L. n. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1, comma 3, del DM 14 dicembre 2010.

Trova applicazione il principio del “soccorso istruttorio” previsto dall’art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in merito al procedimento sanante di qualsiasi carenza degli elementi formali quali la mancanza, l’incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi. Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un termine massimo di 10 giorni perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Nel medesimo termine il concorrente è tenuto a comunicare alla stazione appaltante l’eventuale volontà di non avvalersi del soccorso istruttorio. In caso di comunicazione del concorrente della volontà di non avvalersi del soccorso istruttorio e, comunque, in caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all’esclusione del concorrente dalla procedura.

**AVVALIMENTO:** Ai sensi dell’art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016, l’operatore economico, singolo o associato ai sensi dell’art. 45 del D.Lgs. citato, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all’art. 83, comma 1, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento. Non è consentito l’avvalimento per la dimostrazione dei requisiti morali, di idoneità professionale o dei requisiti tecnico/professionale di natura strettamente soggettiva.

Il concorrente e l’impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l’avvalimento di più imprese ausiliarie. L’ausiliario non può avvalersi a sua volta di altro soggetto. Ai sensi dell’art. 89, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016, a pena di esclusione, non è consentito che della stessa ausiliaria si avvalga di più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l’ausiliaria che l’impresa che si avvale dei requisiti.

Ai sensi dell’art. 89, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente provvede a sostituire l’ausiliario qualora per quest’ultimo sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove esso non soddisfi i pertinenti criteri di selezione.

Ai sensi del comma 5, dell’art. 89 citato, gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio integrale all’art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016.

**SUBAPPALTO:** È fatto divieto di subappaltare in tutto o in parte le prestazioni del presente appalto.

**GARANZIA PROVVISORIA:** L’offerta è corredata, a pena di esclusione, da una garanzia provvisoria, come definita dall’art. 93 del Codice, pari a € 720,00 (euro settecentoventi/00) ossia pari al 2% dell’importo a base d’asta. La cauzione provvisoria dovrà avere validità per almeno n. 180 giorni dalla data di presentazione dell’offerta.

La cauzione provvisoria può essere prestata mediante bonifico, assegni circolari o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato ovvero o in forma di garanzia fideiussoria rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell’albo di cui all’art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell’albo previsto dall’art. 161 del D.Lgs. n. 58/1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

L’importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità

conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella precedentemente descritta, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

Per usufruire di tale beneficio l'operatore economico dovrà inserire tra la documentazione amministrativa, **a pena di esclusione**, copia conforme all'originale della certificazione posseduta. In caso di partecipazione in Raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di tipo orizzontale, per poter usufruire del suddetto beneficio, la certificazione di qualità dovrà essere posseduta da ciascuna delle imprese raggruppate o consorziate.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

## **INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Tutte le informazioni sostanziali in merito alla presente procedura, saranno pubblicate sulla piattaforma [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it) nella sezione "documenti di gara".

Le informazioni o richieste di chiarimento potranno essere richieste esclusivamente tramite la piattaforma ASMECOMM "Albo fornitori e professionisti" sezione "Chiarimenti", non oltre il termine previsto dal TIMING DI GARA. Le domande pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione. Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno TRE giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla presente procedura, saranno pubblicate in forma anonima sulla piattaforma [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it).

Eventuali modifiche dell'indirizzo di posta elettronica certificata dei candidati o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate, diversamente la Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati e a tutti gli operatori economici ausiliari.

Costituisce onere degli Operatori Economici interessati a partecipare alla Procedura verificare la pubblicazione dei chiarimenti. L'avvenuta pubblicazione del chiarimento richiesto, sarà altresì notificata, come avviso, all'indirizzo posta elettronica certificata della ditta che ha proposto il quesito, così come risultante dai dati presenti nella richiesta. Le precisazioni ed i chiarimenti pubblicati, anche su iniziativa della Stazione Appaltante, costituiranno chiarimento del presente Disciplinare, vincolante per la Stazione Appaltante e per tutti i Concorrenti.

Ulteriori chiarimenti in merito alla procedura di gara possono essere richiesti al personale della società di committenza ausiliaria all'indirizzo PEC: [asmecomm@asmepec.it](mailto:asmecomm@asmepec.it)

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento le comunicazioni di cui all'articolo 52 del Codice andranno recapitate ad entrambe le parti ai sensi dell'art. 89, comma 9, del D.Lgs. n.50/2016.

## ***MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:***

*La presentazione dell'offerta corredata dalla relativa documentazione richiesta dovrà pervenire in forma TELEMATICA secondo le modalità stabilite nel presente disciplinare.*

Le offerte dovranno essere formulate dagli operatori economici ed inserite nel sistema telematico, nello spazio relativo alla presente procedura, salvo che non sia diversamente disposto.

Le offerte devono essere inserite in lingua Italiana.

Gli allegati messi a disposizione sul sito [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it) "Albo Fornitori e Professionisti" devono essere scaricati e compilati.

#### A. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

**Abilitazione:** risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al Sistema informatico, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016, per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti da e-mail e password che consentono alle imprese abilitate l'accesso al Sistema e la partecipazione alla gara telematica.

**Firma digitale:** è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale).

**Azienda:** Asmel consortile s.c. a r.l., che svolge funzioni di centralizzazione di committenza e di committenza ausiliaria, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettere l) ed m) del d.lgs. 50/2016, di seguito indicata semplicemente "Azienda".

**Gestore del Sistema:** Net4market-CSAmed s.r.l. di Cremona, di cui si avvale l'Azienda per le operazioni di gara, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.n.50/2016. Per problematiche tecniche relative alla partecipazione alla presente procedura telematica il gestore è contattabile al seguente recapito telefonico: 0372/801730, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00 / 14.00–17.30 oppure agli indirizzi: [info@albofornitori.it](mailto:info@albofornitori.it) o [info@net4market.com](mailto:info@net4market.com).

**Sistema:** coincide con il server del gestore del sistema ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto, ai sensi dell'art.58 del D. Lgs. n.50/2016.

**Busta telematica di offerta economica (o sealed bid):** scheda di offerta che verrà compilata dall'Impresa concorrente. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Azienda. Il Sistema accetta solo offerte non modificabili.

**Upload:** processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un Sistema remoto, ossia a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet.

#### B. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

Per partecipare alla presente procedura telematica le imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

##### 1 - Personal Computer collegato ad Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma [albofornitori.it](http://albofornitori.it) sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard ed un collegamento ad Internet con uno dei browser elencati al successivo punto 2.

È consigliata una connessione ADSL (banda: almeno 640 kb) o connessione internet aziendale.

Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.

##### 2 - Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Google Chrome 10 o superiore;

Mozilla Firefox 10 o superiore;

Internet Explorer 8 o superiore;

Safari 5 o superiore;  
Opera 12 o superiore.

### **3 - Configurazione Browser**

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.

