



CITTÀ DI PORTO EMPEDOCLE

PROVINCIA DI AGRIGENTO

S_{ettore} 2

RAGIONERIA-CONTROLLO DI
GESTIONE-RISORSE UMANE



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

N. 59 DEL 01 giugno 2021

OGGETTO:	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/07/2021 -30/06/2025 DETERMINA A CONTRARRE APPROVAZIONE BANDO DI GARA E RELATIVI ALLEGATI CIG:ZD631F49C7
-----------------	---

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **uno** del mese di **Giugno** nella Casa Comunale e nel suo Ufficio

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

- Vista la proposta formulata dal Servizio 1 di pari oggetto e allegata alla presente determinazione;
- Visto il Regolamento Comunale di contabilità;
- Vista la Legge 142/90 introdotta con Legge Regionale n. 48/91;
- Vista il D. lgs. n. 267/2000;
- Visto il testo unico relativo all'ordinamento degli Enti Locali

DETERMINA

1. Approvare l'allegata proposta di determinazione e di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa.
2. Pubblicare la presente Determinazione sul sito Internet dell'Ente ai sensi dell'art.18 del D.L. 83/2012.

Il Responsabile del Settore 2
Rag. Alletto Calogera
f.to Rag. Alletto Calogera



SETTORE 2

Settore 2

RAGIONERIA-CONTROLLO DI GESTIONE-
RISORSE UMANE

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

OGGETTO: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/07/2021 -30/06/2025 DETERMINA A CONTRARRE APPROVAZIONE BANDO DI GARA E RELATIVI ALLEGATI

PREMESSO

che il vigente servizio di Tesoreria Comunale è scaduto in data 31/12/2015 e che l'attuale Tesoriere Comunale in regime di proroga tecnica è Unicredit S.p.a., filiale di Porto Empedocle, a seguito di procedure di gara deserta;

CONSIDERATO

che con propria delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 21/04/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il quinquennio 01/07/2021 - 30/06/2025;

PRESO ATTO

della necessità di provvedere in merito all'affidamento del servizio in oggetto con decorrenza 01/07/2021, in quanto tale servizio è obbligatorio ed indispensabile;

VISTO

il DLgs. n. 385 del 01/09/1993 e successive modificazioni, in materia di soggetti autorizzati a svolgere il servizio di tesoreria;

RICHIAMATA

la legge n. 720/1984 contenente disposizioni in materia di tesoreria unica;

VISTI

gli articoli 192 e 208 del DLgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni;

l'art. 210 del sopra citato DLgs. quale dispone che l'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità di ciascun Ente;

il vigente Regolamento di contabilità;

RILEVATO

che risulta pertanto necessario provvedere all'indizione di una procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento ai sensi del d.lgs. 50/2016, del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/07/2021 – 30/06/2025;

RITENUTO

inoltre, data la necessità e l'urgenza di garantire la continuità del servizio, di ridurre i termini di presentazione delle offerte, fissando lo stesso a giorni 15 dalla data di invio del bando di gara, ai sensi dell'art.60, comma 3, del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.;

DATO ATTO

che tale servizio rientra tra quelli di cui al Codice CPV: 66600000-6;

RILEVATO

che il servizio di cui sopra sarà a titolo oneroso;

PRECISATO

ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. n. 267/2000, che:

- a) il fine del contratto stipulato con l'Istituto bancario è garantire le migliori condizioni operative e di mercato per il corretto espletamento del Servizio di Tesoreria dell'ente e per tutti i servizi accessori connessi;
- b) l'oggetto del contratto è il complesso delle attività che devono essere espletate per garantire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, in base alla vigente normativa e alla convenzione approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 21 del 21/04/2021;
- c) il contratto sarà stipulato nelle forme previste dalla legge all'atto della stipula;
- d) le clausole contrattuali ritenute essenziali sono tutte quelle riportate nella già citata convenzione approvata dal consiglio comunale;

VISTI

- il bando di gara per l'appalto del servizio di tesoreria;
- il disciplinare di gara;
- il modello di partecipazione alla gara – dichiarazione sostitutiva (allegato “A”);
- il modello di offerta tecnica (allegato “B”);
- il modello di offerta economica (allegato “C”);
- lo schema di Convenzione, come approvato con deliberazione CC. n. 21 del 21/04/2021 (allegato “D”).

