



DETERMINAZIONE - settore Finanziario

n.° 0000591 /SF del 29/07/2019	Allegati n. 6	Pagina 1
Responsabile procedimento: Angelon Mara		AT2019059100000
Autore:	Alagia Maria Teresa - Ufficio Economato - 02 91004.309 - economato@comune.paderno-dugnano.mi.it	
(Classificazione: tit. 4 cl. 12 fascicolo 4 anno 2019)		
NOTA: avverso alla presente determinazione è ammesso il ricorso al TAR di competenza entro 60 gg. o entro 120 gg. al Presidente della Repubblica. E' ammesso il ricorso al TAR di competenza entro 30 gg. se trattasi di appalto di lavori, servizi o forniture.		

Oggetto: Indizione Procedura Aperta art. 60 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. mediante piattaforma Sintel per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2023. Approvazione atti di gara. CIG: 7989189752

IL DIRETTORE

Premesso che in data 31 dicembre 2019 scadrà l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, affidato per il periodo 1° gennaio 2014 - 31 dicembre 2019 a Banca Popolare di Milano società cooperativa a responsabilità limitata, con sede in Milano, attualmente Banco BPM S.p.A., con sede legale in Milano;

Considerato che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27/2019 del 24/07/2019 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1/1/2020 – 31/12/2023

Richiamato l'intero titolo V "Tesoreria" del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare:

- l'articolo 208 del predetto decreto legislativo laddove è stabilito che per i comuni non capoluoghi di provincia il servizio di tesoreria può essere affidato a una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, nonché ad altri soggetti abilitati per legge;

- l'articolo 210 del predetto decreto legislativo laddove è stabilito che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure a evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, e che il rapporto viene regolato in base a una convenzione deliberata dall'organo consiliare;

Richiamati altresì:

- l'articolo 45 del vigente regolamento comunale di contabilità laddove è stabilito che il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulla base di uno schema di convenzione approvato dal

*aggiornamento n. 4/A chiuso il 02/04/2019

Determinazione n. **0000591** /SF del 29/07/2019

Consiglio Comunale, a seguito di gara a evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici;

- Il D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL." prevede all'art. 192 l'adozione da parte del Responsabile del Procedimento della determinazione a contrarre
- L'art.107 del D.Lgs. 267/2000 che assegna ai Dirigenti la competenza in materia di gestione, ivi compresa la responsabilità delle procedure di gara e l'impegno di spesa;
- L'art. 30 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sui principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni sugli appalti di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria;
- L'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sulle fasi delle procedure di affidamento;
- L'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sui motivi di esclusione;
- L'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sui principi in materia di trasparenza;
- L'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. sulle soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti;
- L'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sui requisiti degli operatori economici ammessi a partecipare alla procedura di gara;
- L'art. 59 e seguenti del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i sulle Procedure di scelta del contraente per i settori ordinari

Rilevato che l'art. 7 del D.L. 52/2012, convertito in Legge 94/2012, dispone che le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 debbano ricorrere agli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario al Mercato Elettronico (MePa), ovvero al sistema telematico messo a disposizione della centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (ossia SINTEL di Arca Regione Lombardia – Azienda Regionale Centrale Acquisti) e che i contratti stipulati in violazione di tale norma sono nulli;

Verificato che non esiste, al momento, la possibilità di avvalersi, per la fornitura in oggetto, di convenzioni attivate ai sensi dell'art. 26, comma 3 della Legge 488/1999 da Consip spa per conto del Ministro dell'Economia e delle Finanze e dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) come risulta dai siti internet;

Considerato che come previsto dall'art. 1 comma 13 del D.Lgs. 6/7/12 n. 95 l'ente si riserva il diritto di recedere dal contratto qualora i parametri delle Convenzioni stipulate successivamente da Consip o dalla Agenzia Regionale Centrale Acquisti siano migliorativi rispetto a quelli del Contratto;

Visto che risulta possibile procedere all'individuazione del contraente mediante il sistema telematico SINTEL di ARCA (Azienda Regionale Centrale Acquisti) messo a disposizione da Regione Lombardia;

Ritenuto di procedere, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. all'espletamento di una gara mediante procedura aperta al fine di garantire la massima partecipazione nel rispetto del principio della concorrenza, applicando per l'aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del medesimo D.Lgs.50/2016 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2023.

Rilevato che:

- ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008 non si riscontra l'esistenza di interferenze e pertanto il costo dei relativi oneri della sicurezza risulta essere uguale a zero e non è altresì dovuta la redazione del DUVRI;
- ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. è stato nominato Responsabile del Procedimento la dott.ssa Mara Angelon – e che dal sistema SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è stato rilasciato il seguente CIG: 7989189752

Determinazione n. **0000591** /SF del 29/07/2019

Evidenziato che l'oggetto della presente è soggetto al rispetto della Legge del 13/8/2010, n. 136 recante il "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e che l'aggiudicatario rilascerà apposita dichiarazione con la quale si assumerà la responsabilità di assoggettarsi al rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/8/2010, n. 136 e successive modifiche nonché ad impegnarsi a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante al verificarsi di variazioni;

Rilevato che ai sensi dell'art. 73 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e in base a quanto stabilito dal Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016 occorre dare adeguata pubblicità al bando ed in particolare occorre pubblicare il bando integrale o per estratto nelle seguenti modalità:

- Per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI)
- All'Albo Pretorio del Comune di Paderno Dugnano;
- Sul Profilo Committente;
- Sull'Osservatorio della Regione Lombardia;
- Sul Sito Web del MIT;

Visto che il servizio di cui trattasi è inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi anni 2019-2020 approvato con deliberazione n 63 del 10/12/2018;

Richiamate:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 10/12/2018 esecutiva dal 10/12/2018 ad oggetto: "Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione per il triennio 2019-2021;
- La delibera di Giunta Comunale n. 18 del 31/1/2019 "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021"

Dato atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interessi ai sensi degli artt. 6 bis della Legge 241/1990 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Paderno Dugnano;

Ritenuto, infine, che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.lgs. 267/2000;

esaminato quanto sopra esposto,

DETERMINA

1. Di procedere per le motivazioni espresse in premessa, all'indizione, mediante piattaforma Sintel di una procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. applicando per l'aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2023. Importo € 100.000,00 CIG: 7989189752;

2. Di approvare i seguenti documenti di gara allegati al presente provvedimento:

Disciplinare di Gara e suoi allegati (**Allegato n.1**)

Estratto Bando di Gara (**Allegato n.2**)

Schema di Convenzione (**Allegato n. 3**)

Patto d'Integrità del Comune di Paderno Dugnano (**Allegato n. 4**)

Dati contabili tesoreria (**Allegato n. 5**)

Determinazione n. **0000591** /SF del 29/07/2019

Modalità Utilizzo Piattaforma Sintel (**Allegato n.6**)

3. Di stabilire che ai sensi ai sensi dell'art. 73 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e in base a quanto stabilito dal Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016 occorre dare adeguata pubblicità al bando ed in particolare occorre pubblicare il bando integrale o per estratto nelle seguenti modalità:

- Per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI)
- All'Albo Pretorio del Comune di Paderno Dugnano;
- Sul Profilo Committente;
- Sull'Osservatorio della regione Lombardia;
- Sul Sito Web del MIT;

4. Di dare atto che ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. è stato nominato Responsabile del Procedimento la dott.ssa Mara Angelon – e che dal sistema SIMOG dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è stato rilasciato il seguente CIG: 7989189752

5. Di precisare che ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e dell'art. 267 e dell'art. 32 c. 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. :

il fine che con il contratto si intende perseguire è garantire le migliori condizioni operative di mercato per il corretto espletamento del servizio di tesoreria dell'ente e per tutti i servizi accessori connessi;

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 delibera n. 27/2019 del 24/07/2019

le clausole contrattuali ritenute essenziali sono tutte quelle riportate nella Convenzione approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 27 del 24/07/2019

il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa;

6. Di riservare all'Amministrazione la facoltà di affidare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida;

7. Di dare atto che, ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 1377 del 21/12/2016 che stabilisce l'entità e le modalità della contribuzione che le stazioni appaltanti e gli operatori economici devono eseguire a favore della stessa ANAC, la somma dovuta dalla stazione Appaltante è di € 225,00 mentre la quota a carico degli operatori è di € 30,00;

8. Dato atto altresì che:

- le offerte saranno valutate da apposita commissione nominata con successivo provvedimento;
- l'aggiudicazione definitiva verrà formalizzata mediante successivo provvedimento dirigenziale;
- come previsto dall'art. 32 c.10 lett.b) del d.lgs. 50/2016, alle procedure svolte con ricorso al mercato elettronico non si applicano le disposizioni previste dall'art. 32 c. 9 del citato decreto in materia di termine dilatorio;
- il servizio sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta, ovvero la stazione Appaltante si riserva la facoltà di non aggiudicare qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 95 c. 12 del d.Lgs. 50/2016;

9. Di dare atto che è stato nominato responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e della Legge n. 241/90 la dott.ssa Mara Angelon Responsabile del servizio Bilancio e Risorse Finanziarie – e che dal SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti

Determinazione n. **0000591** /SF del 29/07/2019

Pubblici è stato rilasciato il seguente CIG: 7989189752

10.Di impegnare la spesa connessa a quanto sopra di € 25.000,00 (esente IVA) annui per un totale di **€ 100.000,00** e la somma di € 225,00 a titolo di contributo ANAC come riportato nella tabella seguente:

<i>importo (IVA compresa)</i>	<i>bilancio</i>	<i>titolo</i>	<i>missione</i>	<i>programma</i>	<i>p.d.c. finanziario</i>	<i>Cap. PEG</i>
Euro 225,00	2019	1	1	3	U.1.03.02.16.001	1834/190
Euro 25.000,00	2020	1	1	3	U.1.03.02.17.002	1331/141
Euro 25.000,00	2021	1	1	3	U.1.03.02.17.002	1331/141
Euro 25.000,00	2022	1	1	3	U.1.03.02.17.002	1331/141
Euro 25.000,00	2023	1	1	3	U.1.03.02.17.002	1331/141

dando atto che con il presente provvedimento l'obbligazione è giuridicamente perfezionata e verrà a scadenza per € 225,00 nell'esercizio 2019 per € 25.000,00 nell'esercizio 2020 per € 25.000,00 nell'esercizio 2021 per € 25.000,00 nell'esercizio 2022; per € 25.000,00 nell'esercizio 2023;

11.Di dare atto altresì che ai sensi dell'art. 183 c.7 del D.Lgs 267/2000 si terrà conto dell'importo di **€ 25.000,00** nella formazione dei Bilanci relativi agli anni 2022 e 2023 come sopra ripartito tra il capitolo dando atto che il presente provvedimento costituisce vincolo definitivo di spesa senza necessità di ulteriori atti d'impegno;

12.Di dare atto che il programma dei pagamenti derivanti dal presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art.183 comma 8 del D.Lgs. 267/2000;

13.Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.lgs. 267/2000.

Allegati alla presente determinazione:

- 1) Disciplinare di Gara e suoi allegati (**Allegato n.1**)
- 2) Estratto Bando di Gara (**Allegato n.2**)
- 3) Schema di Convenzione (**Allegato n. 3**)
- 4) Patto d'Integrità del Comune di Paderno Dugnano (**Allegato n. 4**)
- 5) Dati contabili tesoreria (**Allegato n. 5**)
- 6) Modalità Utilizzo Piattaforma Sintel (**Allegato n.6**)

PADERNO DUGNANO, 29/07/2019

Il direttore
Vincenzo Di Rago

Determinazione n. 591 /SF del 29/07/2019

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Favorevole

Ai sensi dell'art. 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della presente determinazione che, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del medesimo decreto legislativo, diviene esecutiva in data odierna.

Contrario

La presente determinazione non è esecutiva.

PADERNO DUGNANO, 31/07/2019

IL DIRETTORE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.TO DR. DI RAGO VINCENZO

Determinazione n. 591 /SF del 29/07/2019

RELAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 12/08/2019

Addì, 12/08/2019

Reg. pubbl. n. 1606

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO BONANATA FRANCESCHINA



Allegato n. 1

DISCIPLINARE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TESORERIA PERIODO 1/1/2020 – 31/12/2023

Stazione appaltante: *Comune di Paderno Dugnano*

Amministrazione aggiudicatrice: *Comune di Paderno Dugnano*

Procedura: *Aperta ex art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.*

Criterio di aggiudicazione: *Offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.*

CIG: *7989189752*

SEZIONE 1 – INFORMAZIONI PRELIMINARI

1. STAZIONE APPALTANTE

Il Comune di Paderno Dugnano, con sede legale ed operativa in Via Achille Grandi, 15, 20037 Paderno Dugnano (MI), tel 02/910.04.309-324, fax 02/910.04.419, email economato@comune.paderno-dugnano.mi.it pec: comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it sito internet www.comune.paderno-dugnano.mi.it agisce quale Stazione Appaltante per la fase di scelta di contraente.

La presente procedura di scelta del contraente viene condotta mediante il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato “Sintel”, ai sensi della L.R. 33/2007 e ss.mm.ii. al quale è possibile accedere attraverso l’indirizzo internet: www.arca.regione.lombardia.it.

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n.27/2019 del 24/07/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, e della **determinazione a contrarre n. xxxxx del xxxx** (ai sensi dell’ art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), la procedura aperta, ai sensi degli artt. 60, del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, è finalizzata all’affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2023, sulla base delle condizioni tecnico-normative contenute nel presente Disciplinare di gara, nello schema di Convenzione e nei restanti allegati.

Dalla stipula del contratto e per tutta la fase di esecuzione dello stesso tali funzioni saranno svolte dall’Amministrazione Aggiudicatrice.

2. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Paderno Dugnano, con sede legale ed operativa in Via Achille Grandi, 15, 20037 Paderno Dugnano (MI) tel 02/910.04.309-324, fax 02/910.04.419, pec: comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it sito internet www.comune.paderno-dugnano.mi.it

3. CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA

Oggetto della procedura	Affidamento del Servizio di tesoreria Comunale
Tipologia della procedura	Procedura aperta ai sensi dell’art. 60 D.Lgs. 50/2016
Codice CPV principale	66600000 – 6 “Servizi di Tesoreria
Codice CIG	7989189752
Contributo in favore di ANAC	€ 20,00
Termine ultimo per la presentazione offerte	-----
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	-----
Prima seduta di gara	-----
Criterio di aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. P TOT= P _T + P _E = 70+30
Valore stimato dell’appalto Periodo 01/01/2020 – 31/12/2023	€ 100.000,00
Valore totale della procedura	€ 200.000,00
Valore dei costi non soggetti a ribasso	Non previsti (art. 26 c.3bis D.Lgs. 81/2008 e s.m.i)
Responsabile del Procedimento (art. 31 D.Lgs.	Dott.ssa Mara Angelon

50/2016 e s.m.i)	
Durata dell'appalto	48 mesi dal 01/01/2020 al 31/12/2023

4. DOCUMENTAZIONE DI GARA

Tutta la documentazione di gara è disponibile:

- sulla piattaforma Sintel di ARCA Regione Lombardia: www.arca.regione.lombardia.it
- sul sito Internet della stazione appaltante: www.comune.paderno-dugnano.mi.it,
- sul sito internet <https://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it>
- sul sito internet del MIT: <https://www.serviziocontrattipubblici.it>

Il bando di gara è stato inviato per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, L'avviso di gara verrà pubblicato sul quotidiano: Gazzetta Aste e Appalti Pubblici.