### **4 - Programmi opzionali**

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, tipo WinZip o altri applicativi similari, visualizzatori pdf (Adobe Acrobat Reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale (es. DIKE di InfoCert).

### **5 - Strumenti necessari**

Un kit di firma digitale (cfr. definizioni).

**(ATTENZIONE: il sistema operativo Windows XP non è supportato da Microsoft in termini di sicurezza e pertanto con tale S.O. potrebbe non essere possibile utilizzare la piattaforma telematica)**

### **AVVERTENZE:**

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, esonerano espressamente l'Azienda, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (email e password) assegnati.

L'email e la password necessarie per l'accesso al sistema e alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne l'Azienda e il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e l'Azienda non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Azienda e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

### **C. ABILITAZIONE ALLA GARA**

*Possono partecipare alla presente procedura gli Operatori Economici (così come definiti all'art. 3, comma 1, lett.p) del D.Lgs 50/2016 s.m.i.), che si siano abilitati alla gara, secondo quanto previsto dai successivi paragrafi, ed in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016, nonché di quelli economico-finanziari e tecnico-professionali, previsti dall'art. 83 del Codice, dettagliati nel seguito del presente Disciplinare di Gara.*

*Le Imprese, se non ancora accreditate, devono accreditarsi all'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, con la compilazione, tramite processo informatico, dell'apposita scheda d'iscrizione, ed **abilitarsi alla gara pena l'impossibilità di partecipare.** L'accreditamento e l'abilitazione sono del tutto gratuite per l'impresa concorrente. Di seguito si illustrano le modalità di accreditamento e di abilitazione alla gara.*

*1. Gli operatori economici interessati alla partecipazione alla presente procedura, qualora non ancora accreditati presso l'Azienda, devono necessariamente fare richiesta d'iscrizione all'Albo Fornitori e Professionisti, attraverso il link [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it).*

*La richiesta d'iscrizione avviene compilando gli appositi form on line che danno a ciascun operatore economico la possibilità di inserire i propri dati anagrafici, le proprie certificazioni e/o abilitazioni e quant'altro occorra per l'accreditamento del soggetto, in ciascuna delle categorie merceologiche di competenza. Dal link <https://app.albofornitori.it/alboeproc/net4marketplus>, selezionare la voce "Registrazione gratuita"; inserire le informazioni richieste, cliccare il pulsante "Dashboard", presente nel menù a scomparsa posto sulla sinistra della schermata. Posizionarsi successivamente nel pannello informativo "Iscrizione/Accesso Albi" e selezionare il pulsante "Visualizza tutti gli Albi N4M". In corrispondenza dell'Albo "Asmel Soc. Cons. A.R.L." premere l'icona posta sotto la colonna "Home Page" e, per avviare la procedura di registrazione, selezionare il comando "Registrati", visualizzabile in calce alla maschera di autenticazione.*

*2. Una volta completato l'inserimento dei propri dati, gli operatori economici, seguendo le istruzioni fornite a video, devono confermarli. Dopo la conferma possono essere accettati (accreditati) dall'Ente all'interno dell'Albo Fornitori e Professionisti.*

*3. Alla conclusione della procedura di inserimento dei propri dati, sia che lo stato della registrazione risulti "attesa", sia che risulti "accreditato", bisogna necessariamente procedere alla fase di abilitazione alla gara. Questa avviene collegandosi al sito <https://www.asmecomm.it> selezionando "Gare telematiche ed albo fornitori" e richiamando nella sezione e-procurement – procedure in corso. I fornitori già accreditati all'Albo Fornitori Asmel dovranno abilitarsi alla gara utilizzando le credenziali già in loro possesso; coloro che invece non sono accreditati potranno procedere, premendo il bottone "Registrati", ed alternativamente all'iter descritto al punto 1, alla creazione di un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla procedura di cui trattasi (iscrizione light). Fatto ciò i concorrenti potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.*

*Contestualmente all'accreditamento, il gestore del sistema attiva l'account e la password associati all'impresa accreditata, permettendo a quest'ultima di abilitarsi alla gara, di accedere al sistema, e compiere tutte le azioni previste per la presente gara.*

***N.B: Anche se già precedentemente accreditati all'Albo Fornitori e Professionisti, gli OO.EE. interessati a presentare la propria offerta dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al precedente punto 3 (ABILITAZIONE ALLA GARA).***

*Al fine di potersi abilitare con successo alla gara le Imprese dovranno selezionare, all'interno della sezione "Categorie", presente nel form di iscrizione, le seguenti categorie merceologiche:*

**Categoria: 66600000 – 6 Servizi di tesoreria**



Poiché sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 48 del D.Lgs. 50/2016, ogni impresa facente parte del Raggruppamento o del Consorzio dovrà effettuare tutte le operazioni previste ai precedenti punti 1 e 2 (accreditamento al portale). Solo l'impresa mandataria/capogruppo (o designata tale) provvederà invece ad effettuare l'abilitazione alla gara (punto 3).

Ferme tutte le operazioni su evidenziate, ai fini della validità della partecipazione alla presente procedura di gara, l'Operatore Economico deve rispettare, a pena di esclusione, il termine perentorio indicato nel TIMING DI GARA.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre le seguenti Buste Telematiche:

- Documentazione Amministrativa;
- Offerta economica, la quale si compone dei seguenti file: 'SchemaOfferta.xls';

Ciascun documento deve quindi essere caricato sul Sistema attraverso l'apposita procedura di upload (Caricamento), seguendo scrupolosamente le specifiche istruzioni riportate nei paragrafi successivi.

Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana.

#### D. FORMA DI PARTECIPAZIONE E ABILITAZIONE AL LOTTO

I Concorrenti che intendono presentare offerta, entro il termine previsto, devono definire - all'interno della scheda di gara di riferimento - nell'apposita sezione "Abilitazione lotti" – per quali lotti intendono concorrere e la relativa forma di partecipazione.

Relativamente all'operatore costituito in R.T.I., al/i lotto/i dovrà poi essere associato, ad opera della ditta mandataria, l'eventuale RTI/Consorzio con cui l'operatore economico intende partecipare, utilizzando la funzione "Nuovo RTI".

I concorrenti che intendono presentare un'offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzi, infatti, devono definire a sistema tale modalità di partecipazione. L'impresa mandataria o capogruppo, o designata tale, dovrà quindi impostare nella maschera di "Abilitazione lotti" (raggiungibile dalla scheda di gara) gli operatori facenti parte del raggruppamento (ciascuno con il proprio ruolo).

Contestualmente all'abilitazione, il Gestore della piattaforma, per il tramite del Supporto Tecnico al Gestore del Sistema, attiva l'email e la password associati all'impresa abilitata, permettendo a quest'ultima di accedere al sistema e di compiere tutte le azioni previste per la presente gara.

Anche se già precedentemente abilitati all'albo fornitori, i partecipanti dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al precedente paragrafo.