VISTO

il DLgs 18 aprile 2016, n. 50;

RICONOSCIUTA

la propria competenza sull'adozione del presente atto;

VISTI

il DLgs 18 agosto 2000, n. 267;
lo Statuto comunale;
il D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50;

D E T E R M I N A

- 1) Di indire una gara di appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo: 01/07/2021 – 30/06/2025, CIG:ZD631F49C7, (prorogabile per una sola volta ai sensi dell'art. 208 del DLgs. n. 267/2000 previa adozione di formale atto da parte dell'Ente), mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del DLgs. n. 50/2016, con valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come disciplinato dall'art. 95 del DLgs. n. 50/2016;
- 2) DI STABILIRE ai sensi dell'art.192 del D.Lgs. n.267/2000, che :
 - a) il fine del contratto stipulato con l'Istituto bancario è garantire le migliori condizioni operative e di mercato per il corretto espletamento del Servizio di Tesoreria dell'ente e per tutti i servizi accessori connessi;
 - b) l'oggetto del contratto è il complesso delle attività che devono essere espletate per garantire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, in base alla vigente normativa e alla convenzione approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 21 del 21/04/2021;
 - c) il contratto sarà stipulato nelle forme previste dalla legge all'atto della stipula;
 - d) le clausole contrattuali ritenute essenziali sono tutte quelle riportate nella già citata convenzione approvata dal consiglio comunale;
- 3) Di approvare i sotto indicati documenti che, allegati al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale:
 - il modello di partecipazione alla gara Dichiarazione sostitutiva (allegato A);
 - Modello offerta tecnica (allegato B);
 - Modello offerta economica (allegato C);
 - Bozza convenzione (allegato D)
 - il bando di gara per l'appalto del servizio di tesoreria;(allegato E)
 - il disciplinare di gara (allegato F);

- 4) Di disporre che i termini di presentazione delle offerte siano pari a 15 giorni, stante la sussistenza dei presupposti di urgenza, ai sensi dell'art.60, comma 3, del D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.;
- 5) Di procedere con apposita e successiva determinazione alla nomina della Commissione di gara, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.
- 6) Di dare adeguata pubblicità dell'avvio della presente gara mediante pubblicazione degli atti sul sito internet del Comune di Porto Empedocle – all'Albo pretorio on – line sezione “bandi di gara”.

Responsabile del Procedimento

11

Allegati al provvedimento		
A	Dichiarazione sostitutiva	
B	Mod. offerta tecnica	
C	Mod. Offerta economica	
D	Bozza convenzione	
E	BANDO DI GARA	
F	DISCIPLINARE DI GARA	
Rif. Atti		
1		
2		

Rag. Vincenza Di Vincenzo
f.to Rag. Vincenza Di Vincenzo

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Si appone, ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1 e 183, comma 7 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. (così come vigente in base alla legge regionale n. 48/91 e, s.m.i.) il visto di regolarità contabile sulla superiore determinazione, la cui spesa trova copertura finanziaria

bilancio comunale per l'esercizio finanziario 2021

Capitolo:

Impegno di spesa n.

Il Responsabile del Settore 2

Rag. Alletto Calogera

f.to Rag. Alletto Calogera

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il responsabile del settore 1, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale

C E R T I F I C A

che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 11 della l.r. n. 44/91 e dell'art. 12 della l.r. n. 5/2011 è stata pubblicata all'albo pretorio dal _____ (Reg. Pub. N. _____) per giorni 15 consecutivi

Porto Empedocle, li _____

Il Messo Comunale _____

Il Responsabile Sett. 1

MODELLO A

**AL COMUNE DI
PORTO EMPEDOCLE**

**OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE.
PERIODO 01/07/2021 – 30/06/2025.
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

Il sottoscritto nato a..... il..... in qualità di
(titolare, legale rappresentante, procuratore)
dell'Impresa concorrente.....
con sede legale in Prov.CAP
Via/PiazzaN.
e sede amministrativa in Prov. CAP
Via/Piazza.....N.
Partita IVA C.F.
Telefono; Fax
e-mail
INPS matricola aziendasede
INAIL codice dittasede.....

chiede di partecipare alla gara in oggetto

- in forma singola
- in forma raggruppata / in Consorzio in qualità di mandatario, impegnandosi fin d'ora ad accettare il mandato che le imprese costituenti il raggruppamento le conferiranno
- in forma raggruppata / in Consorzio in qualità di mandante, con capogruppo il seguente concorrente
- impegnandosi fin da ora, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 50/2016, in caso di aggiudicazione, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo.

(barrare la casella che interessa, e specificare in caso di consorzio il tipo di consorzio e l'elenco dei consorziati)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai fini della partecipazione alla presente gara:

DICHIARA

- che il suddetto concorrente è iscritto nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di, per l'attività oggetto di gara, con i seguenti dati:
- numero di iscrizione
- data d'iscrizione
- durata della Ditta / data termine
- forma giuridica

- che le persone designate a rappresentare ed impegnare il concorrente sono:
(specificare i soggetti muniti di potere di rappresentanza)

- nato a il.....(C.F.....)
residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....)
residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....)
residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....).
residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....)
residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....).
residente a In Via/Piazza in qualità di

- che il concorrente é abilitato a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto:

- Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993
- Società per azioni avente le caratteristiche di cui al citato art. 208, lett. b)
- Altro soggetto abilitato per legge (indicare gli estremi dell'abilitazione)

- che il Consorzio per cui si partecipa è costituito da:

-
-
-
-
-
-
-

- che nei confronti dell'impresa, del sottoscritto e dei soggetti di cui sopra, controllati ai sensi dell'art. 85, c. 2 del D. Lgs. n. 159/2011 NULLA OSTA ai fini dell'art. 67 del medesimo decreto (ex art. 10 L. n. 575/65 e s.m.i. – antimafia -)