Ai sensi dell'articolo 216, comma 11, del D.Lgs. 50/2016, si precisa che le spese di pubblicazione dell'avviso di gara sul quotidiano dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante dagli aggiudicatari del servizio. Tali spese ammontano presuntivamente ad €. comprensivi del diritto fisso ed esclusa IVA e Marca da Bollo di € 16,00.

La partecipazione alla gara presuppone, da parte del concorrente, la perfetta conoscenza e l'accettazione della documentazione di gara nonché delle norme di legge e regolamenti in materia.

Al fine di una corretta presentazione delle offerte, si invitano le ditte partecipanti a verificare di essere in possesso di tutta la documentazione di gara, a prenderne attenta visione e a utilizzare i facsimili predisposti dalla stazione appaltante.

<p>1. DISCIPLINARE DI GARA (Allegato n.1) Allegato A – Domanda di partecipazione - Dichiarazione sostitutiva art. 46 e ss. D.P.R. 445/2000 DGUE (messo a disposizione su: http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue Allegato A-1 – Ulteriori dichiarazioni al DGUE - Allegato B — Modello offerta tecnica Allegato C — Modello offerta economica</p>
2. BANDO DI GARA (Allegato n.2)
3. SCHEMA DI CONVENZIONE Allegato n. 3 (approvato con Delibera di C.C. n. 27/2019)
4 Patto integrità Comune di Paderno Dugnano (Allegato n.4)
5. Dati contabili tesoreria (Allegato n. 5)
6. Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel (Allegato 6)

5. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Il presente documento, che integra e illustra i contenuti del bando di gara (**Allegato n. 2**), dello schema di convenzione (**Allegato n. 3**) e dei dati contabili (**Allegato n. 5**) costituendone a tutti gli effetti integrazione e completamento, disciplina la partecipazione alla gara che ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Paderno Dugnano per il periodo 01/01/2020 - 31/12/2023 con **possibilità di rinnovo per ulteriori 4 anni**.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida. La stazione appaltante si riserva la facoltà di revocare (e non aggiudicare) in ogni momento l'intera procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici su cui la procedura si basa, come anche di non procedere – a suo insindacabile giudizio – all'aggiudicazione qualora ritenga che nessuna delle offerte ottenute sia conveniente o rispondente alle proprie esigenze o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto, così come previsto dall'art. 95, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

La Stazione Appaltante da avviso che, nel caso di procedura deserta, non prenderà in esame e considererà come non pervenute le eventuali manifestazioni di interesse alla partecipazione ad una successiva procedura, qualora le stesse non contengano specifica motivazione delle ragioni che hanno impedito la presentazione dell'offerta nonché, secondo le indicazioni di cui all'art. 3.4 della Determinazione n. 2 del 13 marzo 2013 dell'A.V.C.P. (ora A.N.AC.), l'esplicazione delle condizioni contrattuali che potrebbero assicurare, anche sulla base della pregressa esperienza maturata dal candidato, adeguata stabilità al rapporto contrattuale.

Ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. l'appalto è costituito da un unico lotto perché le prestazioni oggetto dell'appalto non risultano suddivisibili dal punto di vista funzionale.

6. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA: UTILIZZO DI "SINTEL" E NECESSARIA REGISTRAZIONE

L'Amministrazione Aggiudicatrice, utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL", al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL www.arca.regione.lombardia.it (di seguito il "Sistema").

Il Sistema è messo a disposizione dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) ai sensi della Legge Regionale Lombardia n. 14/1997, in particolare art. 3 comma 7, nonché della Legge Regionale Lombardia n.33/2007, in particolare art. 1 comma 6.

Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la registrazione a Sintel, accedendo al portale dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti all'indirizzo internet www.arca.regione.lombardia.it, nell'apposita sezione *Registrazione/Registrazione all'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA)/Registrazione Imprese* ed in seguito a qualificarsi per la categoria merceologica 6.1 "servizi bancari ed assicurativi" per il Comune di Paderno Dugnano".

La descrizione del Sistema e della piattaforma informatica su cui si basa è contenuta sinteticamente in questo documento. Si prega di consultare il documento **Allegato n. 6 "Modalità di utilizzo della piattaforma Sintel"** per maggiori informazioni in merito. Per qualsiasi informazione ed assistenza tecnica sull'utilizzo di Sintel è possibile contattare l'Help Desk al numero verde 800.116.738.

7. PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Procedura Aperta ex art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

L'aggiudicazione avverrà secondo il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** ex art. 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, con valutazione del rapporto qualità prezzo misurato sulla base di elementi oggettivi.

8. VALORE DELL'APPALTO

Importi a base di gara

Corrispettivo annuo per il servizio	Euro 25.000,00/anno	Euro 100.000,0/quadriennio
--	---------------------	----------------------------

L'importo globale dell'affidamento comprensivo del valore riferito al periodo di eventuale rinnovo (4 anni) è pari a **€ 200.000,00**

I costi per la sicurezza sono valutati in € 0,00 in quanto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26, co. 3, del D. Lgs. 81/2008.

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare nella Dichiarazione di Offerta Economica, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta dal concorrente medesimo, indicandoli in misura percentuale su fatturato/ricavi risultante dall'ultimo bilancio chiuso ed approvato.

Il corrispettivo per la prestazione contrattuale oggetto dell'appalto sarà pari a quanto dichiarato nell'offerta economica aggiudicataria.

Gli importi a base di gara su cui formulare l'offerta economica sono i seguenti:

- a) Offerta a ribasso: corrispettivo annuo del servizio pari a complessivi € 25.000,00 annui
- b) Offerta a ribasso: canone mensile per attivazione e mantenimento sportelli POS aggiuntivi: € 10,00 mensili;

SEZIONE 2 – CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

9. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura i soggetti individuati all'art. 45, D.Lgs. 50/2016 che siano abilitati a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, a norma di quanto previsto dall'articolo 208 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. Alle aggregazioni di imprese e ai GEIE si applicano, per quanto compatibili, le norme descritte nel presente disciplinare di gara per gli RTI.

Ai fini dell'ammissione alla gara, il concorrente dovrà possedere, e successivamente dimostrare, i requisiti prescritti e segnatamente:

A) Requisiti di ordine generale

Pena l'esclusione dalla procedura, ogni singolo operatore economico concorrente (anche in caso di R.T.I., consorzio) dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione:

1. non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
2. non aver affidato incarichi in violazione dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e non incorrere in ulteriori divieti

B) Requisiti di idoneità professionale -

Pena l'esclusione dalla procedura, ogni singolo operatore economico concorrente (anche in caso di R.T.I., consorzio) dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione:

3. **Requisiti di idoneità professionale** di cui all'art. 83, comma 3, del D. Lgs. 50/2016;
4. **Iscrizione** per attività coerenti con quella oggetto di appalto:

a) nel registro delle Imprese tenuto dalla CCIAA o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato U.E. in conformità con quanto previsto dall'art. 83 c.3 D.Lgs. 50/2016

OPPURE

b) nel Registro delle commissioni provinciali per l'Artigianato.

5. **Possesso dell'autorizzazione** a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs.385/1993 o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 c.1 lett.c) del D.Lgs. 267/2000, indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del d.Lgs. 385/93 o l'eventuale codice rilasciato da Banca d'Italia per la tesoreria unica.

C) Requisiti di capacità tecnica-professionale

Gli operatori economici concorrenti dovranno, a pena di esclusione della procedura, essere in possesso e presentare la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità tecnica-professionale:

6. **dichiarazione attestante** di aver gestito nell'ultimo triennio (2016/2018) il servizio di tesoreria in almeno un ente locale con popolazione superiore a 15.000 abitanti;

10. R.T.I., E CONSORZI

In caso di raggruppamento temporaneo (R.T.I.) e di consorzio ordinario di cui al comma 2lett.e) dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., i requisiti di **Ordine generale e di Idoneità professionale (di cui ai punti 3 e 4)** dovranno essere posseduti integralmente e singolarmente da tutti i soggetti che costituiscono il raggruppamento/consorzio.

Nel caso di consorzi di cui al comma 2 lett. b) c) dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 a pena di esclusione, gli stessi requisiti devono essere posseduti sia dal consorzio che dalle consorziate indicate per l'esecuzione dell'appalto.

Il requisito di **idoneità professionale (di cui al punto 5)** in caso di raggruppamento temporaneo (R.T.I.) e di consorzio ordinario di cui al comma 2 lett.e) dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. a pena di esclusione deve essere posseduto da tutti i componenti del raggruppamento/consorzio. Nel caso di consorzi di cui al comma 2 lett. b) c) dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 a pena di esclusione lo stesso requisito deve essere posseduto dal consorzio tramite le consorziate indicate per l'esecuzione dell'appalto.

Il requisito di **Capacità tecnica e professionale** deve essere posseduto cumulativamente tramite le consorziate per cui il consorzio partecipa.

11. REGISTRAZIONE AL SISTEMA AVCPASS E UTILIZZAZIONE DELLA BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI

Nelle more dell'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 (c,d, "Banca dati nazionale degli operatori economici") le stazioni appaltanti e gli operatori economici sono tenuti ad utilizzare la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC.

Ciascun concorrente, dovrà registrarsi al Sistema AVCPass secondo le indicazioni operative per la registrazione nonché i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei dati presenti sul sito: www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziAccessoRiservatoAVCPassOperatoreeconomico.

L'operatore economico, effettuata la suindicata registrazione al servizio AVCPass e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un "PASS_{OE}"; lo stesso dovrà essere inserito nella **Busta A) contenente la documentazione amministrativa**.

La Stazione Appaltante si riserva di procedere alla verifica circa il possesso dei requisiti inerenti la presente iniziativa tramite la BDNCP. Si segnala che, nel caso in cui partecipino alla presente iniziativa concorrenti che non risultino essere registrati presso il detto sistema, la Stazione Appaltante si riserva, con apposita comunicazione, di assegnare un termine congruo per l'effettuazione della registrazione medesima. Si evidenzia, infine, che la mancata registrazione presso il servizio AVCPass, nonché l'eventuale mancata trasmissione del PASS_{OE}, non comportano, di per se e salvo quanto oltre previsto, l'esclusione dalla presente procedura.

12. VERIFICHE E SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

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

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avalimento o del contratto di avalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine di 3 giorni lavorativi perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

13. RICHIESTA DI CHIARIMENTI E INFORMAZIONI

Le richieste di informazioni e di chiarimenti su oggetto, documentazione di gara, partecipazione alla procedura e svolgimento della stessa, dovranno essere trasmesse alla stazione appaltante per mezzo della funzionalità "Comunicazioni procedura", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura, entro le **h. del**

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara ovvero risposte alle suddette richieste saranno rese disponibili attraverso la funzionalità "Documentazione di gara", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura, entro le **h. del**

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima sulla Piattaforma Sintel di Arca Lombardia.

Alle richieste di informazioni pervenute oltre il suddetto termine, non verrà dato riscontro.

Alla chiusura della procedura di gara (proposta aggiudicazione provvisoria) le eventuali comunicazioni delle imprese partecipanti dovranno pervenire tramite pec all'indirizzo

comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Comunicazioni

Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice.

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

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

SEZIONE 3 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

14. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta dovrà essere trasmessa all'Amministrazione aggiudicatrice in formato elettronico e attraverso la piattaforma SinTel entro e non oltre le **ore del**

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al concorrente. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura. E' in

ogni caso responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi del presente disciplinare di gara, pena l'esclusione dalla presente procedura.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da SinTel, come risultante dai log del Sistema.

I concorrenti esonerano l'Amministrazione aggiudicatrice e ARCA da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

Con le stesse modalità e formalità sopra descritte e purché entro il termine indicato per la presentazione delle offerte, pena l'irricevibilità, i concorrenti possono sostituire l'offerta.

Saranno escluse le offerte irregolari, condizionate in qualsiasi modo, difformi dalla richiesta.

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

- A. una busta telematica contenente la documentazione amministrativa;
- B. busta/e telematica/che contenente/i l'offerta tecnica;
- C. busta/e telematica/che contenente/i l'offerta economica.

Al termine della predisposizione e della sottoscrizione con firma digitale di tutta la documentazione, l'offerta dovrà essere inviata attraverso SinTel.

Con le stesse modalità e formalità sopra descritte e purché entro il termine indicato per la presentazione delle offerte, pena l'irricevibilità, i concorrenti possono sostituire l'offerta.

Per i concorrenti aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000; per i concorrenti non aventi sede legale in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione e l'offerta economica devono essere sottoscritte digitalmente dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

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

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

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nel plico telematico A, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.

Le offerte tardive saranno escluse in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b) del Codice.

L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

14.1 CONTENUTO DELLA “BUSTA TELEMATICA A” DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

La busta contiene la domanda di partecipazione, le dichiarazioni integrative, il DGUE nonché la documentazione a corredo in relazione alle diverse forme di partecipazione.

Il concorrente dovrà allegare nell'apposito campo “Documentazione Amministrativa” la documentazione di seguito descritta, consistente in un unico file formato zip ovvero .rar ovvero .7z, ovvero equivalenti software di compressione dati con i documenti di seguito elencati, ciascuno dei quali debitamente compilato e firmato digitalmente.

Si ricorda che tutta la documentazione amministrativa di seguito elencata costituisce elemento essenziale dell'offerta e pertanto la mancanza, l'incompletezza, l'irregolarità della stessa, ove consentito, determinerà l'applicazione del soccorso istruttorio.

A. DOMANDA – DI PARTECIPAZIONE Dichiarazione sostitutiva - ALLEGATO A -

La domanda di partecipazione è redatta, in bollo da € 16,00 secondo il modello di cui **all'allegato A- Domanda di partecipazione**” sottoscritta digitalmente, a pena di esclusione, dal legale rappresentante o altro soggetto a ciò designato in base a specifica procura notarile (in caso di procuratore deve essere allegata la scansione della procura), e contiene tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni.

Tale pagamento potrà essere assolto:

- in modalità virtuale ai sensi del D.M. 23.01.2004, mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria Comunale presso la Banca Popolare di Milano - Agenzia di Paderno Dugnano (Codice IBAN IT 27 0 05034 33522 000000017200) specificando nella causale del versamento "Imposta di bollo per la partecipazione alla procedura per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il Periodo 01/01/2020-2023".

Copia di quanto richiesto, dovrà essere allegata alla documentazione amministrativa.

- mediante l'applicazione della marca da bollo pari a € 16,00 **sull'allegato A- Domanda di partecipazione**".

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

La domanda è sottoscritta:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;

- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:

a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;

b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

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

Il concorrente allega:

a) copia della procura

B. COPIA SCANSITA E FIRMATA DIGITALMENTE DEL DGUE – Documento di gara Unico Europeo –

Il concorrente compila il DGUE di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 e s. m. i. messo a disposizione su:

<http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue>

secondo quanto di seguito indicato:

Parte I – Informazioni sulla procedura d'appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Parte II – Informazioni sull'operatore economico

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della Sezione C.

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento.

Il concorrente, **per ciascuna ausiliaria**, allega:

1) DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla Parte II, Sezioni A e B, alla Parte III, alla Parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla Parte VI;

2) dichiarazioni integrative al DGUE;

3) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice, sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata del servizio, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;

4) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;

5) originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata del servizio. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;

6) PASSOE dell'ausiliaria (Faq ANAC N24 "E' possibile generare il PassOE utilizzando il modulo previsto per RTI. L'impresa ausiliaria genera la propria componente di PassOE selezionando il ruolo di "Mandante in RTI" e l'impresa ausiliata genera il PassOE selezionando il ruolo di "Mandataria in RTI").