Nel caso di partecipazione alla procedura di imprese consorziate o raggruppate, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. n. 50 del 2016, ogni impresa facente parte del Raggruppamento o del Consorzio dovrà effettuare tutte le operazioni previste ai precedenti punti 1 e 2 (accreditamento al portale). Solo l'impresa mandataria/capogruppo o designata tale provvederà invece ad effettuare l'abilitazione alla gara.

#### F. RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere all'apposito forum dedicato nel sito [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it).

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente, attraverso il Forum, entro i termini indicati nel TIMING di GARA alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".

Gli operatori economici dovranno prendere visione delle risposte alle richieste di chiarimento sul sito [www.asmecomm.it](http://www.asmecomm.it) nel predetto Forum che avranno valore integrativo e/o correttivo degli stessi Atti di Gara.

IMPORTANTE: La Stazione Appaltante utilizzerà il FORUM di gara per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte e, successivamente, per le comunicazioni di

carattere generale; tra queste è compresa la pubblicazione dell'elenco degli aggiudicatari, cui rinvierà la comunicazione art. 76 D.Lgs. 50/16.

Rimane a carico degli operatori economici concorrenti, l'onere di monitorare il "FORUM", al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.

La Stazione Appaltante utilizzerà - per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di iscrizione all'Albo Fornitori telematico della Stazione Appaltante. Si consiglia perciò di verificare la correttezza dell'indirizzo mail di posta certificata inserito nell'apposito campo.

#### G. MODALITÀ DI SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante, dal Gestore della Piattaforma e dal Supporto Tecnico al Gestore del sistema per la gara, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara potrà essere sospesa e/o annullata. La sospensione e l'annullamento sono esclusi nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

Per problemi tecnici si consiglia di contattare direttamente il Supporto Tecnico al Gestore della Piattaforma - via mail, all'indirizzo info@csamed.it, oppure al numero 0372/801730, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:30.

#### H. DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

##### ➤ DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Entro il termine previsto nel timing di gara, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload - CARICAMENTO), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori e Professionisti, in riferimento alla procedura di gara in oggetto, nell'apposito spazio **Doc.Gara > Amministrativa**, la documentazione amministrativa prevista dal presente Discipinare, redatta in lingua italiana.

**Tutti i file della Documentazione Amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella .zip dovrà essere firmata digitalmente .p7m e potrà avere una dimensione massima di 32 MB.**

**Il file ottenuto sarà Documentazioneamministrativa.zip.p7m**

La firma digitale dovrà essere necessariamente apposta sulla cartella .zip entro il termine ultimo di caricamento della documentazione richiesta.

La firma digitale .p7m apposta sulla cartella .zip equivalgono alla apposizione della stessa su ogni singolo file contenuto nella medesima cartella.

L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Documentazione Amministrativa" predisposta nella sezione denominata "Doc.Gara"- "Amministrativa", presente all'interno della scheda di gara di riferimento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- **costituendo:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà a caricare la cartella.zip a sistema;

- **costituito:** la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà a caricarla a sistema.

**N.B.:** Nella produzione dei documenti in PDF di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la

leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

## ➤ OFFERTA ECONOMICA

### MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA

La presentazione dell'offerta economica telematica dovrà avvenire come di seguito riportato.

La gara verrà svolta con procedura telematica. Le offerte vengono inviate al sistema quando sono già immodificabili entro la scadenza indicata nel timing di gara, che garantisce, in maniera assoluta, l'invioleabilità dell'offerta. L'offerta economica deve essere formulata compilando il file "SchemaOfferta\_.xls" generato e scaricato dalla piattaforma - OFFERTA ECONOMICA TELEMATICA.

Nella scheda di gara presente sul sito viene resa disponibile, nella sezione "Offerta Economica", la funzione per generare (attraverso il tasto GENERA) e scaricare (download) un foglio di lavoro in formato excel "SchemaOfferta\_.xls". Questo foglio di lavoro costituisce la scheda di offerta economica e, pertanto, non può essere modificato a pena d'esclusione.

La compilazione dell'offerta è effettuata secondo le seguenti fasi:

- 1) Lo schema di offerta deve essere compilato dall'Operatore concorrente in modalità off line (vale a dire direttamente sul PC del concorrente stesso senza che alcun file giunga al sistema) mediante inserimento:
  - all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Offerta economica", ed in corrispondenza del/i lotto/i per il/i quale/i si concorre, del **ribasso percentuale offerto**;
  - all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Costi della sicurezza (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)", dell'importo relativo ai propri oneri di sicurezza aziendali;
  - all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Costi della manodopera (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)", dell'importo relativo ai costi della manodopera stimati dall'operatore economico

Si precisa che:

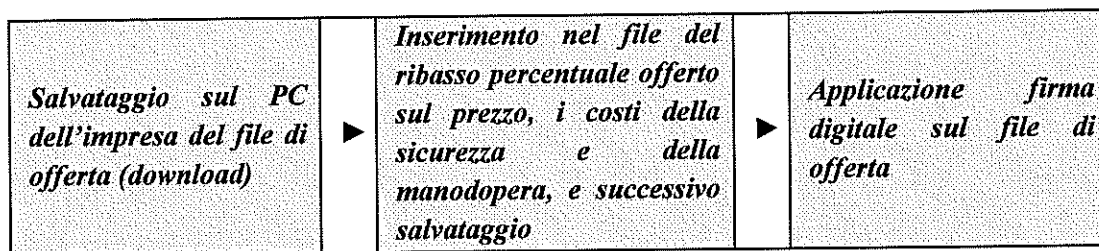
- la cella posta sotto la colonna "Offerta economica" deve contenere esclusivamente un valore numerico e non deve riportare il simbolo di percentuale (%);
- le celle poste sotto le colonne "Costi della sicurezza (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)" e "Costi della manodopera (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)", devono riportare esclusivamente valori numerici e non devono riportare simboli di valuta (€);
- il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del ribasso è 2 (due);
- il numero di cifre decimali da inserire nei campi relativi a "Costi della sicurezza (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)" e "Costi della manodopera (art. 95 comma 10 d.lgs. 50/2016)", è pari a 2 (due);
- non è possibile inserire i valori "0 (zero)" o "100 (cento)" nella cella relativa alla formulazione dell'offerta economica;
- non è possibile lasciare vuote le celle;
- prima di formulare la propria offerta, il concorrente è tenuto a considerare attentamente l'importo posto a base d'asta per ogni singolo lotto.

- 2) Dopo aver debitamente compilato e salvato l'offerta economica, il foglio excel dovrà essere firmato digitalmente e caricato a sistema entro il termine perentorio previsto NEL TIMING DI GARA.

In caso di partecipazione in Raggruppamento temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE

- **costituendo:** il file dell'offerta economica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dalla/e mandante/i sia dalla mandataria.
- **costituito:** il file dell'offerta economica dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale dalla sola impresa mandataria, la quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

Questo file verrà successivamente caricato in piattaforma.