- che la medesima non si trova in alcuna delle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016. e che nei confronti della stessa non sussistono sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la P.A., compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 81/2008 ed il divieto di cui all'art. 53, c. 16-ter D. Lgs. n. 165/2001);

- che il sottoscritto ed i soggetti di cui all'art. 80 non si trovano nelle condizioni di esclusione da esse previste. Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione, ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:

.....
.....

che nell'anno antecedente la data del bando di gara non sono cessati dalla carica i soggetti di cui all'art. 80;

in alternativa

che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig..... e che nei suoi/loro confronti non sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80;

in alternativa

che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig....., che nei suoi/loro confronti sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80 e che vi è stata da parte dell'impresa completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:

.....
.....

di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

in alternativa

di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

in alternativa

di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

che la Cooperativa / Consorzio di cooperative è iscritto all'Albo previsto dalla vigente normativa come di seguito indicato:

Albo

(La dichiarazione è richiesta solo per le cooperative o i consorzi di cooperative)

che il Consorzio partecipa alla presente gara per le Ditte consorziate:

.....
.....

che sono in possesso dei requisiti generali di partecipazione alla presente gara;
(La dichiarazione deve essere resa dai consorzi stabili e dai consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e dai consorzi fra imprese artigiane)

- che la Ditta non incorre nei divieti di cui all'art. 48 e seguenti del D. Lgs. n. 50/2016;
- di essere in regola con quanto previsto dall'art.1bis della Legge n. 383/2001, come modificata dalla Legge n. 266/2002;
- di aver adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999 e a tal fine fornisce i dati dell'ufficio competente al rilascio della certificazione di ottemperanza:

(indicare esatta denominazione, indirizzo tel. e fax):

in alternativa

di non essere tenuta al rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999 in quanto impresa che occupa meno di quindici dipendenti o da 15 a 35 dipendenti che non ha effettuato assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

(Contrassegnare l'ipotesi che corrisponde alla propria situazione)

- al fine del controllo della causa di esclusione di cui all'art. 80 (violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui il concorrente è stabilito) indica l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente ai fini della verifica:

(indicare esatta denominazione, indirizzo, n. tel e fax)

che il concorrente, in caso di aggiudicazione della gara, si impegna a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza a in qualità di mandatario che stipulerà il contratto in nome e per conto dei mandanti (art. 45 del D.Lgs n. 50/2016) *(dichiarazione richiesta solo per gli operatori mandanti che intendono costituirsi in raggruppamento o consorzio dopo lo svolgimento della gara);*

- di aver giudicato i servizi realizzabili e tali da consentire l'offerta presentata;
- di avere la possibilità ed i mezzi necessari per procedere all'esecuzione dei servizi, nei tempi e modi stabiliti dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 21 del 21/04/2021 e di possedere in particolare le attrezzature necessarie;
- di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del contratto, rinunciando fin d'ora a qualsiasi eccezione ed azione in merito;
- di aver tenuto conto, nella formulazione della propria offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, di previdenza ed assistenza in vigore;
- di aver svolto nel triennio 2018/2020 il servizio di tesoreria per conto di almeno 3 (tre) Comuni secondo la legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;
- di aver svolto nel triennio precedente all'espletamento della gara (2018, 2019, 2020) il servizio di tesoreria in almeno 2 (due) Comuni con attivazione ordinativo informatico a firma digitale nel rispetto degli standard previsti dalla normativa ABI/CNIPA;

- di svolgere, per almeno 1 (uno) Comune, la gestione del servizio con sistemi informatici (collegamento internet-banking) nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previsti dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+);
- di essere in possesso, ovvero di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura informatica che - dalla data di inizio del servizio - permette il collegamento online tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;
- di essere in grado di provvedere direttamente o mediante incarico a società accreditata, per conto del Comune di Porto Empedocle, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dalla Digit-PA per un periodo decennale.
- di essere in grado pertanto, di garantire l'automazione del processo di generazione dell'ordinativo informatico con firma digitale e la gestione documentale integrata di conservazione degli ordinativi informatici e la relativa archiviazione a norma di legge. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI – serie tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e normativa AgID (circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 ed eventuali modifiche). Inoltre il Tesoriere dovrà assicurare la gestione degli Ordinativi Informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) obbligatoria dal 1 gennaio 2018 secondo lo standard emanato dall'AgID, facendosi carico della trasmissione degli stessi all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia e della relativa gestione della messaggistica secondo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” pubblicate nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche ed integrazioni.

Quanto sopra richiesto all'affidatario deve essere senza oneri per l'ente, costituisce contenuto tecnico necessario a norma di legge e, pertanto, si pone quale requisito di capacità tecnica e professionale nel disciplinare di gara.