In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della Sezione D

Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto.

Parte III – Motivi di esclusione

Il concorrente dichiara, per conto proprio e per conto di tutti i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D. Lgs. 50/2016 dichiarati nel DGUE, di non trovarsi nelle condizioni previste dal punto 6 del presente disciplinare (Sez. A-B-C-D).

In alternativa, ciascun soggetto di cui all'art. 80, comma 3 del D. Lgs. 50/2016, firmando digitalmente, presenta la dichiarazione (DGUE) e le ulteriori dichiarazioni al DGUE singolarmente.

Parte IV – Criteri di selezione

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Parte VI – Dichiarazioni finali

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Il DGUE e le dichiarazioni integrative al DGUE devono essere presentati:

- 1)** nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- 2)** nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- 3)** nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre;

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

C) DICHIARAZIONI INTEGRATIVE

Ciascun concorrente rende le dichiarazioni, secondo il modello di cui **all'allegato "A1-Dichiarazioni integrative"**, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000.

D) COPIA SCANSITA E FIRMATA DIGITALMENTE DELLA GARANZIA PROVVISORIA

Così come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2% dell'importo a base di gara I.V.A. esclusa, salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice intestata al Comune di Paderno Dugnano.

Tale garanzia, potrà essere costituita, a scelta dell'offerente, secondo una delle modalità stabilite dal medesimo articolo 93 del citato decreto e verrà svincolata nei modi prescritti dalla normativa vigente.

In particolare, qualora costituita mediante fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, oppure rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/93, a pena di esclusione, dovrà espressamente contenere a pena esclusione in quanto elementi essenziali del documento che compone l'offerta i seguenti elementi:

- l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del c.c. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
- l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia come prevista e quantificata dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 (cauzione definitiva), qualora l'offerente risulti aggiudicatario;
- validità per almeno 180 gg. dalla data fissata quale termine per la presentazione delle offerte.

La garanzia fideiussoria dovrà essere allegata in formato elettronico, firmata digitalmente sia dal garante che dal concorrente.

La predetta garanzia dovrà, inoltre, ai sensi dell'art. 93 comma 8 del D.Lgs. 50/2016, essere accompagnata da una dichiarazione di un Istituto bancario, oppure di una Compagnia di assicurazioni oppure di un Intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 106 del D.Lgs. 385/93, contenente l'impegno, in caso di aggiudicazione dell'appalto ed a richiesta del concorrente, a rilasciare la garanzia così come prevista e quantificata dall'art. 103 del D.Lgs.50/2016 (cauzione definitiva).

Il comma 8 del sopra citato art. 103 del D.Lgs. 50/2016 non si applica alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

D-1) (Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art.93, comma 7 del Codice) copia conforme della certificazione di cui all'art.93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

Le modalità di svincolo delle cauzioni provvisorie saranno disciplinate secondo quanto disposto al comma 9 dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

E) COPIA SCANSITA dell'idonea documentazione comprovante l'avvenuto versamento del contributo a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 1, comma 67 della legge 23/12/2005 n. 266:

	n° CIG	Importo
1) Servizio di tesoreria	7989189752	€ 20,00

Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, sarà comunque necessario iscriversi on line al servizio di Riscossione raggiungibile all'indirizzo: "<http://www.avcp.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/ServizioRiscossioneContributi>".

F) COPIA SCANSITA E FIRMATA DIGITALMENTE DEL DOCUMENTO ATTESTANTE L'ATTRIBUZIONE DEL "PASSOE" da parte del servizio AVCPASS.

15. INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI CONCORRENTI

Le Imprese non potranno concorrere allo stesso tempo sia autonomamente che in raggruppamento temporaneo di imprese, né in più di un raggruppamento; è consentita la presentazione di offerte da parte di raggruppamenti non ancora costituiti a patto che l'offerta venga sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno il raggruppamento e che contenga l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in

sede di offerta, che sarà qualificato come capogruppo mandatario il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti. SINTEL produrrà automaticamente una dichiarazione in cui l'Operatore economico concorrente si impegna ad accettare integralmente ed incondizionatamente i termini e le condizioni esposte dall'Amministrazione Comunale.

16. AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

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

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

17. SANABILITA' DELL'AVVALIMENTO

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

18. SUBAPPALTO

Per quanto attiene il subappalto si rinvia all'art. 22 dello Schema di Convenzione approvata con Deliberazione del C.C. n. 27/2019 del 24/07/2019 Allegata alla documentazione di gara.

19. CONTENUTO DELLA BUSTA TELEMATICA B "OFFERTA TECNICA"

Attraverso l'apposita funzionalità "*invia offerta tecnica*" presente sulla piattaforma SinTel, il concorrente, a pena di esclusione, dovrà allegare la documentazione tecnica consistente in un file formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati contenente tutti gli elementi essenziali di cui al "Modello di Offerta Tecnica" **Allegato B**.

Il file contenente l'Offerta Tecnica dovrà essere firmato digitalmente come meglio precisato nella tabella seguente:

Forma di partecipazione	Modalità di produzione e firme digitali richieste
<ul style="list-style-type: none"> • Forma singola 	Il documento deve essere sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma)

<ul style="list-style-type: none"> • R.T.C. (costituendo) • Consorzio di concorrenti costituendo (art. 45, c.2, lett. e), D.Lgs. 50/2016) 	Il documento deve essere sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) di ciascun operatore economico raggruppando / consorziando.
<ul style="list-style-type: none"> • R.T.C. costituito • Consorzio (art.45, c. 2, lett. b) e c), D.Lgs. 50/2016) • Consorzio ordinario di concorrenti costituito (art. 45, c.2, lett. e), D.Lgs. 50/2016) 	Il documento deve essere sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) dell'operatore economico mandatario – o del consorzio.

- Tutto ciò che l'Operatore economico concorrente descriverà nella propria offerta tecnica si intenderà incluso nel prezzo complessivo offerto.

- L'appaltatore sarà vincolato, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di appalto, a quanto offerto, dichiarato e proposto nella propria offerta tecnica ed assunto a base per la valutazione e l'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione giudicatrice.

- L'eventuale mancata realizzazione, in sede di esecuzione del servizio, di quanto dichiarato nell'offerta tecnica per motivi imputabili esclusivamente all'appaltatore potrà comportare la risoluzione del contratto stesso per inadempimento, ai sensi dell'art. 108 D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i..

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

- Qualora l'Operatore economico concorrente non valorizzi uno o più elementi la commissione giudicatrice non attribuirà il relativo punteggio.

20. CONTENUTO DELLA BUSTA TELEMATICA C "OFFERTA ECONOMICA"

Attraverso l'apposita funzionalità "*invia offerta economica*" presente sulla piattaforma SinTel, il concorrente, a pena di esclusione, dovrà formulare la propria offerta economica secondo il modello **C) Modello Offerta Economica** compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente. Tutti i valori sono richiesti a pena di esclusione. Non sono ammessi i valori apri a zero per i costi di sicurezza aziendali ai sensi dell'art. 95 c. 10 del d.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Il file contenente l'Offerta Economica dovrà essere firmato digitalmente come meglio precisato nella tabella seguente:

Forma di partecipazione	Modalità di produzione e firme digitali richieste
<ul style="list-style-type: none"> • Forma singola 	Il documento deve essere sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma)
<ul style="list-style-type: none"> • R.T.C. (costituendo) • Consorzio di concorrenti costituendo (art. 45, c.2, lett. e), D.Lgs. 50/2016) 	Il documento deve essere sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) di ciascun operatore economico raggruppando / consorziando.

<ul style="list-style-type: none"> • R.T.C. costituito • Consorzio (art.45, c. 2, lett. b) e c), D.Lgs. 50/2016) • Consorzio ordinario di concorrenti costituito (art. 45, c.2, lett. e), D.Lgs. 50/2016) 	<p>Il documento deve essere sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) dell'operatore economico mandatario – o del consorzio.</p>
--	---

Sarà motivo di esclusione la mancanza e/o non sottoscrizione dell'offerta economica, senza applicazione del soccorso istruttorio, ai sensi dell'art. 83 c.9 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

SEZIONE 4 – CRITERIO E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

21. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** ex art. 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., con valutazione del rapporto qualità prezzo misurato sulla base di elementi oggettivi.

La Stazione appaltante procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

La Stazione Appaltante verificherà la congruità delle offerte ai sensi dell'articolo 97, comma 3, del D. Lgs. 50/2016.

22. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Ripartizione dei punteggi:

a)	Offerta Tecnica (Qualità)	PT	Massimo 70 punti
b)	Offerta Economica (Prezzo)	PE	Massimo 30 punti
	TOTALE	PT+PE	Massimo 100 punti

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al punto 14.1.a).

PARAMETRO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	OFFERTA TECNICA
1)	<p>Disponibilità a garantire una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria allo sportello per motivi di servizio, o comunque adotta modalità tali da evitare che gli stessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sì: 5 punti • NO: 0 punti 	

	debbano aspettare il loro turno facendo la fila.		
2)	Estensione funzionalità d'incasso allo sportello verso eventuali banche del gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Sì: 3 punti • NO: 0 punti 	
3)	Estensione funzionalità di pagamento allo sportello verso eventuali banche del gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Sì: 3 punti • NO: 0 punti 	
4)	<p>Canone mensile per attivazione e mantenimento di ulteriori postazioni P.O.S. aggiuntive rispetto alle 10 richieste dallo schema di convenzione. Postazioni aggiuntive previste MAX 2</p> <p><i>(Art. 5 schema di Convenzione)</i></p> <p>(Punteggio massimo all'offerente con il canone più basso e punteggi proporzionalmente inferiori alle altre offerte).</p>	Max 3 punti	€ _____
5)	<p>Tasso passivo sulle anticipazioni di tesoreria <i>(Art. 16 schema di Convenzione)</i></p> <p>Offerta da esprimere come punti di spread +/- su Euribor a tre mesi (media del mese precedente a quella del mese di riferimento su base 360), da indicare con un massimo di due decimali.</p>	<p>Max 3 punti</p> <p>Punteggio = 3 x (Offerta migliore Offerta da valutare)</p> <p>Nota: <i>Formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale</i></p>	Punti Spread +/-: _____
6)	<p>Tasso attivo sulle giacenze non rientranti sul circuito di tesoreria unica <i>(Art. 16 schema di Convenzione)</i></p> <p>Offerta da esprimere come punti di spread +/- su Euribor a tre mesi (media del mese precedente a quella del mese di riferimento su base 360), da indicare con un massimo di due decimali.</p>	<p>Max 3 punti</p> <p>Punteggio = 3 x (Offerta da valutare) (Offerta migliore)</p> <p>Nota: <i>Formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale</i></p>	Punti Spread +/-: _____
7)	Commissioni di Acquiring per riscossioni tramite	Max 14 Punti	Commissioni POS/bancomat

	<p>pos- pagobancomat (Art.15 schema di Convenzione)</p> <p><u>Offerta ammessa con limite massimo 0,80%.</u></p> <p>Nota: l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso, in caso di commissione pari a 0 il punteggio assegnato sarà il massimo</p>	<p>Punteggio = 14 x (<u>Offerta migliore</u> (Offerta da valutare)</p>	<p>_____</p> <p>%</p>
8)	<p>Commissioni di Acquiring per riscossioni tramite pos- carte di credito (Art.15 schema di Convenzione)</p> <p><u>Offerta ammessa con limite massimo 1,50%.</u></p> <p>Nota: l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso, in caso di commissione pari a 0 il punteggio assegnato sarà il massimo</p>	<p>Max 24 Punti</p> <p>Punteggio = 24x (<u>offerta migliore</u> offerta da valutare)</p>	<p>Commissioni POS/carte di credito</p> <p>_____</p> <p>%</p>
9)	<p>Commissioni di Acquiring per riscossioni di importi inferiore o uguale a € 30,00 tramite pos- carte di credito (Art.15 schema di Convenzione)</p> <p><u>Offerta ammessa con limite massimo 1,40%.</u></p>	<p>Max 8 Punti</p> <p>Punteggio = 8x (<u>Offerta migliore</u> (Offerta da valutare)</p>	<p>Commissioni POS/carte di credito</p> <p>_____</p> <p>%</p>
10)	<p>Commissioni di Acquiring per riscossioni d importi inferiore o uguale a € 30,00 tramite pos-pagobancomat (Art.15 schema di Convenzione)</p> <p><u>Offerta ammessa con limite massimo 0,70%</u></p>	<p>Max 4 Punti</p> <p>Punteggio = 4x (<u>Offerta migliore</u> (Offerta da valutare)</p>	<p>Commissioni POS/bancomat</p> <p>_____</p> <p>%</p>

23. MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato nella suindicata tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente, e in valore assoluto sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

La valutazione complessiva dell'offerta tecnica sarà rappresentata dalla somma dei punteggi ottenuti dal concorrente negli elementi di valutazione sopra indicati.

24. MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ECONOMICO

All'elemento prezzo dell'offerta economica, è attribuito un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato come di seguito indicato.

La Commissione giudicatrice assegnerà 30 punti così distinti:

PARAMETRO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	OFFERTA TECNICA
1)	Corrispettivo annuo remunerativo delle prestazioni richieste all'interno dello schema di convenzione.	PUNTI 30 AL CORRISPETTIVO ANNUO pari € 25.000,00	€ _____

punteggio massimo a chi avrà offerto il prezzo più basso e punteggi proporzionalmente inferiori alle altre offerte secondo la seguente formula:

$$C_i = P_0 / P_i$$

$$P E_i = 30 * C_i$$

Dove:

C_i = Coefficiente concorrente i-esimo

P_0 = prezzo minimo

P_i = prezzo offerto del concorrente i-esimo

$P E$ = punteggio economico del concorrente i-esimo

30 = punteggio massimo attribuito all'offerta "tariffa"

Si procederà alla verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 comma 3 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e comunque in presenza di un numero di offerte ammesse pari e superiori a 3.

SI PRECISA CHE L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI RELATIVI ALL'OFFERTA ECONOMICA AVVERRÀ OFF LINE DALLA PIATTAFORMA SINTEL DI ARCA LOMBARDIA

25. METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio complessivo} = PT(i) + PE(i)$$

Dalla sommatoria dei punteggi tecnici e di quelli economici sarà definita la graduatoria ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Si precisa che nei procedimenti di calcolo verranno utilizzati i valori "esatti" (contenenti tutte le cifre decimali proposte dal sistema di calcolo stesso). Si segnala che per comodità i valori riportati nei documenti potranno essere arrotondati alla seconda cifra decimale.

Nel caso di offerte con uguale punteggio totale, l'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta che abbia ottenuto il maggior punteggio relativamente all'offerta tecnica, in caso di ulteriore parità si procederà mediante sorteggio.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta o che non siano formulate nel rispetto dei prezzi di riferimento indicati nel presente disciplinare.

SEZIONE 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

26. FASE INIZIALE DI AMMISSIONE

La verifica delle offerte pervenute attraverso la Piattaforma SinTel, avverrà in seduta pubblica, presso la sede dell'Amministrazione aggiudicatrice **il giorno alle ore**

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nel luogo, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti a mezzo piattaforma Sintel di ARCA Lombardia almeno 2 giorni prima della data fissata.

Parimenti le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti a mezzo piattaforma Sintel di ARCA Lombardia almeno **2 giorni** prima della data fissata.

Il Responsabile del Procedimento, nella prima seduta pubblica, provvederà a:

- a) verificare la ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
- b) verificare la regolarità dell'apposizione della firma digitale;
- c) verificare la presenza dei documenti richiesti e contenuti nella Documentazione amministrativa.