**La sola firma digitale non è sufficiente a produrre l'offerta telematica.**

Il file così ottenuto, sarà ad esempio:

SchemaOffertaRound1nomeimpresa.xls.p7m

N.B. Rinominare il file eliminando i caratteri speciali e caratteri accentati quali ad esempio:

()?!|,.:^&\$%'`àèìò ~ ecc.

**Pena il mancato caricamento**

3) Il concorrente, nei tempi previsti nel timing di gara, **deve inserire** nel sistema, il file generato e salvato sul proprio PC.

Per ciò che concerne l'operazione di trasferimento del file sul server, l'Operatore concorrente dovrà:

- a. collegarsi all'indirizzo [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_asmel](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asmel) e procedere ad un accesso con i propri dati identificativi;
- b. accedere alla scheda di gara attraverso la voce "Gare telematiche ed albo fornitori" del menù E-procurement, cliccando poi sull'apposita icona raffigurante una lente d'ingrandimento;
- c. inviare il file utilizzando l'apposito campo ("Upload") presente nella scheda "Offerta economica" e selezionando, se necessario, il round di gara interessato all'invio.

Alla chiusura del periodo di upload, nel sistema sarà disponibile l'offerta economica "in busta chiusa" (sealed bid). Al momento dell'apertura della busta, il sistema redige in automatico le risultanze di gara. La graduatoria viene pubblicata con l'indicazione delle offerte pervenute.

Nel periodo di inizio e fine upload nessuna offerta può essere modificata. L'offerta è infatti modificabile solo durante il periodo di permanenza del file nel sistema del concorrente, che ne è direttamente responsabile, e prima del termine previsto per la firma digitale.

Pertanto, l'offerta non è più modificabile dopo l'upload, quando viene presa in carico dal sistema, divenendo inviolabile.

La responsabilità della segretezza dell'offerta rimane quindi in capo al concorrente stesso, sollevando da qualsiasi responsabilità la Stazione Appaltante e il Gestore del Sistema.

#### I. CAUSE D'ESCLUSIONE INERENTI ALL'OFFERTA ECONOMICA

Saranno escluse le offerte condizionate, contenenti riserve, espresse in modo indeterminato così che non sia possibile desumere con certezza la volontà dell'offerente, od alternative.

Quanto previsto in materia di compilazione, presentazione, valore e sottoscrizione dell'offerta è tassativo: ogni inosservanza di una o più delle prescrizioni, formali e sostanziali, così come l'apposizione di qualsiasi clausola o condizione comporterà l'esclusione dalla gara.


Verranno automaticamente escluse dalla gara le offerte che presentino:

- 1) Offerte prive di firma digitale;
- 2) Offerte che presentino valori:
  - 0%
  - 100%
  - Nessun Valore (Campo vacante)

Quanto previsto in materia di compilazione, presentazione, valore e sottoscrizione dell'offerta è tassativo:

ogni inosservanza di una o più delle prescrizioni, formali e sostanziali, così come l'apposizione di qualsiasi clausola o condizione comporterà l'esclusione dalla gara.

<i>TIMING GARA</i>	<i>DATA</i>	<i>ORARIO</i>
<i>Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)</i>	<i>05/12/2020</i>	<i>12:00:00</i>
<i>Inizio periodo per il caricamento telematico della Documentazione AMMINISTRATIVA ed economica <b>firmata digitalmente</b>, nonché per l'Abilitazione lotti-fornitori (Si precisa che la sezione "Abilitazione lotti" rimarrà di colore rosso fino al termine di gara)</i>	<i>20/11/2020</i>	<i>09:00:00</i>
<i>Fine periodo per il caricamento telematico della Documentazione AMMINISTRATIVA ed economica <b>firmata digitalmente</b>, nonché per l'Abilitazione lotti-fornitori (Si precisa che la sezione "Abilitazione lotti" rimarrà di colore rosso fino al termine di gara)</i>	<i>11/12/2020</i>	<i>12:00:00</i>
<i>Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'Offerta Economica Telematica denominato: <b>SchemaOfferta_.xls da generare direttamente dalla Piattaforma.</b></i>	<i>20/11/2020</i>	<i>15:00:00</i>
<i>Apertura della Documentazione Amministrativa (prima seduta pubblica).</i>	<i>Sarà comunicata a mezzo piattaforma telematica</i>	
<i>Pubblicazione graduatoria</i>	<i>Sarà comunicata a mezzo piattaforma telematica</i>	



## **SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore (in tal caso il concorrente allega copia conforme all'originale della procura ovvero nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura).

La gara è telematica, pertanto per la sottoscrizione di una dichiarazione o documento è richiesta la firma digitale. (Per ciascun dichiarante è sufficiente una sola una sola firma digitale anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti).

La domanda di partecipazione e l'offerta economica devono essere sottoscritte con firma digitale:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del d.p.r. 445/2000. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

### **CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (CARICAMENTO/UPLOAD), nello spazio denominato "DOC. GARA"– "AMMINISTRATIVA" attivato nella scheda di gara, i documenti indicati di seguito:

1. la domanda di partecipazione alla gara redatta secondo lo schema riportato all'allegato n. 1 del presente bando di gara;
2. la dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti ai fini dell'ammissibilità alla procedura, anche questa redatta secondo lo schema riportato all'allegato n. 2 del presente bando di gara;
3. documento attestante la garanzia provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8 del Codice; per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
4. Il Documento di Gara Unico Europeo (D.G.U.E.) deve essere compilato utilizzando l'apposito form in piattaforma [https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_asmel](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_asmel) presente nello step "DGUE". Al termine della compilazione il sistema darà la possibilità di generare il file .pdf del DGUE compilato. Tale file, firmato digitalmente dall'operatore economico, dovrà essere caricato all'interno della busta telematica denominata "documentazione amministrativa". Resta a carico dell'operatore economico verificare il contenuto del documento prima del suo caricamento sulla piattaforma;
5. Ogni altra eventuale dichiarazione che l'operatore economico ritenga necessaria per la partecipazione al presente appalto, redatta in carta semplice e sottoscritta secondo quanto disposto nel presente documento.

### **CONTENUTO DELLA "OFFERTA ECONOMICA"**

L'Offerta economica, **a pena di esclusione**, deve contenere i seguenti elementi:

- a) Ribasso percentuale, espresso in cifre, offerto sul compenso annuo a base d'asta pari ad €. 12.000,00; verranno prese in considerazione fino a DUE cifre decimali.
- b) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice.
- c) la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice.

L'offerta economica, **a pena di esclusione**, è sottoscritta con le modalità indicate nel presente disciplinare

Sono inammissibili le offerte economiche pari o inferiori all'importo a base d'asta.

## **SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA**

**APERTURA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:** Il Seggio di gara si riunisce in seduta pubblica presso la sede municipale alle ore e nei giorni indicati nel timing di gara, oppure, in caso di impedimento, in altra data e ora, comunicate agli offerenti a mezzo piattaforma telematica, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo.