- indica, ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. n. 50/2016, quale domicilio eletto, per tutte le comunicazioni di cui all'art. 76 medesimo, il seguente indirizzo:.....
- che ogni comunicazione attinente lo svolgimento della gara dovrà essere inviata al seguente indirizzo:
- di autorizzare l'utilizzo del seguente fax e indirizzo p.e.c. ai fini dell'invio delle comunicazioni che questo Ente effettuerà ai sensi dell'art. 76 D. Lgs. n. 50/2016:
 Fax.....PEC

..... li

TIMBRO DELLA BANCA
 FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

- Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità pena l'esclusione

MODELLO B

OFFERTA TECNICA SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE – PERIODO: 01/07/2021 – 30/06/2025.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

_____ nella sua qualità di legale rappresentante di _____

con sede legale in _____

Via _____ n. _____

OFFRE

i seguenti valori inerenti l'organizzazione del servizio:

Elementi di valutazione	Offerta	Punteggio a cura della stazione appaltante
B1)- Valuta applicata alle operazioni di riscossioni [] stesso giorno [] giorno successivo [] altra offerta _____ <i>Assegnazione punteggio:</i> Punti 15 per valuta stesso giorno; punti 5 per giorno successivo e punti 0 per le altre offerte.	[] stesso giorno [] giorno successivo [] altra offerta _____	
B2)- Disponibilità ad offrire n. 2 POS senza oneri da attivare su eventuale richiesta dell'Ente <i>Assegnazione punteggio:</i> Punti 15 al soggetto che offre n. 2 POS senza oneri, da attivare su eventuale richiesta dell'Ente.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
TOTALE PUNTEGGIO		

-----, lì -----

Firma del Legale Rappresentante

N.B. La dichiarazione di offerta deve essere sottoscritta a pena di esclusione:

- 1. dal Titolare o dal Legale Rappresentante nel caso di concorrente singolo o Consorzio;*
- 2. dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'operatore economico mandatario, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati costituiti;*
- 3. dai titolari o legali rappresentanti di tutti gli operatori economici costituenti il raggruppamento o Consorzio, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati non costituiti.*

MODELLO C

OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE – PERIODO: 01/06/2021 – 31/07/2025.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

_____ nella sua qualità di legale rappresentante di _____

con sede legale in _____

Via _____ n. _____

D I C H I A R A

che l'offerta economica del suddetto concorrente è la seguente:

Elementi di valutazione	Offerta	Punteggio a cura della stazione appaltante
-------------------------	---------	--

A1) Riduzione compenso annuale omnicomprensivo a favore del Tesoriere Ribasso percentuale <i>Assegnazione punteggio:</i> Punti 30 al maggior ribasso percentuale (max 3 cifre dopo la virgola) sull'importo a base di gara.	Gratuita <input type="checkbox"/> Oppure Importo _____ In cifra _____ in lettere	
A2)- Tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in diminuzione o in aumento (in quest'ultimo caso aumento massimo punti 3,00), con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione. <i>Assegnazione punteggio:</i> Punti 10 al tasso di interesse debitore per le anticipazioni di tesoreria più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure	Spread in Aumento + _____ in cifra _____ in lettere	Spread in Diminuzione - _____ in cifra _____ in lettere

A3)- tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa - Spread di punti in aumento rispetto all'Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali. <i>Assegnazione punteggio:</i> Punti 10 al tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure	Spread in Aumento + _____ in cifra _____ in lettere	Spread in Diminuzione - _____ in cifra _____ in lettere	
A4)- Commissioni da applicare alle riscossioni effettuate tramite PagoBancomat su apparecchiatura POS da installare ad eventuale richiesta del Comune <i>Assegnazione punteggio:</i> Punti 10 a chi offre commissioni pari a zero e 5 punti alle altre offerte.	Importi _____ In cifra _____ in lettere		
TOTALE PUNTEGGIO			

-----, li -----

Firma del Legale Rappresentante

N.B. La dichiarazione di offerta deve essere sottoscritta a pena di esclusione:

1. dal Titolare o dal Legale Rappresentante nel caso di concorrente singolo o Consorzio;
2. dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'operatore economico mandatario, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati costituiti;
3. dai titolari o legali rappresentanti di tutti gli operatori economici costituenti il raggruppamento o Consorzio, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati non costituiti.

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Porto Empedocle per il periodo dal 01/07/2021 al 30/06/2026

TRA

Comune di Porto Empedocle, Via Marconi n. 2 – 92014 Porto Empedocle (AG) (in seguito denominato/a “Ente”) rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

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

(di seguito denominate congiuntamente “Parti”)

premessò

- *che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;*
- *che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;*
- *che l’Ente è sottoposto al regime di*
 - *tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,*
 - e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.*

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell’ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità

pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3
Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4
Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti,
 - del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli

ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

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

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli

Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

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

Art. 5 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6 Riscossioni

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

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

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

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

- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

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

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

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

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

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

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

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

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

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

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

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

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

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

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

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

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

Art. 8

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

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

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

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

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

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

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

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

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

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

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

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

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

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

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

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio

successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

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

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2 L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle

somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:
a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
b - una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011,

corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere dietro un corrispettivo annuo forfetario di €..... fatto salvo il rimborso delle spese vive per stampati e bolli di cui al comma successivo.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese dettagliata sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 19

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta.