Successivamente il Responsabile del Procedimento di gara procederà a:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- b) attivare la procedura di soccorso istruttorio;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- d) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

Le offerte economiche, nonché il documento d'offerta, resteranno non accessibili in Sintel ed il relativo contenuto non sarà visibile né dalla stazione appaltante, né dagli operatori economici, né da terzi.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La stazione appaltante procede alla suddetta verifica in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (DGUE elettronico e altre dichiarazioni integrative), rese dai concorrenti in merito al possesso dei requisiti generali e speciali.

Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016.

27. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 77 oppure dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce l'eventuale ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

28. APERTURA DELLE BUSTE CONTENENTI LE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

Il Responsabile del Procedimento una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice.

La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente disciplinare.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

La stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto al punto 30.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto 29.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

29. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

La Commissione di gara richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

La Commissione esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo 30.

30. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra *la commissione*, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice. La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Prima dell'aggiudicazione definitiva, il Comune di Paderno Dugnano, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 (ad eccezione, con riferimento ai subappaltatori, del comma 4) e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, il Comune di Paderno Dugnano prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.

Il Comune di Paderno Dugnano, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, il Comune di Paderno Dugnano procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria.

Il Comune di Paderno Dugnano aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.

Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata dal Comune di Paderno Dugnano tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

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

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

In deroga all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. il Tesoriere è esonerato dal prestare la cauzione definitiva in quanto ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale rogante. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

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

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

SEZIONE 6 – INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

31. RICHIESTA DI INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa possono essere presentate in lingua italiana e trasmesse alla Stazione Appaltante per mezzo della funzione "Comunicazioni procedura" presente sulla piattaforma SinTel entro il termine ultimo e perentorio del **giorno ore**

Le risposte di interesse generale saranno estese a tutti i partecipanti e pubblicate sul portale ARCA e sulla piattaforma SINTEL nell'area dedicata entro i termini di legge. Sul sito medesimo saranno inoltre pubblicate eventuali ulteriori informazioni, delucidazioni o variazioni, in ordine all'appalto, che la Stazione Appaltante riterrà opportuno diffondere.

Gli interessati sono pertanto tenuti a consultare il sito fino alla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

Nel caso di malfunzionamento della piattaforma sarà possibile contattare l'Help Desk di ARCA al numero verde 800.116.738

32. CAUSE DI ESCLUSIONE

Sulla scorta di quanto disposto dall'art. 80 D.lgs. 50/2016 e s.m.i., la Stazione Appaltante esclude i candidati o i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal Codice e dal regolamento e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

33. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La Stazione Appaltante designa quale Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., la dott.ssa Mara Angelon Responsabile del Servizio Bilancio e Risorse Finanziarie pec: comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it

Il responsabile del procedimento curerà lo svolgimento della procedura sino all'aggiudicazione definitiva del servizio.

34. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Monza, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

35. RINVIO

Per quanto non regolato dal presente Disciplinare si rimanda al D.L-gs. 50/2016 e s.m.i. e alle Linee Guida ANAC.

36. INFORMATIVA ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, tratterà i dati personali relativi all'affidamento in oggetto esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse allo stesso, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia; il conferimento dei dati personali è obbligatorio.

I dati personali acquisiti:

- a) saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato;
- b) saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- c) saranno soggetti a comunicazione e a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti.

I citati dati non sono soggetti, invece, soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei diritti previsti dal Capo III° Regolamento UE 2016/679 Ella potrà rivolgersi al Titolare del trattamento e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente all'indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per conoscere i dati di contatto del Titolare del Trattamento e per reperire informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

Paderno Dugnano,

Documento Informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.



Allegato A

Marca da Bollo
da € 16,00

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
REDATTA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 e s.m.i.**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01/01/2020-31/12/2023 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO DI
ULTERIORI TRE ANNI . CIG: 7989189752**

Il/la sottoscritto/a codice fiscale.....
nato/a a il
residente a Via n.
nella sua qualità di
dell’impresa
con sede legale nel Comune di Prov. Cap. Stato
Via/P.zza n.
domicilio fiscale nel Comune di Prov. Cap. Stato
sede operativa nel Comune di Prov. Cap. Stato
Via/P.zza n. tel. fax
indirizzo posta elettronica certificata (PEC).
Codice fiscale Partita IVA

FORMULA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

come Impresa Singola

come Impresa Singola, pur facendo parte del Consorzio

quale Impresa Capogruppo della Associazione Temporanea di Imprese o Consorzio ordinario con le Ditte qui di seguito specificate:

..... con sede in
via Codice Fiscale

..... con sede in
via Codice Fiscale

quale Impresa mandante della Associazione Temporanea di Imprese, con le Ditte qui di seguito specificate:

..... con sede in
via Codice Fiscale

..... con sede in

via Codice Fiscale

quale Impresa mandante della Associazione Temporanea di Imprese, con le Ditte qui di seguito specificate:

..... con sede in

via Codice Fiscale

..... con sede in

via Codice Fiscale

come aggregazione di imprese di rete (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. f);

- dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
- dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica;
- dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria;
- come Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) o c) del D.Lgs. 50/2016, in proprio quale Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) o c) del D.Lgs. 50/2016, per le seguenti Imprese Consorziate

..... con sede in

via Codice Fiscale

..... con sede in

via Codice Fiscale

(relativamente ai Consorziati opera il divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma ed, in caso di aggiudicazione, i soggetti assegnatari della esecuzione dei servizi non potranno essere diversi da quelli suindicati).

come Società Cooperativa (specificare la tipologia)

come Cooperativa Sociale (specificare la tipologia).....

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/00 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

che l'Impresa, ai sensi della Legge n. 180/2011, rientra nella seguente categoria: Grande Media Piccola Micro

che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio di

per la seguente attività coerente con il servizio oggetto della presente procedura

numero di iscrizione CCIAA data iscrizione

che l'impresa è in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 01.09.1993 n. 385, o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, e indica a tale fine:

- la normativa di riferimento:

- il titolo di abilitazione:

- gli estremi di iscrizione all'albo di cui all' art. 13 del D.Lgs. 385/1993:

Oppure l'eventuale codice rilasciato da Banca d'Italia per la tesoreria unica:

che l'esatta denominazione e forma giuridica dell'impresa è la seguente:

.....

- di essere il legale rappresentante della società

che sono altresì legali rappresentanti della società i signori: (indicare cognome, nome, luogo, data di nascita residenza e carica ricoperta – indicare Titolare e tutti i Direttori Tecnici se trattasi di Impresa Individuale; tutti i Soci e tutti i Direttori Tecnici se trattasi di s.n.c.; tutti i Soci Accomandatari e tutti i Direttori Tecnici se trattasi di s.a.s.; - se si tratta di altro tipo di società o consorzio, tutti i membri del consiglio di amministrazione cui sia conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza, i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo; gli amministratori muniti di potere di rappresentanza, il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, il/i direttore/i tecnico/i, il socio unico persona fisica, il socio di maggioranza, persona fisica, in caso di società con meno di quattro soci (qualora due soci detengano quote o azioni del capitale sociale di uguale entità, entrambi devono, a pena di esclusione, presentare l'autocertificazione; nel caso di tre soci la dichiarazione dovrà essere resa solo dal socio titolare di una quota pari o superiore al 50% del capitale sociale). - Il Procuratore del legale rappresentante qualora sottoscriva gli atti di gara o sia in possesso di poteri gestori generali e continuativi).

Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Comune di residenza	Socio% proprietà	Qualifica (direttore tecnico, Presidente CDA, ecc..)

In quanto **Cooperativa o Consorzio di Cooperative** di essere iscritta all'albo delle società cooperative tenuto dal Ministero delle attività produttive ai sensi del DM del 23.6.2004 per la seguente attività:

.....

dati di iscrizione

oggetto sociale

In quanto **Cooperativa Sociale** di essere iscritta all'albo regionale delle cooperative sociali ai sensi della L. 381/91 per la seguente attività:

.....

dati di iscrizione

oggetto sociale

D I C H I A R A I N O L T R E

in relazione alla procedura di gara di cui in oggetto, avvalendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

- di aver tenuto conto nel formulare la propria offerta di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante il servizio, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione in merito, fatte salve quelle previste da disposizioni normative in materia;

- di obbligarsi a rendere la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal presente appalto, ai sensi dell'art. 3 della L. 13.8.2010, n. 136;

- che l'offerta è valida e vincolante per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;

- di rispettare, al momento della presentazione dell'offerta e per tutta la durata del contratto, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, se esistenti, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 per la salute nei luoghi di lavoro;

- di avere direttamente o con delega a personale dipendente esaminato tutti gli elaborati progettuali;

- di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato a livello nazionale e dalla stazione appaltante pubblicato sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla sezione Amministrazione trasparente e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

di accettare:

il patto di Integrità in materia di contratti pubblici regionali ai sensi della DGR X/1299 del 30.01.2014, visionabile sul portale di Arca Lombardia <http://www.arca.regione.lombardia.it/wps/portal> (ARCA/ alla sezione "chi siamo/normativa");

il Patto di Integrità del Comune di Paderno Dugnano, di cui allega copia firmata nella busta "documentazione amministrativa".

- di aver eseguito nel triennio 2016-2018 il servizio di tesoreria comunale per almeno un comune di 15.000 abitanti e precisamente:

	Comune di	Numero di abitanti
TRIENNIO 2016-2018
TRIENNIO 2016-2018
TRIENNIO 2016-2018
TRIENNIO 2016-2018

- di aver preso visione e accettare integralmente i contenuti dello schema di Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del comune di Paderno Dugnano approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 24/07/2019

di autorizzare il diritto di accesso alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime

ovvero/in alternativa

di non autorizzare il diritto di accesso limitatamente alle informazioni fornite nell'ambito delle eventuali giustificazioni presentate ai fini della valutazione di congruità delle offerte, per le seguenti espresse motivazioni:

N.B. Si evidenzia che qualora il concorrente intenda negare il diritto di accesso, dovrà produrre una motivata e comprovata dichiarazione circa il fatto che tali informazioni costituiscono segreti tecnici e commerciali; in caso di diniego d'accesso dovranno pertanto essere espressamente individuate le specifiche parti degli eventuali

giustificativi economici sottratti all'accesso, indicandone per ciascuna l'esatta motivazione; in mancanza di tali individuazione/specificazioni/motivazioni l'accesso si intende autorizzato.

E' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito del quale viene formulata la richiesta di accesso – Art. 53 co 6 del D. Lgs. 50/2016.

Si precisa che la mancata indicazione di quanto indicato al suddetto punto q) non è causa di esclusione dalla gara e la mancata indicazione di quanto indicato nel presente punto equivale ad autorizzazione all'esercizio del diritto di accesso.

- di autorizzare l'invio delle comunicazioni relative alla gara mediante la piattaforma Sintel e/o tramite PEC;

- di essere informato che del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità connesse alla gestione dell'affidamento, nel rispetto della normativa specifica di cui al D. Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici". Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici; i dati verranno comunicati al personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento e ai soggetti partecipanti alla gara che hanno diritto di post informazione. Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico. I dati saranno conservati ai fini dei controlli dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per le finalità statistiche e di monitoraggio dei contratti pubblici nei limiti delle previsioni della normativa nazionale.

- che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando sono cessati dalle cariche sociali e dalla carica di direttore tecnico, i seguenti soggetti (elencare nominativi, qualifiche, data e luogo di nascita, nonché residenza)

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

che per i soggetti cessati, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando, dalle cariche e sopra indicati è intervenuta la seguente causa di esclusione di cui al comma 1 dell'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016:

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

e vi è stata completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata come da documentazione allegata.

Oppure

per quanto di mia conoscenza, l'inesistenza dei motivi di esclusione indicati dall'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 riguardo ai soggetti sopra indicati.

FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate



Allegato A1 ulteriori dichiarazioni

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01/01/2020-31/12/2023 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO DI
ULTERIORI TRE ANNI . CIG: 7989189752**

**DICHIARAZIONI INTEGRATIVE RISPETTO AL DGUE
DA ALLEGARE ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Il/la sottoscritto/a codice fiscale.....
nato/a a il
residente a Via n.
nella sua qualità di (Carica Sociale).....
dell’impresa/cooperativa (nome Società)
con sede legale nel Comune di Prov. Cap.Stato
Via/P.zza n.
domicilio fiscale nel Comune di Prov. Cap.Stato
sede operativa nel Comune di Prov. Cap.Stato
Via/P.zza n. tel. fax
indirizzo posta elettronica certificata (PEC).
Codice fiscale Partita IVA

In qualità di (barrare tutti i casi riconducibili al concorrente e, se del caso, compilare:

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

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

D I C H I A R A

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R.445/2000

1. per conto proprio e per conto di tutti i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lettere b), c), c-bis), c-ter), f-bis) e f-ter) del Codice;

2. per conto proprio e per conto di tutti i soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, commi 2 e 5 lettere g), h), i), l) e m) del Codice e art. 53, comma 16-ter del Dlgs 165/2001;

3. motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice)

In caso affermativo:

- la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna;

- i dati identificativi delle persone condannate

- se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata della pena accessoria, indicare la durata del periodo di esclusione

- in caso di sentenze di condanna, sono state adottate misure sufficienti a dimostrare la propria affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (*autodisciplina o "Self-Cleaning"*, cfr. articolo 80, comma 7)

4. i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza ecc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta

5. In caso di subappalto:

- le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:

Il presente documento, quale allegato alla domanda di partecipazione, dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dagli operatori dichiaranti nonché dal sottoscrittore della domanda di partecipazione.

N.B.

- In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituito il modello dovrà essere reso e sottoscritto mediante l'apposizione di firma digitale dal legale rappresentante o dal procuratore del legale rappresentante del mandatario/capofila;
- In caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, co. 2, lett. b) e c) del Codice il modello dovrà essere reso e sottoscritto mediante l'apposizione di firma digitale dal legale rappresentante del consorzio medesimo;
- In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituito il modello dovrà essere reso dal legale rappresentante o dal procuratore del legale rappresentante del concorrente che sarà designato quale mandatario del raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituito e sottoscritto, mediante l'apposizione di firma digitale, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento temporaneo o consorzio;
- In caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile;
- Il modello può essere sottoscritto anche dal procuratore legale del concorrente e, in tal caso, deve essere allegata la relativa procura notarile (generale o speciale) in originale o copia conforme all'originale, ai sensi di legge; nella presente scheda il procuratore deve indicare anche tutti i dati del concorrente per il quale agisce. Nel solo caso in cui dalla visura camerale dell'impresa risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, in luogo del deposito della copia conforme all'originale della procura, il procuratore potrà rendere dichiarazione attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura camerale dell'impresa.

FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate



Allegato B Offerta Tecnica

Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2020-31/12/2023 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO DI ULTERIORI TRE ANNI . CIG: 7989189752

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a Via n.
nella sua qualità di
dell’impresa/Cooperativa
con sede legale nel Comune di Prov. Cap.Stato
Via/P.zza n.
domicilio fiscale nel Comune di Prov. Cap.Stato
sede operativa nel Comune di Prov. Cap.Stato
Via/P.zza n. tel. fax
indirizzo posta elettronica certificata (PEC).
Codice fiscale Partita IVA

Quale soggetto che partecipa alla gara in oggetto nella qualità di:

(barrare la casella che interessa)

- Impresa individuale (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. a):
 - Società, specificare tipo _____;
- Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio tra imprese artigiane (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. c);
- Mandataria di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. d)
 - costituito
 - non costituito;
- Mandataria di un consorzio ordinario (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. e);
 - costituito
 - non costituito;
- Aggregazione di imprese di rete (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. f):
 - dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
 - dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica;

□ dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria. con riferimento alla gara in oggetto

OFFRE

le seguenti condizioni tecniche inerenti il servizio in oggetto:

PARAMETRO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	OFFERTA TECNICA
1)	Disponibilità a garantire una corsia preferenziale in esclusiva per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria allo sportello per motivi di servizio, o comunque adotta modalità tali da evitare che gli stessi debbano aspettare il loro turno facendo la fila.	<ul style="list-style-type: none"> • Sì: 5 punti • NO: 0 punti 	
2)	Estensione funzionalità d'incasso allo sportello verso eventuali banche del gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Sì: 3 punti • NO: 0 punti 	
3)	Estensione funzionalità di pagamento allo sportello verso eventuali banche del gruppo	<ul style="list-style-type: none"> • Sì: 3 punti • NO: 0 punti 	
4)	<p>Canone mensile per attivazione e mantenimento di ulteriori postazioni P.O.S. aggiuntive rispetto alle 10 richieste dallo schema di convenzione. Postazioni aggiuntive previste MAX 2</p> <p><i>(Art. 5 schema di Convenzione)</i></p> <p>(Punteggio massimo all'offerente con il canone più basso e punteggi proporzionalmente inferiori alle altre offerte).</p>	Max 3 punti	€ _____
5)	<p>Tasso passivo sulle anticipazioni di tesoreria <i>(Art. 14 comma 2 schema di Convenzione)</i></p> <p>Offerta da esprimere come punti di spread +/- su Euribor a tre mesi (media del mese precedente a quella del mese di riferimento su base 360), da indicare con un massimo di due decimali.</p>	<p>Max 3 punti</p> <p>Punteggio = 3 x (Offerta migliore Offerta da valutare)</p> <p>Nota:</p> <p><i>Formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale</i></p>	<p>Punti Spread +/-:</p> <p>_____</p>

6)	<p>Tasso attivo sulle giacenze non rientranti sul circuito di tesoreria unica (Art. 16 schema di Convenzione)</p> <p>Offerta da esprimere come punti di spread +/- su Euribor a tre mesi (media del mese precedente a quella del mese di riferimento su base 360), da indicare con un massimo di due decimali.</p>	<p>Max 3 punti</p> <p>Punteggio = 3 x (Offerta da valutare) (Offerta migliore)</p> <p>Nota: <i>Formula sopra riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale</i></p>	<p>Punti Spread +/-: _____</p>
7)	<p>Commissioni di Acquiring per riscossioni tramite pos- pagobancomat (Art.15 schema di Convenzione)</p> <p><u>Offerta ammessa con limite massimo 0,80%.</u></p> <p>Nota: <i>l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso, in caso di commissione pari a 0 il punteggio assegnato sarà il massimo</i></p>	<p>Max 14 Punti</p> <p>Punteggio = 14 x (<u>Offerta migliore</u> (Offerta da valutare)</p>	<p>Commissioni POS/bancomat _____ %</p>
8)	<p>Commissioni di Acquiring per riscossioni tramite pos- carte di credito (Art.15 schema di Convenzione)</p> <p><u>Offerta ammessa con limite massimo 1,50%.</u></p> <p>Nota: <i>l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso, in caso di commissione pari a 0 il punteggio assegnato sarà il massimo</i></p>	<p>Max 24 Punti</p> <p>Punteggio = 24x (<u>offerta migliore</u> offerta da valutare)</p>	<p>Commissioni POS/carte di credito _____ %</p>
9)	<p>Commissioni di Acquiring per riscossioni di importi inferiore o uguale a € 30,00 tramite pos- carte di credito <u>Offerta ammessa con limite massimo 1,40%.</u></p>	<p>Max 8 Punti</p> <p>Punteggio = 8x (<u>Offerta migliore</u> (Offerta da valutare)</p>	<p>Commissioni POS/carte di credito _____ %</p>
10)	<p>Commissioni di Acquiring per riscossioni d importi inferiore o uguale a € 30,00 tramite pos-pagobancomat <u>Offerta ammessa con limite massimo 0,70%</u></p>	<p>Max 4 Punti</p> <p>Punteggio = 4x (<u>Offerta migliore</u> (Offerta da valutare)</p>	<p>Commissioni POS/bancomat _____ %</p>

FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

N.B.: In caso di A.T.I. o Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50, il presente modulo dovrà essere compilato dal Legale Rappresentante della Capogruppo/Consorzio e sottoscritto da tutte le imprese associate/consorziate.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate



Allegato C Offerta Economica

Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2020 - 31/12/2023 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO DI ULTERIORI TRE ANNI . CIG: 7989189752

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a Via n.
nella sua qualità di
dell’impresa/Cooperativa
con sede legale nel Comune di Prov. Cap.Stato
Via/P.zza n.
domicilio fiscale nel Comune di Prov. Cap.Stato
sede operativa nel Comune di Prov. Cap.Stato
Via/P.zza n. tel. fax
indirizzo posta elettronica certificata (PEC).
Codice fiscale Partita IVA

Quale soggetto che partecipa alla gara in oggetto nella qualità di:

(barrare la casella che interessa)

- Impresa individuale (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. a):
 - Società, specificare tipo _____;
- Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio tra imprese artigiane (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. c);
- Mandataria di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. d)
 - costituito
 - non costituito;
- Mandataria di un consorzio ordinario (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. e);
 - costituito
 - non costituito;
- Aggregazione di imprese di rete (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. f):
 - dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
 - dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica;

□ dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria.

con riferimento alla gara in oggetto

OFFRE

le seguenti condizioni economiche inerenti il servizio in oggetto:

PARAMETRO ECONOMICO	DESCRIZIONE	IMPORTO OFFERTO
	Corrispettivo annuo remunerativo delle prestazioni richieste all'interno dello schema di convenzione. (Art. 15 comma 1 schema di convenzione)	€ _____

DICHIARA

Che i costi della sicurezza afferenti l'attività svolta ai sensi dell'art. 95 c.10 del D.Lgs. 50/2016 sono pari a euro.....

FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

N.B.: In caso di A.T.I. o Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50, il presente modulo dovrà essere compilato dal Legale Rappresentante della Capogruppo/Consorzio e sottoscritto da tutte le imprese associate/consorziate.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate



Allegato n. 2

ESTRATTO BANDO

Per l'affidamento dei servizi di tesoreria mediante procedura aperta ex articolo 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e utilizzo della piattaforma SINTEL. Periodo 01/01/2020-31/12/2023.

Sezione I: Amministrazione Aggiudicatrice:

Denominazione: COMUNE DI PADERNO DUGNANO (MI) – Via Grandi n. 15 – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Posta elettronica certificata: comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it

Sito Web: www.comune.paderno-dugnano.mi.it

Ulteriori Punti di Contatto: www.arca.regione.lombardia.it

Sezione II: Oggetto dell'Appalto:

Affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Paderno Dugnano CPV: 66600000.6 Base di Gara € 100.000,00 (periodo 1/1/2020 – 31/12/2023) Oneri fiscali esclusi. Non sono previsti oneri della sicurezza da interferenze. Durata appalto: 01/01/2020 - 31/12/2023 rinnovabile di ulteriori quattro anni CIG:7989189752

Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico:

Si rimanda al disciplinare di gara.

Sezione IV: Procedura

Procedura aperta ex art. 60 del d.Lgs. 50/2016 e s.m.i.- mediante utilizzo della piattaforma Sintel **Criteri di aggiudicazione:** Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri riportati nel Disciplinare di Gara.

Termine per il ricevimento delle **offerte:** 00/00/2019 ore 00:00

Data della gara: 00/00/2019 ore 00:00

Sezione VI: Altre Informazioni:

Tutte le informazioni sono disponibili sul sito: www.arca.regione.lombardia.it

Paderno Dugnano, _____

**Il Dirigente del Settore Finanziario
(Dott. Vincenzo Di Rago)**

Documento Informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI PADERNO DUGNANO**

Allegato n. 3

TRA

il Comune di Paderno Dugnano, in seguito denominato “Ente”, rappresentato dal Sig., nato a il, domiciliato per la carica in, via, Dirigente del Settore Finanziario del Comune di Paderno Dugnano, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso, autorizzato a rappresentarlo ai sensi dell’art. 107, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dell’art. 64 del vigente Statuto del Comune di Paderno Dugnano, con sede in Via Grandi, 15 Paderno Dugnano codice fiscale 02866100155 P.IVA: 00739020964

E

.....
indicazione del tesoriere contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “tesoriere” rappresentato/a dal Sig.
..... nella qualità di
.....

premessi che

- 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 (Tabella A) di cui alla Legge n. 720/1984, in quanto ai sensi dell’art.35 comma 8 del D.L. 1 del 24/01/2012 convertito il legge 27/2012 e s.m.i., il regime di tesoreria previsto dall’art 7 del D.Lgs. n.279/1997 (disciplina della Tesoreria Unica Mista) è sospeso fino al 31/12/2021;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2023;
- con determinazione a contrarre n. del si è stabilito di procedere alla gara per l’affidamento del servizio di Tesoreria mediante espletamento di ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i;

- con determinazione dirigenziale n. del si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria..... a favore di
- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. n.81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

Tutto ciò premesso e ritenuto far parte integrante e sostanziale della presente convenzione, le parti convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 **Oggetto e limiti della Convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" senza alcun obbligo di sollecito o di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.
3. Non competono al servizio di tesoreria le attività che per legge siano affidate in tutto o in parte a soggetti diversi dal Tesoriere.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.
5. Di comune accordo tra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all'art 212 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di pagamento del servizio i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Gli oneri inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di tipo informatico, saranno sostenuti dalle parti ciascun per quanto di rispettiva competenza.
6. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente che consenta la gestione on-line delle minute spese economali. L'apertura e chiusura del conto dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
7. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente, che consenta la gestione delle cauzioni contrattuali. L'apertura e chiusura del conto dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
8. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - servizio POS presso sportelli e uffici comunali, POS virtuali collegati al sito comunale, POS Mobili, come meglio specificato all'art. 7 della presente convenzione;

- gestione incassi on-line tramite carte di credito e/o altri strumenti forniti dal sistema bancario come meglio specificato all'art. 7 della presente convenzione,
- servizio home banking per le funzionalità bancarie e per la trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune;
- servizio personalizzato di incasso a mezzo MAV, delle entrate patrimoniali come meglio specificato all'art. 7 della presente convenzione;
- servizi di Remote/Corporate banking (esempio F24 telematico, F23), comunque denominati, attivati o da attivare nel rispetto della normativa vigente.
- Cassette di sicurezza, come meglio specificato nella presente convenzione (art 20).

Articolo 2 **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di 4 (quattro) anni dalla data di decorrenza 01/01/2020 e comunque decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
2. Come previsto dall'art.210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente si riserva di procedere al rinnovo della convenzione per un periodo massimo di quattro anni, previo accordo tra le parti e accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi al Tesoriere per iscritto. Il Tesoriere si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

Articolo 3 **Luogo di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso il proprio sportello sito nel territorio del Comune di Paderno Dugnano nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura uffici bancari.
2. Lo sportello di tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.
3. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con l'Ente l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo, sempre nel territorio del Comune di Paderno Dugnano, ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.
4. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Articolo 4
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° (primo) gennaio e termine il 31 (trentuno) dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 5
Modalità di svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "Tesoreria Unica" di cui alla Legge n. 29 ottobre 1984 n.720 e dell'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, nonché in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato.
2. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.218/2017 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE+ per la gestione degli incassi e dei pagamenti e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE+).
3. Il Tesoriere si impegna ad individuare un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente dovrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. Il referente dovrà agire da canale univoco per le comunicazioni e richieste ufficiali inviate dall'Ente riferite ad ogni tipo di problematica circa l'applicazione della presente convenzione (commerciale, tecnica, inerente i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, ecc.).
4. Il Tesoriere deve garantire il download di tutti i provvisori in entrata e in uscita da regolarizzare e regolarizzati e la loro leggibilità in formato *excel*.
5. Il Tesoriere fornirà la rendicontazione con flusso telematico dei MAV e POS e pagamenti telematici dei modelli F24 effettuati tramite applicativi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate entro 10 gg.
6. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere le postazioni POS attive presso i servizi comunali indicati dall'Ente secondo quanto previsto al successivo art 7 "Riscossioni".
7. Il Tesoriere si impegna a fornire il servizio M.A.V. per la riscossione delle entrate patrimoniali alle condizioni indicate all'art. 7 della presente convenzione;

8. Il Tesoriere deve garantire la conservazione digitale dei documenti Opi e la loro restituzione all'Ente al termine della convenzione come indicato nel successivo Articolo 13.

Articolo 6

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i servizi finanziari dell'Ente. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.
2. 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.
3. 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.
4. L'ordinativo è sottoscritto e firmato digitalmente dal soggetto individuato dal regolamento di contabilità. 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.
5. 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+.
6. La trasmissione 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Per tutta la durata della convenzione, il tesoriere deve garantire il perfetto funzionamento delle funzionalità informatiche del sistema di tesoreria tramite la rete internet, con le opportune misure di sicurezza e protezione previste dalla normativa vigente.

Articolo 7 **Riscossioni**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali, contenenti gli elementi di cui all'art 180 del D.Lgs. 267/2000 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. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata cronologicamente per esercizio finanziario, compilata con procedura informatiche.
3. 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 (codice IUUV), salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. L'Ente provvede a

regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 4 dell'art. 6 della presente convenzione

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile, e integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente. Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
5. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere gratuitamente (ad esclusione delle linee dati) per tutto il periodo di durata della presente convenzione, n.9 postazioni POS fisse e 1 postazione POS wireless abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA ecc.). Le apparecchiature dovranno essere attive presso i servizi comunali indicati dall'Ente. Le postazioni POS saranno remunerate in base ai corrispettivi indicati in sede di gara e come riportato all'art.15. Il Tesoriere è tenuto a generare provvisori di entrata giornalieri distinti per ogni singolo apparecchio POS in dotazione all'Ente.
6. Il Tesoriere sarà inoltre tenuto ad installare e mantenere (ad esclusione delle linee dati), su richiesta dell'Ente, ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, remunerate per postazione in base ai corrispettivi indicati in sede di gara. Potranno essere richieste indicativamente ulteriori 2 nuove postazioni POS.
7. Tesoriere è tenuto a rendicontare le somme riscosse dall'Ente on-line tramite il proprio portale in modo puntuale e dettagliata riportando tutte le informazioni passate dal circuito virtuale.
8. Il Tesoriere si impegna a fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per la riscossione delle entrate patrimoniali. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giorno per giorno rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Devono, invece, essere accettati assegni circolari o intestati all'Ente o al Tesoriere.
10. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere

avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii..

11. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
12. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
13. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni di Tesoreria.

Articolo 8 **Pagamenti**

1. Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità 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. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
4. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
5. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non costituiscono titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
7. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
8. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14 della presente convenzione. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.
7. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
8. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà mensilmente al Tesoriere un flusso telematico.
9. L'accREDITAMENTO di stipendi a dipendenti comunali e assimilati dovrà avvenire con valuta e accredito il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo

immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta potrà essere fissato dall'ente entro il 20, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

10. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.
11. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa per il pagamento.
12. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
13. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.218/2017 e s.m.i .e dalla Circolare MEF n.22 del 15.06.2018.
14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con rimborso delle spese sostenute a carico del beneficiario.
15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
16. Ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere

fornisce quietanza di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.