Tutte le operazioni di gara si svolgono in seduta pubblica.

Le sedute possono essere sospese se i lavori non possono proseguire utilmente per l'elevato numero degli operatori economici o per cause di forza maggiore o per altre cause debitamente motivate e riportate a verbale; la ripresa dei lavori, se nota, è comunicata verbalmente ai presenti e, in ogni caso è comunicata agli offerenti a mezzo piattaforma telematica, con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo.

*La stazione appaltante* procederà: nella prima seduta pubblica all'apertura della busta telematica della documentazione amministrativa presentata, appurando la completezza della documentazione amministrativa presentata. Successivamente *la stazione appaltante* procederà a:

- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente bando;
- effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti in merito all'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice, nonché alla sussistenza dei requisiti di idoneità, capacità economico-finanziaria e tecnico professionale;
- attivare la procedura di soccorso istruttorio se necessario, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii.;
- redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016.

**APERTURA DELLA DOCUMENTAZIONE ECONOMICA:** una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, la stazione appaltante in seduta pubblica, procederà all'apertura della documentazione contenente l'offerta economica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria. Per la valutazione dell'anomalia delle offerte si rinvia integralmente all'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

Si procederà all'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'art. 97 comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

In sede di gara si procederà al sorteggio di uno dei metodi di calcolo della soglia di anomalia di cui all'Art. 97 comma 2 del D.lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

Infine si formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara.

In generale, sono ammessi all'apertura delle offerte i legali rappresentanti dei concorrenti ovvero i soggetti muniti di speciale delega conferita dai suddetti legali rappresentanti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida.

## **AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO**

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del D.Lgs. n. 50/2016, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo D.Lgs. n. 50/2016.

La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, aggiudica il contratto. L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti. In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria.

La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria. La stipulazione del contratto è subordinata all'esito positivo delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88, comma 4-bis, art. 89 e art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011.

Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 159/2011 dalla consultazione della Banca dati, la stazione appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza di dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4, del D.Lgs. n. 159/2011.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare, nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, la garanzia definitiva, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo articolo.

In virtù del combinato disposto dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 192, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 267/2000, il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto a pena di nullità.

Nei casi di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento. Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

#### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALL'ART. 29 DEL D.LGS. N. 50/2016:**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante pubblicherà, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento circa le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del citato decreto, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo



termine di due giorni sarà dato avviso ai candidati e ai concorrenti di detto provvedimento tramite PEC indicando l'ufficio ovvero il collegamento informatico ad accesso riservato ove saranno disponibili i relativi atti.

**DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE:** per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Patti (ME), rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri. Pertanto, eventuali ricorsi potranno essere presentati, ai sensi dell'art. 120, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 104/2010, nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto lesivo sul sito dell'Ente, ai sensi dell'articolo 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Catania.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI :** i dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso la stazione appaltante, esclusivamente per finalità inerenti la procedura di gara, l'aggiudicazione e la gestione del contratto, e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal D. Lgs. n. 196/2003, per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE.

Il titolare del trattamento è il Comune di PATTI nella persona del suo rappresentante legale.

**AVVERTENZE:**

- trascorso il termine fissato non è riconosciuta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di un'offerta precedente;
- non sono ammesse offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad un'offerta relativa ad altro appalto;
- la documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30.12.01982, n. 955 e successive modificazioni ed integrazioni.
- è facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non dar luogo alla gara, di sospenderla e rinviarne le operazioni specificando il giorno e l'ora della prosecuzione, di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo;
- l'aggiudicatario è obbligato 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; a collaborare, pena recesso del contratto, 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, danneggiamenti/furti di beni personali, etc.). Si evidenzia che qualora la stazione appaltante accerti, nel corso del procedimento di gara, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, l'operatore economico verrà escluso;
- per quanto non diversamente disposto nel presente bando di gara valgono tutte le disposizioni di legge vigenti.

**CONSULTAZIONE:** Il presente bando, insieme agli allegati nn. 1, 2 e 3, nonché allo schema di convenzione approvato con la deliberazione di C.C. n. 46 del 22/09/2020, saranno pubblicati, a norma dell'art. 36, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., sul sito internet del Comune di Patti ([www.comune.patti.me.it](http://www.comune.patti.me.it)), sezione "albo on line" ai fini della pubblicità legale, nonché nella sezione "amministrazione trasparente" - sottosezioni "bandi di gara e contratti" - "bandi di gara" - ai fini dell'osservanza degli obblighi derivanti dall'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché, per estratto, sulla G.U.R.S., Parte II e III n. 47 del 20/11/2020 e sul portale di ASMECOMM.

Li, 20/11/2020



**IL RESPONSABILE DEL V SETTORE**

(Dr. Carmelo Torre)

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Un avviso relativo all'adozione del presente atto viene pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" relativa alla "Gara – Affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Patti per il periodo 01/07/2020 – 30/06/2023" ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

**Luogo e data** ....., li ...../...../.....

**Il Funzionario responsabile**

.....

.....

**(Allegato "1")**

**REPUBBLICA ITALIANA**  
**COMUNE DI PATTI**  
**(Città Metropolitana di Messina)**

Rep.N. \_\_\_ /2020 del \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale dal 01/01/2021 al  
31/12/2023.

L'anno duemila \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Patti, nella Casa  
Comunale, avanti a me \_\_\_\_\_ Segretario Generale del Comune di Patti, autorizzato  
a norma dell'art. 97, comma 4, lett. e) del TUEL, a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente medesimo  
è parte sono comparsi:



1. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Responsabile pro-tempore  
del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali del Comune di Patti, giusta determina  
Sindacale n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_, ed autorizzato alla stipula degli atti, giusto art.27 del Regolamento degli  
Uffici e di Servizi, il quale interviene esclusivamente nel nome, per conto e nell'interesse del  
' Comune medesimo - Cod. Fisc: \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale dichiara di  
intervenire nella qualità di legale rappresentante di

I predetti comparenti, la cui identità personale io Segretario rogante, sono certo, rinunciano con il  
mio consenso all'assistenza dei testimoni e premettono:

Tutto ciò premesso, i predetti Signori comparenti previa ratifica e conferma della narrativa che  
precede, che dichiarano parte integrante del presente contratto, convengono e stipulano quanto  
appresso:

**ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria del Comune di Patti viene affidato al Tesoriere (Banca \_\_\_\_\_),  
autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 385/1993; altri soggetti

abilitati per legge) che assicura l'apertura continua di uno sportello sul territorio comunale o su quello dei Comuni confinanti.

## **ART.2 -SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà assicurato per cinque giorni alla settimana.

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dall'Istituto Bancario nei confronti della propria clientela.

Il pagamento dei mandati di pagamento per cassa si effettuerà normalmente allo sportello aperto nel territorio comunale o su quello dei Comuni confinanti.