Art. 20
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01/07/2021 al 30/06/2025.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - vigenza del contratto;
 - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 21
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 22
Trattamento dei dati personali

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

agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 23

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 24

Rinvio

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

Art. 25

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Agrigento

BANDO DI GARA
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER IL PERIODO 01/07/2021 – 30/06/2025
CIG: ZD631F49C7

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: Comune di Porto Empedocle (ag), Via Marconi n. 2 - 92014 Porto Empedocle (AG).

Tel.: 0922531754

Email: ragioneria@comune.portoempedocle.ag.it

PEC: comune.portoempedocle@pec.it

Sito internet: www.comune.portoempedocle.ag.it

2. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016. Determina a contrarre del Responsabile del Servizio Finanziario n. 59 del 01/06/2021
CIG: ZD631F49C7

Nell’ipotesi di punteggio cumulativo uguale fra più offerte, l’Amministrazione aggiudicherà l’appalto mediante sorteggio tra le stesse.

Non verrà esperita gara di migliororia né è consentita la presentazione di altra offerta in sede di gara.

3. OGGETTO DEL CONTRATTO: servizio di Tesoreria, compresi i servizi accessori allo stesso, così come meglio specificato nello schema di convenzione approvato con deliberazione n. 21 del 21/04/2021.

4. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: Comune di Porto Empedocle.

5. VALORE DELL’APPALTO: Calcolato in base al compenso annuale soggetto a ribasso a favore del Tesoriere, di euro 7.786,88 oltre IVA, così da determinarsi nella misura massima omnicomprendivo di € 39.934,40 oltre IVA. Pertanto, il contratto, tenuto conto anche dell’eventuale periodo di rinnovo, ha un valore presunto complessivo di € 77.868,88, oltre IVA.

6. DIVISIONE IN LOTTI: non suddivisione in lotti.

7. DURATA DELL’APPALTO: anni 5, con decorrenza dal 01/07/2021 e fino al 30/06/2025, con possibilità di rinnovo per una sola volta (per ulteriori anni cinque) ai sensi del citato art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.

8. VARIANTI: a pena di esclusione, non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara, né offerte condizionate o parziali.

9. DOCUMENTAZIONE: il bando di gara, lo schema di convenzione, il disciplinare e relativi allegati sono in visione dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30, previo appuntamento telefonico, presso l’Ufficio Ragioneria di questo Comune (Via Stretta Tel. 0922-531754/531622): di tale documentazione potrà essere ritirata copia, previo pagamento del costo di riproduzione. Gli stessi documenti sono disponibili sul sito internet www.comune.portoempedocle.ag.it.

10. TERMINE ULTIMO PER IL RICEVIMENTI DELLE OFFERTE: le offerte, redatte in lingua italiana e seguendo le modalità ed i contenuti di cui al disciplinare di gara ed ai modelli allegati, reperibili presso l'Ufficio Ragioneria (tel.0922-531753/531622) e scaricabili dal sito www.comune.portoempedocle.ag.it, dovranno pervenire al Comune di Porto Empedocle, all'indirizzo indicato al punto 1, entro le ore **12,30** del giorno **lunedì 21 giugno 2021**, a pena di esclusione, attestato dall'Ufficio Protocollo, tramite corriere privato o dell'Ente Poste Italiane, mediante raccomandata A/R, ovvero tramite consegna a mano presso detto Ufficio Protocollo.

11. SEDUTA DI GARA: la gara verrà esperita, in seduta pubblica, il giorno **mercoledì 23 giugno 2021** presso la sede del Comune, indirizzo indicato al punto 1. I legali rappresentanti delle Banche concorrenti o persone da questi delegate potranno assistere alle operazioni di gara in seduta pubblica.

12. CAUZIONI: non è richiesta alcuna cauzione provvisoria. Verrà richiesta la cauzione definitiva ai sensi dell'art.103 del D.lgs.n.50/2016 e s.m.i.

13. MODALITA' DI FINANZIAMENTO: fondi del Bilancio Comunale;

14. PERIODO DI VALIDITA' DELL'OFFERTA: l'offerente è vincolato dalla propria offerta per 180 giorni.

15. UNICA OFFERTA VALIDA: l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta pervenuta, purché valida.

16. SOGGETTI AMMESSI: soggetti abilitati ai sensi dell'art. 208 del DLgs. n. 267/2000 e s.m.i., in possesso dei requisiti di seguito indicati. Possono partecipare alla gara anche soggetti raggruppati ai sensi dell'art. 45 e ss. del DLgs. n. 50/2016.

17. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del DLgs. n. 267/2000;
- iscrizione registro imprese presso la C.C.I.A.A.;
- insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 80 del DLgs. n. 50/2016;
- insussistenza di cause ostative ex 67 del D.lgs. n. 159/2011;
- essere in regola con le leggi n. 68/99 e n. 383/01;
- requisiti di capacità tecnica come indicati nel disciplinare di gara.

18. CRITERIO PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del DLgs. n. 50/2016 secondo i criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara.