17. Il Tesoriere si impegna a rimborsare direttamente al beneficiario, su richiesta dell'Ente, le somme dei depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni depositate dal Tesoriere sull'apposito conto

Articolo 9 **Imposta di bollo**

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

Articolo 10 **Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere
 - a. il Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i e corredato dalla delibera di approvazione;
 - b. le deliberazioni relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, agli storni e alle variazioni di Bilancio intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
 - c. l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;
 - d. il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i, corredato dalla relativa delibera di approvazione;

Articolo 11 **Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il conto del tesoriere su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, su supporto informatico, corredato da:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
 - ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento;

- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.

Articolo 12 **Altri impegni del tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche on-line secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e 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 e uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloqui tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle eventuali fideiussioni rilasciate.

Articolo 13 **Custodia e conservazione documentale**

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
2. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
 - a) Mandati e loro iter procedimentale;
 - b) Reversali e loro iter procedimentale;

- c) Bollette di riscossione;
 - d) Quietanza di pagamento;
 - e) Ricevute di servizio.
3. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
- a) passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
 - b) passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.
4. Il Tesoriere individua il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, e da ogni altra norma riferita alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati dall'Ente l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.

Articolo 14 **Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base annuale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.
3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che

siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.
5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.
6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011.
7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

Articolo 15

Liquidazioni di commissioni e corrispettivi, modalità di rimborso

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà un compenso forfettario annuo di euro..... (esente IVA) offerto in sede di gara, salvo quanto remunerato separatamente e indicato nei successivi commi.
2. L'Ente remunererà le commissioni sulle transazioni tramite POS e il canone mensile per nuove e ulteriori postazioni POS previste all'art.7, come da corrispettivi offerti in sede di gara.
3. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria come da art.14.
4. Il rimborso al Tesoriere delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso ha luogo con periodicità mensile; il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Articolo 16
Tasso debitore e creditore

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica.
2. Il tasso di interesse attivo sarà definito nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (360) con lo spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi.
3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.
4. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14, sono previsti gli interessi passivi calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione, e relativo periodo, nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (360) con lo spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
5. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

Articolo 17
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 15 (anticipazione), può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

Articolo 18
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'Ente, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

Articolo 19 **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

Articolo 20 **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione a titolo gratuito, su richiesta dell'Ente, una cassetta di sicurezza.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui agli articoli 1 e 7, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

Articolo 21 **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Responsabile del Settore finanziario e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e al controllo dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.
2. I componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente, in ragione a quanto disciplinato dall'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi al servizio di tesoreria effettuando sopralluoghi presso

gli uffici. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio stesso.

3. Il Responsabile del Settore Finanziario si obbliga a comunicare al Tesoriere i nominativi dei componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria ai sensi dell'articolo 234 del D.Lgs 267/2000, entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Articolo 22 **Subappalto e cessione del contratto**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
3. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.106 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii..

Articolo 23 **Garanzie per la regolare gestione del servizio tesoreria**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

Articolo 24 **Estensione della convenzione di Tesoreria**

1. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria o di cassa, previste dalla presente convenzione, possono essere estesi, a richiesta, anche ad enti, fondazioni, società a prevalente partecipazione pubblica o altri soggetti costituiti dal Comune.

2. Per la formalizzazione degli accordi può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 25 **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. _____, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Articolo 26 **Antiriciclaggio**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo le specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Articolo 27 **Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza**

Responsabile del trattamento dei dati personali - art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/n. 679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito RGPD) e dell'art. 1 comma 5 del Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa, il Tesoriere è Responsabile del trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento del servizio di tesoreria oggetto del presente affidamento.

Il Tesoriere deve:

- 1) svolgere le attività oggetto della presente convenzione in conformità alle disposizioni previste dal RGPD ed operare nel rispetto dei principi espressi dalle norme in materia di trattamento di dati personali, particolari e giudiziari, e in particolare dei principi di protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita;
- 2) attenersi alle istruzioni documentate fornite dal Titolare, mettendo in atto le misure tecniche ed organizzative finalizzate a garantire un livello di sicurezza adeguato al

rischio di distruzione, modifica o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tali misure devono essere definite in conformità all'art. 32 del RGPD tenendo conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento indicate nella presente convenzione, e in accordo con il Comune, anche con atti successivi ed integrativi dello stesso. Di tali misure nonché dell'analisi dei rischi specifici in materia, a seguito della quale sono state identificate le misure tecniche ed organizzative da adottare, dovrà esserne data evidenza ogni qualvolta venga richiesto dal Comune;

3) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati siano formalmente impegnate a rispettare gli obblighi di segretezza e confidenzialità e abbiano ricevuto la formazione necessaria e le istruzioni dettagliate finalizzate a trattare in modo sicuro e riservato i dati affidati, custodendoli e controllandoli nel modo più appropriato e sicuro;

4) qualora ricorrano i presupposti, redigere il registro delle attività di trattamento in conformità ai requisiti previsti all'art. 30 comma 2 del RGPD;

5) richiedere preventivamente autorizzazione specifica al Comune qualora intenda ricorrere ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività che comportano il trattamento di dati personali, impegnandosi ad imporgli gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nella presente convenzione o nei suoi eventuali atti successivi ed integrativi;

6) coadiuvare il Comune, nell'ambito del servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione in tutte le attività finalizzate a garantire il rispetto del RGPD ed in particolare a soddisfare gli obblighi:

- ✓ in materia di esercizio dei diritti degli interessati di cui agli artt. da 12 a 22 del RGPD;

- ✓ in materia di notifica delle violazioni al Garante per la protezione dei dati personali (data breach), comunicazione delle violazioni all'interessato, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva;

7) in ottica di accountability, fornire tutta le informazioni e la documentazione necessaria per dare evidenza del rispetto degli obblighi previsti dal RGPD consentendo attività di ispezione, audit o revisione;

8) informare e coinvolgere tempestivamente ed adeguatamente il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati;

9) prestare tutta la collaborazione necessaria a fronte di verifiche da parte del Comune o di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante per la protezione dei dati personali o di altre pubbliche autorità competenti (informando contestualmente il Comune con la massima celerità);

10) non trasferire tutti o alcuni dati personali oggetto della presente convenzione verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;

11) restituire i dati oggetto della presente convenzione al termine del trattamento secondo le modalità definite dal Comune provvedendo alla relativa cancellazione nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative vigenti.

12) a comunicare entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione il nominativo:

del suo Responsabile della Protezione dei Dati;

oppure

della persona che sarà il riferimento per mantenere i rapporti con il Comune per tutti gli aspetti relativi al trattamento dei dati personali.

Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, tratterà i dati personali necessari per il perfezionamento e la gestione della presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse alla stessa, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia. I dati personali acquisiti:

- d) saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato;
- e) saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- f) saranno soggetti a comunicazione e a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti.

I citati dati non sono soggetti, invece, soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei diritti previsti dal Capo III° Regolamento UE 2016/679 Ella potrà rivolgersi al Titolare del trattamento e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente all'indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per conoscere i dati di contatto del Titolare del Trattamento e per reperire informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

Articolo 28
Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire, entro 15 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Articolo 29
Penalità

1. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti, il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, e al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento.
2. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva

la possibilità di applicare una penale fino a €. 10.000,00= in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Articolo 30
Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere, risoluzione della convenzione

1. L'ente potrà risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.
2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 3 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 29.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire la convenzione, la stessa si intende risolta di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.
6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

Articolo 31
Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.

3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è, altresì, dovuto alcun indennizzo, od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.

Articolo 32
Spese di stipula e di registrazione

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

Articolo 33
Foro competente

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Monza.

Articolo 34
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi di seguito riportate:
 - per l'Ente presso la sede Municipale, via Grandi n. 15 – Paderno Dugnano (MI)
 - per il Tesoriere presso la propria sede legale in -

Articolo 35
Modifiche convenzionali

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici e/o specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.
2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al

medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

Articolo 36

Rinvio

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..
3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Letto Firmato e sottoscritto

PATTO DI INTEGRITÀ

(Servizio di Tesoreria per il Comune di Paderno Dugnano (MI) Periodo 01/01/2020-31/12/2023
CIG: 7989189752)

Premessa

Il presente Patto di Integrità (di seguito anche P.I) stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Paderno Dugnano (di seguito Comune) - direttamente o attraverso la Centrale Unica di Committenza - e dei partecipanti alla procedura di affidamento in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di *lealtà, trasparenza e correttezza* nonché l'espreso impegno "anticorruzione" di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Fermi restando gli anzidetti principi il presente P.I definisce:

- le regole e gli obblighi a carico del partecipante alla procedura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da parte del Comune nonché dei subappaltatori/cottimisti/fornitori;
- le regole e obblighi a cui sono tenuti i dipendenti, i collaboratori diretti ed indiretti ed ogni altro eventuale soggetto che – per conto del Responsabile di Servizio interessato alla procedura - svolgono funzioni direttive, amministrative o tecniche nella procedura di cui sopra.

A conclusione della procedura, il P.I è allegato al contratto di appalto

PARTE I – OBBLIGHI IN CAPO ALL'OPERATORE ECONOMICO

Art. 1 – Concorrenza

1. Gli operatori economici concorrenti devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
 - qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
 - qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
 - qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 2 – Collegamenti

Gli operatori economici partecipanti alle procedure di appalto, non si avvalgono dell'esistenza di forme di controllo o collegamento con altre imprese partecipanti a norma dell'art.2359 del Codice Civile, né si avvalgono dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

Art. 3 – Rapporti con gli Uffici della Stazione Appaltante – Rispetto Codice di comportamento

Nel partecipare alle procedure di gara, nelle trattative e nelle negoziazioni comunque connesse ad appalti pubblici esperiti dalla Stazione Appaltante firmataria del presente P.I e nella successiva esecuzione del contratto, i concorrenti si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare i dipendenti, i collaboratori diretti ed indiretti ed ogni altro eventuale soggetto che – per conto della Stazione Appaltante – svolga funzioni direttive, amministrative o tecniche. Gli stessi devono

astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai soggetti di cui al comma precedente né ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. A tal fine la sottoscritta Impresa si obbliga ad osservare ed a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo ed all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 223 del 12/12/2013. A tal fine l'Impresa è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del codice, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'art. 17 del D.P.R. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo <http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it> sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Codice disciplinare e codice di comportamento.

Art. 4 – Applicazione art. 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo 165/2001

La sottoscritta Impresa dichiara, ai fini dell'applicazione art. 53 comma 16^{ter} del Decreto Legislativo 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'Impresa dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento in oggetto.

Art. 5 – Doveri di segnalazione

1. La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al competente Responsabile di Servizio:
 - a) qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara stessa e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato;
 - b) qualsiasi anomala richiesta o pretesa (in fase di gara o successiva esecuzione del contratto) da parte dei dipendenti, dei collaboratori diretti ed indiretti ed di ogni altro eventuale soggetto che - per conto della Stazione Appaltante - svolga funzioni direttive, amministrative o tecniche che gestiscano o promuovano appalti.
2. La sottoscritta Impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura ed all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.
3. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto ed il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti dei pubblici amministratori che abbiano avuto funzioni relative alla stipula del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p..
4. L'esercizio della potestà risolutoria di cui al precedente comma è subordinata alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 6 – Mancata accettazione del P.I in fase di gara

La mancata accettazione del presente P.I e la mancata allegazione all'offerta da presentare in sede di gara, comporterà l'esclusione dalla gara medesima e le dovute segnalazioni alle competenti Autorità.

Art. 7 – Violazioni del P. I dopo l'aggiudicazione e dopo la firma del contratto

1. L'accertamento di violazioni alle norme della presente P.I, da parte dell'affidatario, dopo la l'aggiudicazione, comporta la decadenza dall'aggiudicazione disposta, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno (anche di immagine) derivato al Comune per effetto dell'inadempimento.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.
3. La Stazione appaltante provvederà alle segnalazioni imposte dalla legge alle competenti Autorità.

4. La violazione del presente P.I comporterà, inoltre, l'esclusione dell'Impresa dalle procedure di affidamento indette dal Comune - direttamente o per il tramite della Centrale Unica di Committenza - per i successivi 3 (tre) anni.

Art. 8 - Obblighi specifici dell'affidatario

L'affidatario del contratto di appalto si obbliga:

- 1) ad inserire nei contratti di subappalto/cottimo la clausola in base alla quale il subappaltatore/cottimista dichiara di conoscere ed accettare il P.I;
- 2) a rendere noti, su richiesta della Stazione appaltante i pagamenti eseguiti che abbiano un collegamento diretto con l'appalto (pagamenti funzionali all'esecuzione dell'appalto).

PARTE II PARTE I – OBBLIGHI IN CAPO AL COMUNE

Art. 9 – Ambito di applicazione

Il P.I interessa tutti i dipendenti, i collaboratori diretti ed indiretti ed ogni altro eventuale soggetto che, per conto della Stazione Appaltante, svolga funzioni direttive, amministrative o tecniche che gestiscano o promuovano appalti o trattative per la stipulazione di contratti di lavoro, nel seguito denominato “*dipendente*”.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 — Obbligo di riservatezza

Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Indipendenza

Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con la Stazione appaltante nella gestione di gare e di trattative contrattuali. Invero allorquando lo stesso fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto o stipulare contratti di lavori con la Stazione appaltante, deve darne immediata comunicazione al suo responsabile di Servizio e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.

Art. 13 – Risoluzione del contratto

Il Comune si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del c.p..

L'esercizio della potestà risolutoria di cui al presente articolo è subordinata alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Letto, firmato e sottoscritto

L'Impresa

Il Comune

Il Direttore del Settore Finanziario

(Dott. Vincenzo Di Rago)

DATI CONTABILI DEL COMUNE DI PADERNO DUGNANO QUINQUENNIO 2014 - 2018					
	2014	2015	2016	2017	2018
Saldo iniziale di cassa	€ 9.192.311,12	€ 7.977.387,51	€ 9.956.560,44	€ 8.771.432,27	€ 7.390.013,93
Incassi dell'anno	€ 41.000.736,69	€ 38.498.768,73	€ 39.128.136,53	€ 38.886.639,61	€ 40.802.953,89
Totale incassi (saldo iniziale + incassi dell'anno)	€ 50.193.047,81	€ 46.476.156,24	€ 49.084.696,97	€ 47.658.071,88	€ 48.192.967,82
Totale pagamenti	€ 42.215.660,30	€ 36.519.595,80	€ 40.313.264,70	€ 40.268.057,95	€ 37.826.152,22
n. reversali	5.082	7.067	8.213	13.937	23.997
n. mandati	7.422	6.965	8.212	13.818	16.483

Allegato n. 6



MODALITÀ TECNICHE DI UTILIZZO

Data pubblicazione: **20 Marzo 2019**

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2. VERSIONI	3
2. SINTEL	3
3. GUIDE E MANUALI.....	5
4. DOTAZIONE INFORMATICA	5
5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	6
6. REGISTRAZIONE AI SERVIZI DELL’AZIENDA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI S.P.A.	7
6.1. REGISTRAZIONE A SINTEL	8
6.2. DOCUMENTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DELLA REGISTRAZIONE.....	8
6.3. REGISTRAZIONE A SINTEL PER LIBERI PROFESSIONISTI.....	9
6.4. REGISTRAZIONE A SINTEL PER LA PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA.....	9
6.5. REGISTRAZIONE A SINTEL PER GLI OPERATORI ECONOMICI STRANIERI.....	9
7. FORMA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI	10
7.1. FIRMA DIGITALE	11
7.2. MARCATURA TEMPORALE	11
8. COMUNICAZIONI DELLA PROCEDURA	12
9. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELL’OFFERTA.....	12
9.1. DOCUMENTO D’OFFERTA	13
9.2. DIMENSIONI MASSIME DEI FILE CARICATI (UPLOAD)	14
9.3. HASH	14
10. CONTATTI.....	15

1. Introduzione

1.1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità tecniche di utilizzo della piattaforma di e-procurement di Regione Lombardia, Sintel, con particolare riferimento alla partecipazione alle procedure di gara, oltre a definire il quadro normativo rilevante. Se non diversamente stabilito nella lex specialis delle singole procedure di gara, il presente documento è da considerarsi parte integrante della documentazione di ogni procedura gestita in Sintel.