Agli effetti fiscali il Tesoriere si atterrà alle vigenti disposizioni di legge.

Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato e numericamente sufficiente a garantire che il servizio sia erogato con continuità, e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione.

## **AJRT.3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1° nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 35, comma 8, del D.L. n. 1/2012 e s.m.i., secondo le regole di colloquio SIOPE +.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune di Patti e viene gestito dal Tesoriere. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del D.Lgs.n. 267/2000. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del D.Lgs. n. 267/2000. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del predetto decreto legislativo n. 267/2000. In ogni caso, di comune accordo fra le parti, in qualsiasi momento, potranno essere effettuate le integrazioni necessarie al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano il costante mantenimento nel tempo del migliore livello di efficienza dello stesso.

La esazione è pura e semplice, s'intende fatta, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e

senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.7,3.2005 n. 82 e s.m.i.), dalle regole di colloquio SIOPE +, dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. I costi per gli eventuali adeguamenti, saranno ognuno per la propria parte di competenza. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. 82/05 e s.m.i. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

Il Tesoriere metterà a carico dell'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, garantendone il funzionamento sin dall'01.01.2021, per:

- la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:
  - bilancio di Previsione;
- la visualizzazione dei seguenti dati:

- mandati e reversali;
- operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
- data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
- importo totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- importo totale dei mandati di pagamento ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra mandati estinti e da pagare;
- giornale di cassa;
- giacenza di cassa presso il Tesoriere e importo dei fondi vincolati;
- giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.



L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti del Comune.

È tenuto, altresì, ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

E' tenuto, anche, all'Attivazione di un conto corrente bancario online dedicato alla gestione della cassa del servizio economato dell'Ente senza applicazioni di spese e commissioni e disponibilità di carta bancomat abilitata per prelievi e versamenti.

#### **ART. 4- ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario ha la durata annuale e coincide con l'anno solare (1° gennaio -31 dicembre). Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio, all'esercizio nuovo, sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura del mese di dicembre, evidenziando l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

#### **ART. 5- RISCOSSIONI**

Le entrate dell'Ente saranno incassate dal Tesoriere in base all'ordinativo informatico (OPI), secondo lo standard definito dall'AgID), seguendo le regole di colloquio SIOPE +, a firma del Responsabile del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali, ovvero da persona

abilitata a sostituirlo ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente. Gli ordinativi informatici di incasso (OPI), numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere (in cifre ed in lettere);
- e) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h-bis) la codifica SIOPE di cui *all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*;
- h-ter) i codici della transazione elementare di cui *agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*;
- i) l'eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
- l) la data di emissione.



Gli ordinativi informatici di incasso (OPI) sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali, secondo le regole di colloquio SIOPE +.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, ivi comprese le entrate di cui al comma 4-ter dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione e, frattanto, rilascerà al versante ricevuta contenente, oltre le indicazioni della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Patti". L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la

comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in Contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è effettuato almeno ogni 25 giorni.

Il Tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione del giornale di cassa. Tale trasmissione deve avvenire secondo le modalità previste dalle regole di colloquio SIOPE +.

Qualora il Servizio Ragioneria riscontri discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi 10 giorni, le opportune contestazioni.

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi informatici d'incasso (OPI), il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

## **ART. 6 - PAGAMENTI**

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo ordinativo informatico (OPI), secondo lo standard definito dall'AgID, seguendo le regole di colloquio SIOPE +, a firma del Responsabile del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali, ovvero da persona abilitata a sostituirlo ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente.

Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto



terzi e le partite di giro.

Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) saranno emessi con numero d'ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e con le seguenti altre indicazioni:

- la data di emissione;
- 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 di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma dovuta (in cifre ed in lettere) e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE di cui *all'art 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;*
- i codici della transazione elementare di cui *agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;*
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui *all'art. 163, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, in caso di esercizio provvisorio;*
- modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere secondo le regole di colloquio SIOPE+.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo ordinativo informatico di pagamento (OPI) ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Nessun Ordinativo informatico di pagamento (OPI) può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui *all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui *agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.

Gli ordinativi informatici di pagamento (OPI) in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

Possono essere emessi ordinativi informatici di pagamento (OPI) collettivi imputati sulla stessa codifica di bilancio, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Il Tesoriere provvedere a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale gli ordinativi informatici di pagamento (OPI), individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre.

L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati di pagamento oltre il 22 dicembre ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

Di regola gli emolumenti al personale dipendente dovranno essere pagati il giorno ventisette di ogni mese o, qualora il ventisette ricada di giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente.

Si applicano ai pagamenti le disposizioni del D.Lgs. n. 218/2017, di recepimento della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), nonché quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 15 giugno 2018, n. 22.

In particolare il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordinativo informatico di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della seconda giornata operativa successiva.

È fatto divieto al Tesoriere di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario con l'ordinativo informatico di pagamento (OPI) degli oneri sostenuti dallo stesso. Specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al Comune di Patti (surcharge), ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

Il Comune di Patti si impegna ad iscrivere in bilancio stanziamenti specifici ed adeguati ai quali imputare le spese vive che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione dei pagamenti.

A comprova dei pagamenti effettuati ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ogni inconveniente o danno conseguente a difetto di individuazione o ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile ad errore dei dati forniti dal Comune.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari, da inoltrare per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito dei vaglia cambiari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

E' vietato di emettere ordinativi informatici di pagamento (OPI) provvisori e di ordinare con unico ordinativo informatico pagamenti che si riferiscono a più codici del bilancio.

Nel caso di pagamenti da effettuare a scadenze fisse, l'Ente dovrà indicare sull'ordinativo informatico di pagamento (OPI) la data entro la quale il pagamento stesso deve essere effettuato.

#### **ART. 7 - FIRME AUTORIZZATE**

Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere, anche via PEC, tempestiva comunicazione scritta delle firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi informatici (OPI), corredata dalle copie degli atti amministrativi relativi, nonché delle variazioni che dovessero intervenire per qualsiasi motivo.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della comunicazione di intervenuta variazione.

Nel caso in cui gli ordinativi informatici (OPI) siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

#### **ART. 8 - LIMITI DI PAGAMENTO**

Sarà obbligo del Tesoriere dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità del Comune ed, eventualmente, sulle anticipazioni concesse.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio di cassa del Comune e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun codice di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni eventualmente intervenute al bilancio stesso.

Il Tesoriere in ogni caso è tenuto a dare avviso al Comune del mancato pagamento degli ordinativi informatici per insufficienza di disponibilità.

#### **ART. 9 - GIACENZE DI CASSA**

Il Comune si impegna a depositare in c/c presso il Tesoriere tutte le somme di pertinenza del servizio in ossequio del limite stabilito dalle norme in vigore.