19. ALTRE INFORMAZIONI:

- le modalità di partecipazione e la procedura di aggiudicazione sono indicate nel disciplinare di gara, cui si rinvia;
- il bando e il disciplinare di gara richiamano integralmente il codice dei contratti di cui al D.Lgs.n. 50/2016, nonché i principi dell'ordinamento, cui si rinvia anche per l'interpretazione della disciplina di gara;
- il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Finanziario: Rag. Calogera Alletto.

Porto Empedocle , lì 01/06/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
F.to Rag. Calogera Alletto

COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE
Provincia di AGRIGENTO

**DISCIPLINARE DI GARA PER AFFIDAMENTO DELLA
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE
DI PORTO EMPEDOCLE PER IL PERIODO 01/07/2021 –
30/06/2025**

CIG:ZD631F49C7

ENTE APPALTANTE

Comune di Porto Empedocle

Indirizzo Via Marconi n. 2

CAP 92014 Porto Empedocle (ag)

Tel. 0922-531754 –

pec: comune.portoempedocle@pec.it- e-mail: ragioneria@comune.portoempedocle.ag.it

Nominativo referente: Rag. Calogera Alletto – Responsabile Servizio Finanziario;

sito Internet: www.comune.portoempedocle.ag.it

CATEGORIA DI SERVIZIO E DESCRIZIONE

Concessione di Servizi bancari e finanziari.

Categoria del servizio 06 - CPV 66600000-6 “Servizi di tesoreria”.

L'appalto riguarda l'affidamento e la gestione della Concessione del Servizio di Tesoreria del Comune di Porto Empedocle in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 21/04/2021.

IMPORTO DELL'APPALTO

Il compenso a base d'asta, soggetto al ribasso, per la concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01/07/2021- 30/06/2025 è stimato in €. 38.934,40 oltre IVA.

Importo oneri di sicurezza: euro 0,00: si precisa che per quanto attiene i vincoli posti dalla legge 3 agosto 2007, n. 123, il servizio in oggetto non presenta rischi di interferenze. Conseguentemente, in applicazione alla determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 5 marzo 2008, la Stazione Appaltante non è tenuta a redigere il (DUVRI) Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze.

CODICE CIG E CODICE UNIVOCO UFFICIO (D.M. 55/2013 E D.M.66/2014)

- CIG:ZD631F49C7.

- Codice Univoco UF40Y8

DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La durata dell'appalto è di cinque anni, con decorrenza 1° luglio 2021 e scadenza 30 giugno 2025, con possibilità di rinnovo per non più di una volta (per ulteriori anni cinque) ai sensi dell'art. 210, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

A) REQUISITI DI ORDINE GENERALE E DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 - lettere a), b) e c) – del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

- l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'inesistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
- iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività oggetto di gara;
- essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383;

B) REQUISITI DI CAPACITÀ' TECNICA

I concorrenti devono dichiarare:

- 1) di aver svolto nel triennio 2018/2020 il servizio di tesoreria per conto di almeno 3 (tre) Comuni secondo la legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;
- 2) di aver svolto nel triennio precedente all'espletamento della gara (2018, 2019, 2020) il servizio di tesoreria in almeno 2 (due) Comuni con attivazione ordinativo informatico a firma digitale nel rispetto degli standard previsti dalla normativa ABI/CNIPA;
- 3) svolgere, per almeno 1 (uno) Comune, la gestione del servizio con sistemi informatici (collegamento internet-banking) nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previsti dal Decreto MEF del 14 giugno 2017 (SIOPE+);
- 4) di essere in possesso, ovvero di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura informatica che - dalla data di inizio del servizio - permette il collegamento online tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;
- 5) di essere in grado di provvedere direttamente o mediante incarico a società accreditata, per conto del Comune di Porto Empedocle, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dalla Digit-PA per un periodo decennale.
- 6) di essere in grado pertanto, di garantire l'automazione del processo di generazione dell'ordinativo informatico con firma digitale e la gestione documentale integrata di conservazione degli ordinativi informatici e la relativa archiviazione a norma di legge. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI – serie tecnica n. 36 del 30 dicembre 2013 e normativa AgID (circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 ed eventuali modifiche). Inoltre il Tesoriere dovrà assicurare la gestione degli Ordinativi Informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) obbligatoria dal 1 gennaio 2018 secondo lo standard emanato dall'AgID, facendosi carico della trasmissione degli stessi all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia e della relativa gestione della messaggistica secondo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche ed integrazioni.

Quanto sopra richiesto all'affidatario deve essere senza oneri per l'ente, costituisce contenuto tecnico necessario a norma di legge e, pertanto, si pone quale requisito di capacità tecnica e professionale nel disciplinare di gara.

La capacità economica finanziaria si intende acquisita con il possesso del requisito di idoneità professionale.

L'amministrazione provvederà inoltre al controllo sul possesso dei requisiti di cui all'art. 86 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., con le conseguenze ivi previste nei confronti dell'aggiudicatario ed eventualmente dei concorrenti sottoposti a verifica ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO IMPRESE

È ammessa la partecipazione di Raggruppamenti Temporanei di Impresa (R.T.I.) di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, sarà effettuata a favore del soggetto che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata secondo il punteggio conseguito sulla base dei sotto elencati criteri e parametri di riferimento (punteggio massimo complessivo conseguibile punti 100).