Su tali somme il Tesoriere corrisponderà all'Ente gli interessi ai tassi previsti dal successivo articolo 12 per le giacenze. I suddetti interessi saranno liquidati trimestralmente al Comune con valuta dell'ultimo giorno del trimestre cui si riferiscono. Al conto corrente di cui sopra saranno riferiti giornalmente gli incassi ed i pagamenti eseguiti per conto del Comune.

#### **ART. 10 -ANTICIPAZIONI**

Nel caso di richiesta di anticipazioni di tesoreria, il Tesoriere dichiara la propria disponibilità alla concessione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge concernenti la finanza locale (art. 222 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), che prevedono il limite massimo pari a tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Tali eventuali anticipazioni dovranno essere richieste dall'Ente su conformi deliberazioni della Giunta Comunale adottate anche in via d'urgenza.

In tali atti deliberativi saranno pure fissate e precisate le entrate a fronte delle quali il Comune richiede l'anticipazione con espressa autorizzazione al Tesoriere a trattenere, all'atto dell'incasso delle entrate stesse, l'importo necessario a reintegrare il suo credito.

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 si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000.

La durata dell'anticipazione di tesoreria non potrà comunque eccedere la fine dell'anno solare nel quale viene concessa.

In caso di cessazione del servizio, il Comune assume l'obbligo di far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualunque esposizione derivante dalle surriferite anticipazioni.

Interessi e commissioni su dette anticipazioni saranno regolati alle condizioni previste al successivo art. 13 e decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla presente convenzione.

Il Comune provvederà contemporaneamente, o comunque entro il tempo strettamente necessario per il riscontro, alle operazioni di liquidazione e di emissione dei relativi ordinativi informatici di pagamento.

Qualsiasi spesa in dipendenza delle anticipazioni di cassa resterà a carico del Comune.

#### **ART. 11 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

L'Ente è obbligato a trasmettere al Tesoriere, anche via PEC, per ciascun esercizio finanziario:

- a) copia esecutiva del bilancio di previsione finanziario, corredata della copia autentica del provvedimento deliberativo di approvazione dello stesso esecutivo ai sensi di legge;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi sul quale basare, ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di legge.

Si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie esecutive degli atti relativi a prelevamenti dal fondo di riserva.

#### **ART. 12 - ACCREDITAMENTI E ADDEBITAMENTI, TASSO, VALUTA E COMMISSIONI**

Giornalmente le somme pagate o riscosse saranno registrate a debito o a credito del Comune sul conto corrente di tesoreria che, nell'ambito delle norme degli usi che regolano l'attività bancaria, sarà regolato alle seguenti condizioni:

- Tasso creditore sulle giacenze di cassa (a qualsiasi titolo depositate): pari a 0 (zero) punti in

meno del B.C.E. (ex T.U.R.);

- Tasso debitore (su eventuali anticipazioni di Tesoreria): 3,50 (trevirgolacinquanta) punti in più del B.C.E. (ex T.U.R.);
- Commissioni su eventuale anticipazione di Tesoreria: esente, ovvero € 0,00 (zero/00);
- Spese tenuta conto: esenti, ovvero € 0,00 (zero/00);

Per tutto il resto alle migliori condizioni praticate nel settore.

### **ART. 13 - RESA CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, nel termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, avrà l'obbligo di presentare il conto finanziario della propria gestione di cassa riferibile all'esercizio scaduto.

Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al *decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **ART.14 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

Il Tesoriere assumerà, alle condizioni più favorevoli consentite dalle norme vigenti per i servizi di banca e loro successive variazioni, la semplice custodia dei titoli di proprietà o di ogni altro valore che il Comune intenderà affidargli, con regolare verbale o disposizione scritta, e della riscossione dei relativi frutti, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali.

Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che i terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali con le modalità e nei tempi di cui al Regolamento di contabilità del Comune di Patti. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli

costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile di Settore.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e vengono annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Settore.

Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Settore che effettua la gara.

#### **ART.15 - FONDO DI CASSA - VALORI E CARTE CONTABILI - RESPONSABILITÀ' DEL TESORIERE**

Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, del Fondo di Cassa e di tutti i valori e carte contabili affidategli dall'Ente, nonché di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio

Egli si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

#### **ART.16 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione, il Comune corrisponderà al Tesoriere:

1. un compenso annuale onnicomprensivo di ogni onere, invariabile per tutta la durata della convenzione, di € 12.000,00 oltre IVA, per tutte le operazioni espletate in relazione al servizio in questione, ivi comprese le eventuali operazioni conseguenti alla normativa della Tesoreria Unica.
2. il rimborso trimestrale delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa viva non ripetibile nei confronti di terzi, debitamente documentate e necessarie per l'espletamento del servizio, oltre a quello eventualmente della relativa IVA.

All'uopo l'Ente si obbliga a riportare nei bilanci annuali i necessari stanziamenti di spesa.

#### **ART. 17 - TENUTA REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORIE**

Il Tesoriere è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dall'art. 225 del D. Lgs. N. 267/2000, che si concretizzano nei seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n.

267/2000;

e) conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge.

#### **ART. 18 - VERIFICHE**

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione, secondo la disciplina vigente in materia, di copia del giornale di cassa.

Qualora il Settore del Comune rilevi discordanza rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.

Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione contabile per le verifiche di cassa.

#### **ART. 19- VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA**

Alla fine di ogni trimestre solare si provvede alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco che cessa dalla carica e il Sindaco che l'assume, nonché il Segretario, il Responsabile del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali e l'organo di revisione dell'Ente.

Il responsabile del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

#### **ART. 20 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le Casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari ordinativi informatici (OPI) e, su richiesta dell'Ente stesso, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini del materiale incasso o pagamento delle somme.

#### **ART. 21 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI**

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze



prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

## **ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2021 fino al 31/12/2023.

Il Servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dall'01/01/2021 anche in pendenza della stipula del contratto.

Nel caso di cessazione anticipata del servizio il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

È fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni contrattuali, anche dopo la scadenza della convenzione, fino a quando non siano intervenute altre convenzioni ed il conseguente passaggio di consegne o, in caso di gara andata deserta, fino a quando non verrà individuato il nuovo Tesoriere.

Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

## **ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e le altre consequenziali sono a carico e cura del Tesoriere, come pure eventuali oneri fiscali.

## **ART. 24 - RICHIAMO NORMATIVO**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti Statali, Regionali e Comunali che regolano la materia ed in particolare: al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.; al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; al D.L. n. 95/2012; alla legislazione in materia di SIOPE +; al D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017; dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 15 giugno 2018, n. 22; dal vigente

Regolamento di contabilità dell'Ente; norme in materia di tutela della riservatezza dei dati; ecc.

#### **ART. 25- DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- Il Comune presso la propria sede comunale;
- Il Tesoriere presso la propria filiale di \_\_\_\_\_

Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificarvi tutti gli atti, anche a mezzo PEC, inerenti all'esecuzione o risoluzione della presente convenzione.



#### **ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora si verificassero da parte del Tesoriere sostanziali inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere.

Tutte le clausole della convenzione sono comunque essenziali ai sensi dell'art. 1456 del codice civile e, pertanto, ogni eventuale sostanziale inadempienza può produrre una immediata risoluzione della presente convenzione.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere a mezzo Pec.

Oltre la possibilità della risoluzione contrattuale, l'Ente ha la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura ad evidenza pubblica.

Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà ciò vale come condizione risolutiva salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

Il Tesoriere non potrà porre alcuna eccezione, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

#### **ART. 27 - TRACCIABILITÀ' BEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Tesoriere si obbliga alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. L'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo comporta l'immediata risoluzione del presente rapporto contrattuale.

## **ART. 28 -REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

La registrazione è a tassa fissa.

## **ART. 29 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

Non è ammesso il subappalto.

Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità anche in caso di cessazione dell'attività da parte della Società aggiudicataria e di fallimento della stessa.

## **ART. 30 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. N. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che, pur non venendo materialmente allegati al presente contratto, sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione. Il comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

## **ART. 31 - SICUREZZA SUL LAVORO - RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI**

Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisoriale in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i., esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.

Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi

Interferenziali (D.U.V.R.I.).

## **ART. 32 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **1. Articolazione delle responsabilità in ordine al trattamento dei dati.**

- a) Il titolare del trattamento dei dati riferiti al Servizio di Tesoreria Comunale è il Comune di Patti nella persona del suo legale rappresentante;
- b) Il Responsabile del trattamento dei dati, relativamente alle attività svolte direttamente dal Comune è il \_\_\_\_\_ n.q. di Responsabile del V Settore Area Economico Finanziaria – Tributi Locali, più avanti definito quale "responsabile interno del trattamento";
- e) Il Responsabile del trattamento dei dati relativamente alle attività di competenza del Tesoriere comunale \_\_\_\_\_ è il sig \_\_\_\_\_ più avanti definito "responsabile esterno del trattamento).

### **2. Convenzioni relative al trattamento dei dati.**

- a) La finalità del trattamento dei dati è limitata a : operazioni bancarie;
- b) La tipologia dei dati personali da trattare consiste in: dati finanziari, fiscali ed anagrafici;
- c) Le categorie degli interessati sono: contribuenti; dipendenti; utenti; ditte appaltatrici di forniture di beni, servizi e lavori; collaboratori; consulenti; destinatari di sussidi e contributi economici; pubbliche amministrazioni; persone fisiche; persone giuridiche ed ogni altro soggetto con cui intercorra qualsiasi rapporto economico;
- d) Ai soggetti interessati, a cui i dati fanno riferimento, sono riconosciuti i diritti in conformità al Regolamento europeo 679/2016, nonché alle vigenti disposizioni di legge e alle disposizioni emanate dall'Autorità garante della protezione dei dati personali

### **3. Obblighi del responsabile esterno del trattamento**

- a) Il responsabile del trattamento assicura di avere la capacità strutturale, tecnica ed organizzativa allo scopo di garantire su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento.
- b) Il responsabile del trattamento è tenuto ad assicurare l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare gli obblighi prescritti nel Regolamento europeo 679/2016, oltre alle disposizioni del Garante per il trattamento dei dati personali, nonché le indicazioni fornite dal Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune.
- e) Il responsabile del trattamento è consapevole di rispondere direttamente nel caso in cui alcuna delle violazioni sia attribuibile alla gestione dei dati di sua competenza, con particolare riguardo ai casi di indebita distruzione, cancellazione, accesso, modifica o

divulgazione dei dati personali trattati.

- d) Il responsabile del trattamento mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi specificati ed inoltre acconsente alla effettuazione di eventuali ispezioni per conto del titolare del trattamento.
- e) Il responsabile del trattamento si impegna a comunicare al Titolare del trattamento i soggetti che saranno utilizzati nel trattamento dei dati, nella qualità di "operatori del trattamento", dei quali si impegna a garantire riguardo alla riservatezza e adeguatezza.
- f) Il responsabile del trattamento si impegna a informare il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste al processo di trattamento riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
- g) Il responsabile del trattamento adotterà tutte le misure necessarie al fine di garantire, se necessario, il ripristino tempestivo, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico che ne pregiudichi l'accesso o l'utilizzo.
- h) Il Responsabile è tenuto, a conclusione della prestazione, a fornire al titolare del trattamento, ogni dato trattato per suo conto e ad assicurarne, se richiesto, la cancellazione.
- i) Laddove abbia notizie di una violazione del trattamento, anche presunta, il responsabile del trattamento è obbligato a informare immediatamente il Titolare del trattamento e il Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune
- j) Nel caso in cui sorga la necessità che il responsabile del trattamento debba fare ricorso ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione Europea o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento principale. Quest'ultimo è tenuto a prevedere da parte del responsabile del trattamento che lo supporterà, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente accordo e del regolamento.
- k) Il responsabile del trattamento si impegna ad assicurare al Titolare del trattamento l'accesso a qualsiasi informazione, dato o documento relativo al servizio affidato, anche allo scopo di ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 15 del Regolamento europeo prima richiamato.

#### **4. Obblighi del titolare e del responsabile interno del trattamento**

- a) Il Responsabile interno del trattamento, delegato dal Titolare del trattamento alla sottoscrizione del presente disciplinare, si impegna a fornire tutte le informazioni e i dati necessari all'espletamento del servizio affidato, in forma integrale e idonea al successivo trattamento.
- b) Il responsabile interno del trattamento assicura l'espletamento degli stessi oneri riportati nel punto 3, relativamente alla fase di competenza della procedura.

## **5. Disposizioni finali**

Le violazioni alle prescrizioni contenute nel presente articolo configurano inadempienza contrattuale, ferma restando la segnalazione all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, laddove si riscontrino casi di violazione dei dati personali.

## **ART. 33 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Io sottoscritto Segretario Generale, richiesto, ho ricevuto il presente atto stipulato in modalità elettronica conformemente a quanto disposto dall'art.32, comma 14 del Decreto Legislativo n°50/2016 e s.m.i.; atto redatto da impiegato di mia fiducia e sotto la mia direzione, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici, il quale consta di n° \_\_\_\_\_ pagine a video, da me letto ai componenti, unitamente agli allegati, che, da me espressamente interpellati hanno dichiarato essere il tutto conforme alla loro volontà ed approvandolo, insieme a me ed alla mia presenza e vista, lo sottoscrivono con modalità di firma digitale, di cui si attesta la validità e conformità dei certificati di firma al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del d. lgs. n. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

**IL RESPONSABILE DEL V SETTORE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**IL RAPPRESENTANTE DELLA BANCA**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

La copia analogica del presente contratto e dei relativi allegati, conservata agli atti dell'Ufficio, viene regolarizzata ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di contrassegni telematici sostitutivi di euro 16,00, come per Legge.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'P' followed by a vertical line.