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

A – ASPETTO ECONOMICO

A1– Riduzione compenso annuale onnicomprensivo a favore del tesoriere.

A2 Tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria.

L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in diminuzione o in aumento (in quest'ultimo caso aumento massimo punti 3,00), con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione.

A3 Tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa fuori dal circuito di Tesoreria unica.

L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in aumento, con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali;

A4 Commissioni da applicare alle riscossioni effettuate tramite PagoBancomat su apparecchiatura POS da installare ad eventuale richiesta del Comune;

B – ASPETTO TECNICO/INFORMATICO/ORGANIZZATIVO

B1 Valute riscossioni;

B2 Disponibilità all'installazione di n. 2 POS senza oneri da attivare su eventuale richiesta dell'Ente;

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A – ASPETTO ECONOMICO max 60 punti

A1 Punti 30 al maggior ribasso percentuale (max 3 cifre dopo la virgola) sull'importo a base di gara.

A2 Punti 10 al tasso di interesse debitore per le anticipazioni di tesoreria più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure.

A3 Punti 10 al tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure.

A4 Punti 10 a chi non applicherà commissioni per le entrate tramite bancomat su terminale POS, 5 punti alle altre offerte.

B – ASPETTO TECNICO/INFORMATICO max 40 punti

B1 - Valute riscossioni - Punti 20 per valuta stesso giorno; punti 5 per giorno successivo e punti 0 (zero) per le altre offerte;

B2 – Punti 20 al soggetto che offre n. 2 POS senza oneri, da attivare su eventuale richiesta dell'Ente.;

TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Gli operatori economici per partecipare alla gara, debbono far pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore **12,30** del giorno **lunedì 21 giugno 2021** stabilito a pena di

esclusione al Comune di Porto Empedocle sito in Via Marconi n. 2 – Cap. 92014 Porto Empedocle (AG), a mezzo raccomandata del Servizio Postale o servizio di posta celere o corriere, oppure a mano direttamente al protocollo dell'Ente, un plico sigillato (con ceralacca o con timbro e firma sui lembi di chiusura), recante l'indicazione del mittente (ragione sociale ed indirizzo completo del concorrente singolo o di tutti quelli temporaneamente raggruppati) e la seguente dicitura **“Non aprire. Contiene offerta per la gara del giorno 21 giugno 2021 relativa all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2021 /30.06. 2025”**.

Il plico indicato dovrà contenere, a pena di esclusione, tre buste distinte, a loro volta debitamente timbrate e controfirmate sui lembi di chiusura, riportanti all'esterno rispettivamente la dicitura:

BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – Affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2021/30.06.2025.

BUSTA B - DOCUMENTAZIONE TECNICA – Affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2021/30.06.2025.

BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA – Affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.07.2021/30.06.2025.

In caso di consegna a mano l'ufficio competente è quello Protocollo del Comune – Via Marconi n. 2 – 92014 Porto Empedocle (dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30). Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Oltre il detto termine non si riterrà valida alcuna offerta anche se sostitutiva ed aggiuntiva ad offerta precedente e non si farà luogo a gara di migliororia. A tal fine farà fede il timbro apposto dall'ufficio Protocollo.

BUSTA A – “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”

Tale busta dovrà contenere, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

1) Dichiarazione cumulativa con i contenuti di cui all'allegato modello A, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'operatore economico o da altra persona munita di poteri di rappresentanza e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore; Il contenuto delle dichiarazioni rese sarà soggetto a verifiche ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

2) Schema di convenzione sottoscritto per accettazione, in ogni foglio, dal Legale Rappresentante, di cui all'allegato modello D;

3) Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario, nel caso in cui l'offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante dell'operatore economico;

4) Mandato collettivo speciale previsto dall'art. 48, comma 8 con rappresentanza alla Ditta mandataria, in caso di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti di cui alle lettere d), e), g) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs n. 50/2016.

BUSTA B – DOCUMENTAZIONE TECNICA

La BUSTA B dovrà contenere, **a pena di esclusione**, l'offerta relativa alle condizioni tecniche, redatta in base all'allegato Modello “B”, con l'indicazione in cifre ed in lettere delle condizioni offerte e dovrà essere sottoscritta in ogni foglio dal Legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza.

L'offerta e tutta la documentazione dovranno essere redatte in lingua italiana.

BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

Tale busta dovrà contenere, **a pena di esclusione**, l'offerta economica redatta in base all'allegato Modello "C" con l'indicazione in cifre ed in lettere delle condizioni offerte e dovrà essere sottoscritta in ogni foglio dal Legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza.

LINGUA:

L'offerta e tutta la documentazione dovranno essere redatte in lingua italiana.

CAUZIONE:

Non sono richieste cauzioni definitive ai sensi dell'art. 103, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, il Tesoriere in dipendenza del servizio è esonerato dal prestare cauzione ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le offerte saranno sottoposte alla valutazione di una commissione giudicatrice, nominata dalla stazione appaltante dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

La gara avrà luogo il giorno mercoledì 23 giugno 2021, alle ore 13,00, presso la Sede comunale, Via Marconi n. 2 – 92014 Porto Empedocle (AG). L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data dandone comunque informazione, in forma scritta, ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

Le sedute di gara pubbliche potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo senza necessità di comunicazione, salvo che nella fase di apertura delle buste delle offerte economiche.

La Commissione di gara procederà in seduta pubblica:

- a) alla verifica dell'integrità e regolarità dei plichi pervenuti e del rispetto del termine perentorio di ricezione degli stessi;
- b) all'apertura dei plichi pervenuti;
- c) alla verifica che essi contengano le tre buste richieste;
- d) all'apertura delle BUSTE A ed alla verifica della documentazione amministrativa in essa contenuta;
- e) all'ammissione e all'eventuale esclusione dei concorrenti nel caso che manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti. Si richiama quanto previsto dall'art. 8 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ove ne ricorrano le condizioni.

Successivamente, in seduta pubblica si provvederà, per i concorrenti ammessi, all'apertura delle BUSTE B – DOCUMENTAZIONE TECNICA - per verificarne il contenuto; la valutazione delle offerte e l'attribuzione dei relativi punteggi verrà invece effettuata in seduta riservata.

Infine la Commissione, in seduta pubblica, procederà all'apertura delle BUSTE C contenenti le offerte economiche ed alla valutazione delle stesse, attribuendo i punteggi secondo i criteri precedentemente indicati.

A seguire la Commissione provvederà:

- a) alla lettura dei punti attribuiti alle singole offerte tecniche ed economiche;
- b) alla sommatoria di tutti i punteggi ed alla formulazione della graduatoria provvisoria;
- c) all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

La stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'art. 32, comma 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, provvede all'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti.

Le fasi della procedura di affidamento sono disciplinate dall'art. 32 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Ai sensi dell'art. 32, commi 9 e 10, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 una volta divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di 60 gg., ma non prima di 35 gg. dall'ultima comunicazione del provvedimento

di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 76 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto previsto in materia di esecuzione in via d'urgenza ed una singola offerta valida.

ALTRE INFORMAZIONI

Il recapito del plico contenente l'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione aggiudicatrice non assume responsabilità alcuna qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

Si precisa che l'aggiudicazione sarà effettuata anche nel caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente dall'Amministrazione.

L'Amministrazione aggiudicatrice in caso di offerte valutate con parità di punteggio, procederà al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta sia ritenuta idonea ai sensi dell'art. 81: in tali ipotesi i concorrenti non avranno diritto ad alcun risarcimento o indennizzo di sorta.

In caso di discordanza fra le indicazioni dell'offerta in cifre ed in lettere, verrà considerata l'offerta più favorevole per l'Amministrazione.

Si segnala che in caso di risoluzione del contratto sarà facoltà dell'Amministrazione aggiudicare al secondo in graduatoria.

Costituirà causa di risoluzione della Convenzione del Servizio di Tesoreria l'inottemperanza grave e reiterata dei servizi e delle modalità come stabiliti dalla legge e dalla Convenzione medesima.

È vietata la cessione del contratto.

Ai sensi della legge n. 241/90 art. 4 e seguenti si rende noto che il Responsabile del Procedimento è la Rag. Calogera Alletto, alla quale potranno essere richieste le informazioni (telefono: 0922-531754/531622 – email: ragioneria@comune.portoempedocle.ag.it), entro il termine di numero 3 (tre) giorni dalla data del termine di presentazione delle offerte.

Il presente appalto è regolato dal bando di gara, dalla convenzione e dai relativi allegati e per quanto non previsto dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa informatica con rogito del Segretario e con spese a totale carico dell'aggiudicatario.

NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 si precisa che i dati richiesti risultano essenziali ai fini dell'ammissione alla gara e che il relativo trattamento – informatico e non - verrà effettuato dal Comune di Porto Empedocle unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto d'appalto.

Il conferimento dei dati si configura come un onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Ente in base alla vigente normativa.

La conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

L'utilizzo dei menzionati strumenti consentirà anche modalità di trattamento che consentano il raffronto dei dati e una gestione degli stessi nel tempo, se si rendessero necessari dei controlli sulle dichiarazioni, dati e documenti forniti.

In ogni caso i dati e i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico degli Istituti concorrenti.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, cui si rinvia.

Soggetto attivo della raccolta dei dati è il Comune di Porto Empedocle.

Si evidenzia altresì che i dati di cui trattasi non saranno diffusi, fatto salvo il diritto di accesso dei "soggetti interessati" ex L. 241/1990.

Allegati:

- ✓ Modello A: "Domanda di partecipazione"
- ✓ Modello B: "Offerta tecnica"
- ✓ Modello C: "Offerta economica"
- ✓ Modello D: "Schema convenzione"

Porto Empedocle, lì 01 giugno 2021

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Calogera Alletto