Al fine di inviare un'offerta in modo completo e tempestivo, evitando i rischi connessi agli aspetti tecnico-procedurali, ARCA S.p.A. raccomanda gli operatori economici di:

- leggere attentamente i successivi capitoli prima di avviare l'operatività in Sintel;
- eseguire tutte le attività necessarie per la registrazione, la qualificazione e l'invio dell'offerta descritte nei successivi capitoli, con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte (visualizzabile nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura in Sintel);

1.2. Versioni

Versione SINTEL utilizzata per la stesura del manuale: R5.34.0.3.

Versione IDPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.5.00P02.

2. SINTEL

La Regione Lombardia, a seguito degli interventi volti alla Razionalizzazione degli Acquisti nella Pubblica Amministrazione (L. 296/2006), ha messo a disposizione di tutti gli Enti di Pubblica Amministrazione abilitati la piattaforma telematica di e-procurement Sintel. Le procedure di gara gestite con Sintel sono condotte mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi:

- del D.Lgs. 50/2016 c.d. "Nuovo Codice Appalti" in virtù dell'adeguamento della piattaforma a tale nuova normativa. Tale adeguamento avverrà con modalità progressive e nelle tempistiche necessarie al rilascio tecnico degli interventi sulla piattaforma SINTEL (gli interventi operati sono indicati sul portale istituzionale di ARCA S.p.A.);
- D.G.R. n. IX/1530 di Regione Lombardia del 6/4/2011, Allegato A, "Determinazioni per il funzionamento e l'uso della piattaforma regionale per l'E-procurement denominata sistema di intermediazione telematica (Sintel) di Regione Lombardia (ART. 1, C. 6-bis, L. 33/2007) e del relativo elenco fornitori telematico".

Le soluzioni tecniche e le procedure di funzionamento di Sintel assicurano il rispetto delle norme sopra richiamate, nonché delle disposizioni relative alle firme digitali ed alla marcatura temporale:

- Direttiva 1999/93/CE, "Relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche", così come recepite dalla legislazione nazionale e dai relativi regolamenti applicativi;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici";

- D.P.C.M. 22 Febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, avanzate, qualificate e digitali”.

La piattaforma Sintel assicura la segretezza delle offerte, impedisce di operare variazioni sui documenti inviati, garantisce l’attestazione e la tracciabilità di ogni operazione compiuta sulla piattaforma e l’inalterabilità delle registrazioni di sistema (log), quali rappresentazioni informatiche degli atti e delle operazioni compiute valide e rilevanti ai sensi di legge.

Ogni operazione effettuata attraverso la piattaforma:

- è memorizzata nelle registrazioni di sistema, quale strumento con funzioni di attestazione e tracciabilità di ogni attività e/o azione compiuta in Sintel;
- si intende compiuta nell’ora e nel giorno risultante dalle registrazioni di sistema.

Il tempo di Sintel è sincronizzato sull’ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al D.M. 30 novembre 1993, n. 591.

Le registrazioni di sistema relative ai collegamenti effettuati sulla piattaforma Sintel e alle relative operazioni eseguite nell’ambito della partecipazione alla presente procedura sono conservate in Sintel e fanno piena prova nei confronti degli utenti, Tali registrazioni di sistema hanno carattere riservato e non saranno divulgate a terzi, salvo ordine del giudice o in caso di legittima richiesta di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/1990. Le registrazioni di sistema sono effettuate ed archiviate, anche digitalmente, in conformità a quanto previsto dall’articolo 43 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii. e, in generale, dalla normativa vigente in materia di conservazione ed archiviazione dei documenti informatici.

Le operazioni effettuate su Sintel sono riferite ai concorrenti sulla base delle chiavi di accesso rilasciate ai concorrenti ai sensi degli articolo 1, comma 1, lettera b), e 8 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii. I concorrenti, con la partecipazione alla procedura, accettano e riconoscono che tali registrazioni costituiscono piena prova dei fatti e delle circostanze da queste rappresentate con riferimento alle operazioni effettuate su Sintel.

L’Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. (in seguito “ARCA S.p.A.”) è “Gestore del sistema”, , e, tra l’altro, ha il compito di: (i) gestire i servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento di Sintel; (ii) curare tutti gli adempimenti inerenti le procedure di registrazione e l’utilizzo di Sintel; (iii) controllare i principali parametri di funzionamento di Sintel stesso, segnalando eventuali anomalie del medesimo.

Quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 29 del D. Lgs. 196/2003 “Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” e ss.mm.ii, il Gestore del sistema cura l’adozione di tutte le misure previste dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. medesimo ed è, altresì, incaricato della conservazione delle registrazioni del sistema e della documentazione di gara ai sensi dell’Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530.

La documentazione di gara viene archiviata da ARCA S.p.A. in qualità di Gestore del sistema, ma la conservazione della stessa è demandata ed è di responsabilità della stazione appaltante, ai sensi dell’Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530. Il Gestore del sistema è, inoltre, responsabile della sicurezza informativa, logica e fisica di Sintel stesso e riveste il ruolo di responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati ai sensi della disciplina che regola la materia, nonché dell’adozione di tutte le misure stabilite dal D. Lgs. 196/2003 “Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali.

La piattaforma è costituita da complesse infrastrutture tecnologiche, quali sistemi di trasmissione ed elaborazione dati ed è stata realizzata sulla base dei migliori standard tecnologici e procedurali ad oggi presenti nello stato della tecnica. In ogni caso, non si possono escludere anomalie o malfunzionamenti di Sintel: in tale caso, la stazione appaltante si

riserva di adottare tutte le misure necessarie per garantire la regolarità della procedura, ivi compresa la sospensione e la non aggiudicazione della stessa.

In ogni caso, i concorrenti esonerano la stazione appaltante e ARCA S.p.A., anche in qualità di Gestore del sistema, da qualsiasi responsabilità relativa a malfunzionamenti, difetti o vizi di Sintel, fatti salvi i limiti inderogabili previsti dalla legge; infatti, salvo il caso di dolo o colpa grave, ARCA S.p.A. non potrà essere in alcun caso ritenuta responsabile per qualunque genere di danno, diretto o indiretto, che dovessero subire gli operatori economici registrati, i concorrenti o, comunque, ogni altro utente di Sintel, e i terzi a causa o, comunque, in connessione con l'accesso, l'utilizzo, il mancato utilizzo, il funzionamento o il mancato funzionamento di Sintel.

I concorrenti sono consapevoli del fatto che qualsivoglia loro intervento avente come fine e/o effetto quello di turbare, alterare, sospendere o impedire indebitamente il normale funzionamento di Sintel, oltre a comportare le eventuali responsabilità civili e penali previste dalla legge, può determinare la revoca della registrazione a Sintel, di cui oltre, l'impossibilità di partecipare alla procedura di gara e/o, comunque, l'esclusione dalla medesima.

ARCA S.p.A. si riserva di segnalare qualsiasi fatto rilevante all'Autorità Giudiziaria e/o all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici per gli opportuni provvedimenti di competenza. I concorrenti si impegnano a manlevare e tenere indenne la stazione appaltante ed ARCA S.p.A., anche nella sua qualità di Gestore del sistema, risarcendo qualunque costo, danno, pregiudizio ed onere (ivi comprese le spese legali) che dovesse essere sofferto da questi ultimi a causa di un utilizzo scorretto o improprio di Sintel e, comunque, a causa di qualsiasi violazione della normativa vigente e della disciplina della presente procedura.

Con l'utilizzo di Sintel i concorrenti e la stazione appaltante esonerano ARCA S.p.A. da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni. Ove possibile ARCA S.p.A. comunicherà anticipatamente agli utenti registrati a Sintel gli interventi di manutenzione su Sintel. Gli utenti di Sintel, in ogni caso, prendono atto ed accettano che l'accesso a Sintel utilizzato per la presente procedura potrà essere sospeso o limitato per l'effettuazione di interventi tecnici volti a ripristinarne o migliorarne il funzionamento o la sicurezza.

3. Guide e manuali

L'uso della piattaforma Sintel è disciplinato, oltre che dal presente documento, dai "manuali", e dalla D.G.R. n. IX/1530 di Regione Lombardia del 6/4/2011, Allegato A, "Determinazioni per il funzionamento e l'uso della piattaforma regionale per l'e-procurement denominata sistema di intermediazione telematica (Sintel) di Regione Lombardia (Art. 1, c. 6-bis, L. 33/2007) e del relativo elenco fornitori telematico".

Questi documenti sono scaricabili dal sito www.arca.regione.lombardia.it ([>> Home >> HELP >> Guide e manuali](#)). Inoltre è possibile avere ulteriori informazioni seguendo il seguente percorso: [Home >> Chi Siamo >> Normativa](#). Nel caso di contrasto o incompatibilità tra le disposizioni di cui ai manuali e la documentazione di gara, prevale quanto disposto da quest'ultima.

4. Dotazione informatica

Al fine di poter partecipare alla presente procedura, l'operatore economico deve essere dotato della necessaria strumentazione tecnica ed informatica (software ed hardware) dei collegamenti alle linee di telecomunicazione necessari per il collegamento alla rete Internet, di una firma digitale in corso di validità rilasciata da un organismo appartenente all'elenco pubblico dei certificatori riconosciuti dall'AgID (<http://www.agid.gov.it>), tutto ai sensi del D.L.

n. 83/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n.134) e della ulteriore normativa vigente in materia di firme elettroniche avanzate di cui alla Direttiva 1999/93/CE.

L'accesso alla piattaforma Sintel è possibile utilizzando un sistema dotato dei seguenti requisiti minimi:

- dimensioni dello schermo 15 pollici e risoluzione minima 800x600;
- accesso Internet con una velocità di 1 Mb/sec;
- abilitazione del browser alla navigazione in SSL a 128 bit.

Per la navigazione i seguenti browser risultano essere compatibili con la piattaforma Sintel e con il Negozio Elettronico in tutte le rispettive funzionalità:

- Internet Explorer 7, 8 e 9;
- Mozilla Firefox 10 e superiori;
- Google Chrome.

E' possibile l'utilizzo di browser diversi da quelli elencati, per i quali non è garantita l'effettiva compatibilità con la piattaforma. Per un utilizzo ottimale si raccomanda comunque l'impiego di Mozilla Firefox 10 e superiori.

Le funzionalità "Modifica" e "Anteprima" all'interno della pagina "Modello della Procedura" in Sintel non sono garantite con l'utilizzo di Internet Explorer 7 e 8.

ATTENZIONE: Si ricorda che ai fini dell'espletamento di tutti i passaggi relativi alle procedure di gara è necessario dotarsi di programmi per l'apposizione e la lettura della firma digitale, quali Dike e Digital Sign. L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware e del software restano ad esclusivo carico degli utenti finali della piattaforma Sintel.

NOTA: Se si intende utilizzare il sistema di autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità) è necessario avere a disposizione un cellulare per poter ricevere il codice "usa e getta" da utilizzare come password temporanea.

Se si intende utilizzare invece il sistema di autenticazione con Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è necessario avere a disposizione il PIN associato alla carta.

5. Posta elettronica certificata (PEC)

La piattaforma Sintel comunica con gli utenti registrati attraverso Posta Elettronica Certificata (di seguito "PEC") per tutte le comunicazioni afferenti alle procedure di gara inviate direttamente dalla casella di posta Sintel.

Si ricorda che l'Art. 16 del D.L. 185/2008, "Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale" introduce per gli operatori economici l'obbligo di dotarsi di una casella PEC, da dichiarare alla propria Camera di Commercio; tale obbligo è ribadito dal D.L. 18 Ottobre 2012, n. 179, in merito alle modalità di comunicazione con la Pubblica Amministrazione.

Pertanto, in sede di registrazione (v. successivo paragrafo 6.1 Registrazione a SINTEL), tutte le imprese devono obbligatoriamente indicare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) commerciale acquistata da un gestore autorizzato.

Il dominio GOV.IT è relativo al servizio di posta elettronica certificata fornito dal Governo Italiano per permettere ai cittadini di dialogare con le Pubbliche Amministrazioni. Tuttavia tali caselle PEC non possono essere utilizzate per

inviare comunicazioni ad altri cittadini, Enti o associazioni. Si consiglia pertanto di inserire nel proprio profilo utente in piattaforma Sintel un indirizzo PEC differente.

6. Registrazione ai servizi dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A.

Attraverso il sito www.arca.regione.lombardia.it ([Home >> Registrazione](#)) è possibile accedere al form di registrazione che consente ad Enti pubblici ed operatori economici di usufruire dei servizi messi a disposizione da ARCA S.p.A., tra i quali la piattaforma Sintel. Prima della registrazione è però necessario autenticarsi attraverso uno dei sistemi di autenticazione proposti di seguito:

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Gli utenti italiani possono accedere al sistema di autenticazione/registrazione tramite credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

La prima registrazione con credenziali SPID prevede 4 step:

1. Nella sezione «Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"» cliccare su «Entra con SPID»;
2. Selezionare l'ID provider, inserire le credenziali SPID e confermare;
3. Selezionare il pulsante «NUOVA REGISTRAZIONE»;
4. Compilare le pagine del percorso di registrazione ai servizi di ARCA.

Username e Password (IdPC -Identity Provider del Cittadino)

La registrazione prevede 2 step:

1. Nella sezione "Autenticazione con username e password" cliccare su "Entra con ID e password" e successivamente su "Registrazione a IDPC". Inserisci i dati richiesti e riceverai le credenziali di accesso direttamente nella casella di posta indicata.
2. Registrazione ad ARCA: Una volta ottenute le credenziali, ritorna nella pagina di accesso e completa il processo di registrazione (richiederà pochi minuti).

NOTA: L'effettivo recapito delle comunicazioni inviate dalla casella PEO di IdPC dipende dalle seguenti tipologie di caselle destinatarie utilizzate e indicate dall'utenza in fase di registrazione:

PEC: il canale di comunicazione funziona a condizione che la casella di posta PEC del destinatario sia configurata in modo da poter ricevere messaggi di posta ordinaria;

PEO: il canale di comunicazione funziona senza garanzie per il mittente che il messaggio sia stato effettivamente recapitato;

CEC PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino): il canale di comunicazione NON funziona poiché le caselle CEC PAC sono a circuito chiuso, dedicate alle relazioni con la Pubblica Amministrazione che le ha rilasciate all'utenza.

CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Gli utenti italiani possono accedere al sistema di autenticazione/registrazione utilizzando la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

La prima registrazione con CRS/CNS prevede 3 step:

1. Nella sezione «Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI» cliccare su «Entra con CNS»
2. Autenticarsi con CNS (è necessario aver installato il Software CRS, aver inserito la Smartcard nel lettore e conoscere il relativo codice PIN.)
3. Compilare le pagine del percorso di registrazione ai servizi di ARCA”

6.1. Registrazione a SINTEL

Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun operatore economico è tenuto ad eseguire preventivamente la Registrazione a Sintel così come disciplinato nei “Manuali”, accedendo al [portale di ARCA S.p.A.](#), nell’ apposita sezione “Registrazione”.

La registrazione è del tutto gratuita, non comporta in capo all’operatore economico che la richiede l’obbligo di presentare l’offerta, né alcun altro onere o impegno. Salvo malfunzionamenti delle reti, dell’infrastruttura e delle tecnologie di comunicazione, la procedura di registrazione è automatica e avviene rapidamente. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini previsti per l’invio delle offerte e, per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere alla registrazione con congruo anticipo, prima della presentazione dell’offerta.

L’utenza creata in sede di registrazione è necessaria per ogni successivo accesso alle fasi telematiche della procedura. L’utente è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso a mezzo della quale verrà identificato da Sintel.

Le chiavi di accesso sono strettamente personali e devono essere conservate con cura. Gli utenti sono tenuti a conservarle con la massima diligenza, a mantenerle segrete e riservate, a non divulgarle o comunque cederle a terzi e ad utilizzarle sotto la propria esclusiva responsabilità, ai sensi dell’Art. 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530.

L’operatore economico ottiene l’utenza attraverso il legale rappresentante, ovvero un procuratore (generale o speciale) abilitato a presentare offerta. L’operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell’offerta, si obbliga a dare per valido l’operato compiuto dai titolari e/o utilizzatori delle utenze riconducibili all’interno di Sintel all’operatore economico medesimo; ogni azione da questi compiuta all’interno di Sintel si intenderà, pertanto, direttamente imputabile all’operatore economico registrato.

6.2. Documento riepilogativo dei dati della registrazione

Al termine del processo di registrazione, l’operatore economico deve firmare digitalmente il documento riepilogativo dei dati della registrazione (in formato .pdf).

È necessario cliccare su “Scarica .pdf”, selezionare il percorso di salvataggio senza modificare il nome del file generato da Sintel. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e non altri programmi (Adobe Reader, Word, etc).

In generale, si raccomanda di non eseguire le seguenti operazioni: 1) effettuare il salvataggio in locale utilizzando “salva con nome” o “salva una copia”; 2) rinominare il file, neppure dopo averlo firmato; 3) qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale. Una volta correttamente firmato, il file deve essere nuovamente caricato (upload) nel modulo di registrazione.

6.3. Registrazione a SINTEL per Liberi Professionisti

La registrazione ai servizi ARCA S.p.A. è possibile per tutti gli operatori economici, compresi i liberi professionisti operanti nell’ambito delle professioni regolamentate e non regolamentate, gli studi associati e altre società di professionisti.

Per queste tipologie di operatori economici, nel form di registrazione ai servizi e-procurement ARCA non è richiesto obbligatoriamente l’inserimento della partita IVA.

6.4. Registrazione a SINTEL per la partecipazione in forma aggregata

- a) Nel caso in cui un operatore economico intenda partecipare ad una procedura di gara nelle seguenti forme di aggregazione: consorzio stabile, rete di imprese, è necessario effettuare una nuova registrazione ad-hoc ai servizi e-procurement di ARCA S.p.A., selezionando attraverso il menù a tendina “Tipo di società” la voce appropriata.
- b) Nel caso in cui un operatore economico intenda partecipare ad una procedura di gara nelle seguenti forme di aggregazione: raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio costituendo o altra forma finalizzata alla partecipazione ad una specifica procedura di scelta del contraente, è sufficiente la registrazione a Sintel della capogruppo / mandataria senza che sia necessaria la registrazione di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento. Si precisa che al momento di accedere all’interfaccia “Dettaglio” della procedura di gara d’interesse, prima di avviare il percorso guidato “Invia offerta”, è necessario utilizzare l’apposita funzionalità “Partecipazione in forma aggregata”, disponibile attraverso il menu di sinistra. Una volta creata la forma di partecipazione attraverso questa funzionalità, sarà possibile procedere all’invio dell’offerta, selezionando la forma di partecipazione.

6.5. Registrazione a SINTEL per gli Operatori Economici stranieri

La partecipazione alle procedure gestite attraverso la piattaforma Sintel è possibile anche per tutti i fornitori stranieri, sia che essi abbiano una sede operativa in Italia o meno. Il requisito è quello di munirsi di firma digitale italiana ai sensi

del D.Lgs n. 177/2009, oppure di altra firma digitale avanzata, emessa in un paese membro della UE, purché conferma alla normativa vigente in materia di firme elettroniche avanzate, di cui alla Direttiva 1999/93/CE. La firma digitale dovrà inoltre essere conforme a quanto esplicitato nel paragrafo 7.1 - FIRMA DIGITALE del presente documento.

Il form di registrazione ai servizi e-procurement ARCA è disponibile in lingua inglese. Per approfondimenti circa le particolarità di questo tipo di registrazione, è possibile contattare il call center al numero +39-02.39.331.780 (assistenza in lingua italiana).

7. Forma e sottoscrizione dei documenti

Ogni documento relativo ad una procedura di gara Sintel deve essere presentato secondo le norme e le modalità di partecipazione sotto indicate, redatto in ogni sua parte in lingua italiana ed in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara.

Ogni documento elettronico (di seguito, per brevità, anche solo “file”) inviato dall’operatore economico nell’ambito della presentazione dell’offerta dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell’operatore economico con la firma digitale, nonché marcato temporalmente (se previsto dalla documentazione di gara).

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità dell’operatore economico verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale e marcata temporalmente. Per l’elenco dei certificatori accreditati e per maggiori informazioni sulla firma digitale, la marca temporale e la Posta Elettronica Certificata si può fare riferimento al sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale www.agid.gov.it.

La stazione appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l’esibizione di documenti originali e certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali e costituisce causa d’esclusione dalla partecipazione alla procedura.

Qualora sia richiesto da Sintel ovvero qualora l’operatore economico preveda il caricamento di numerosi file utilizzando un formato di compressione – quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in formato elettronico “.zip” ovvero “.rar” ovvero “.7z” ovvero equivalenti software di compressione dati – salvo diverse indicazioni nella documentazione di gara, tutti i singoli file in esso contenuti dovranno essere firmati digitalmente, mentre la cartella compressa stessa non dovrà essere firmata.

7.1. Firma digitale

In conformità alla normativa nazionale di riferimento, Sintel supporta firme digitali generate nel formato CADES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES. Questa tipologia di firma digitale è distinguibile dall'estensione del file che viene generato dopo l'apposizione della firma (.p7m).

Si precisa che Sintel accetta anche firme digitali di tipo PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

Le firme digitali gestite sono di tipo attached. Il documento originario oggetto di firma e il certificato di firma digitale risiedono all'interno in un unico file.

Nel caso di apposizione di firme multiple, Sintel gestisce firme in modalità "parallela" e in modalità "nidificata".

Si precisa inoltre, che ai fini della sottoscrizione della documentazione di gara e dei documenti componenti le offerte, non sono valide le firme elettroniche (firme "deboli"), ivi comprese la FEQ (Firma Elettronica Qualificata) e la FEA (Firma Elettronica Avanzata).

7.2. Marcatura temporale

La Marcatura Temporale è il risultato della procedura con cui si attribuisce ad uno o più documenti informatici un riferimento temporale opponibile ai terzi. Tale riferimento è richiesto dal legislatore (articoli 20 e 21 D.Lgs n. 82/2005 e articolo 37 del D.P.C.M. 30 marzo 2009 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici"), al fine di garantire la validità della firma digitale nel tempo e la conseguente opponibilità a terzi della medesima, a tutela dell'operatore economico.

È possibile marcare temporalmente i documenti utilizzando un kit per la firma digitale. I software di firma forniti, sia per la smart card che per il token usb, permettono di apporre firme digitali e marche temporali (che devono essere acquistate da una Certification Authority), anche attraverso un'unica operazione.

Sintel gestisce esclusivamente marcature temporali di tipo "attached": il documento originario oggetto di marcatura temporale e la marca temporale devono quindi risiedere all'interno di un unico file, aggiungendo al nome del file firmato digitalmente l'estensione *.tsd.

Infine, si evidenzia che il Gestore del sistema, al fine di garantire opponibilità ai terzi della traccia delle operazioni svolte e dei file presenti in piattaforma provvede ad apporre firma digitale e marcatura temporale a tutti i log di Sintel.

ATTENZIONE: Se non richiesta obbligatoriamente dalla stazione appaltante nella documentazione di gara, per gli operatori economici è comunque possibile decidere di apporre la marcatura temporale sui documenti componenti la propria offerta, in questo caso la marcatura temporale costituisce ulteriore garanzia di opponibilità ai terzi dei documenti digitali, in qualsiasi momento successivo alla produzione degli stessi.

8. Comunicazioni della Procedura

Salvo diversamente indicato nella documentazione di gara, tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura, avverranno di regola per via telematica, attraverso l'apposita funzionalità di Sintel denominata "Comunicazioni procedura", disponibile per l'operatore economico nell'interfaccia "Dettaglio" della procedura di gara.

L'operatore economico elegge dunque, quale domicilio principale per il ricevimento delle comunicazioni inerenti le procedure e, in generale, le attività svolte nell'ambito di Sintel l'apposita area riservata ad accesso sicuro "Comunicazioni procedura" e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dichiarato dallo stesso al momento della registrazione (o successivamente con l'aggiornamento del profilo utente).

A tale fine, l'operatore economico si impegna a verificare costantemente e tenere sotto controllo la funzionalità "Comunicazioni procedura" all'interno di Sintel. Tutte le comunicazioni della procedura inviate attraverso Sintel da Enti pubblici ed operatori economici, sono inviate anche all'indirizzo PEC dichiarato dall'operatore economico al momento della registrazione.

Sintel utilizza per le comunicazioni una casella PEC, ai sensi dell'Art. 48 del D. Lgs. 82/2005, del D.P.R. 68/2005 e del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.. Il momento, data ed orario, di invio delle comunicazioni effettuate attraverso Sintel sono determinate dalle registrazioni di sistema (log).

In caso di R.T.I. costituendi e Consorzi ciascuna delle imprese che prendono parte al raggruppamento eleggono quale domicilio per il ricevimento delle comunicazioni relative alla procedura i recapiti appartenenti all'impresa mandataria.

9. Predisposizione ed invio dell'offerta

La predisposizione e l'invio dell'offerta avviene esclusivamente mediante l'apposita funzionalità "Invia" disponibile al termine della procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento (upload) su Sintel della documentazione che compone l'offerta (percorso guidato "Invia Offerta").

Si ricorda che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla stazione appaltante. L'operatore economico dovrà verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel e procedere con la conferma e successivo invio dell'offerta. Sintel darà comunicazione all'operatore economico del corretto invio dell'offerta.

E' possibile per l'operatore economico sottomettere una nuova offerta (entro i termini per la presentazione delle offerte), tale nuova offerta annulla e sostituisce la precedente, che entra nello stato "sostituita" e non potrà essere quindi più consultata.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte correttamente inviate non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sintel, che le mantiene segrete e riservate fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione da parte della stazione appaltante.

Tutta la documentazione allegata e le informazioni inserite in Sintel componenti l'offerta inviata dall'operatore economico sono mantenute segrete, riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici.

Sintel garantisce il rispetto della massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono, assicurando la provenienza e l'inalterabilità della stessa. In caso di RTI o Consorzio Ordinario l'offerta presentata

determina la responsabilità solidale nei confronti dall'Amministrazione nonché nei confronti dei fornitori o dei subappaltatori (se concesso il subappalto).

ATTENZIONE: Si ricorda che la sessione di operatività della piattaforma Sintel consente un periodo di inattività pari al massimo a due ore consecutive. Pertanto se la sessione dovesse scadere senza che l'offerta sia stata inviata o salvata, le informazioni inserite nel percorso "Invia offerta" andranno perse e dovranno dunque essere prodotte nuovamente in una successiva sessione in Sintel (ivi incluso il "documento d'offerta" di cui al successivo paragrafo 0). È sempre possibile completare un'offerta in un momento successivo rispetto a quando si è iniziata la compilazione, in questo caso è necessario utilizzare la funzionalità "Salva".

9.1. Documento d'offerta

Al quarto step del percorso guidato "Invio offerta", l'operatore economico deve firmare digitalmente il "Documento d'offerta" (in formato .pdf).

Il documento d'offerta rappresenta un elemento essenziale dell'offerta, in quanto è l'unico documento in cui vengono sottoscritte tutte le dichiarazioni rese "a video", i dati tecnici sui file allegati (hash, dimensione, formato) e i valori dell'offerta economica. Pertanto, con la sottoscrizione del documento d'offerta l'operatore economico assume la paternità dell'offerta inserita in Sintel e si assume la responsabilità sulla verifica dell'integrità e leggibilità di tutti gli elementi della stessa.

È necessario cliccare su "Scarica .pdf", selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato da Sintel. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e non altri programmi (Adobe Reader, Word, etc).

In generale, si raccomanda di non eseguire le seguenti operazioni: 1) effettuare il salvataggio in locale utilizzando "salva con nome" o "salva una copia"; 2) rinominare il file, neppure dopo averlo firmato; 3) eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale. Una volta correttamente firmato (vedi par. 7.1), il file deve essere nuovamente caricato (upload) in piattaforma.

ATTENZIONE: Si precisa che qualora un operatore economico voglia completare l'invio dell'offerta in un momento successivo rispetto all'avvio del percorso guidato deve necessariamente utilizzare la funzionalità "SALVA" per memorizzare i dati dell'offerta. Si precisa inoltre che cliccando una qualsiasi funzionalità "esterna" rispetto al percorso guidato "Invia Offerta", oppure chiudendo il browser internet senza effettuare il salvataggio, tutti i dati non saranno memorizzati e sarà quindi necessario procedere all'invio di una nuova offerta, ivi inclusa la generazione di un nuovo "DOCUMENTO D'OFFERTA".

9.2. Dimensioni massime dei file caricati (Upload)

In fase di sottomissione delle offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica) Sintel applica il controllo sulla dimensione dei file che vengono “caricati” in piattaforma (upload), attraverso gli appositi campi.

In ciascun campo a disposizione per l’upload, è consentito il caricamento di documenti (file, anche sotto forma di cartella compressa) con dimensioni superiori a 0 byte (non sono quindi accettati file completamente vuoti), ed inferiori ai 100 Mbyte (140 Mbyte nel caso di procedura per l’affidamento di lavori pubblici).

Nel caso di invio di comunicazioni tramite la piattaforma, le dimensioni massime dei file allegati alla funzionalità di messaggistica interna di Sintel non deve superare complessivamente i 30 Mbyte.

ATTENZIONE: Le performance di caricamento dei file all’interno di Sintel dipendono dalle dimensioni degli stessi, pertanto, quando possibile, si consiglia di non superare i 20 Mbyte per singolo file. In generale, effettuare l’upload di file di grandi dimensioni attraverso internet può richiedere tempi lunghi, non dipendenti da Sintel, ma dalle infrastrutture di rete e dal grado di saturazione delle stesse. Dunque, in particolare laddove l’offerta comprenda file di grandi dimensioni, si ribadisce l’importanza di effettuare le operazioni di caricamento con ampio anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte.

9.3. Hash

Si definisce hash una funzione matematica capace di produrre una stringa (sequenza di caratteri) di lunghezza fissa partendo da qualunque file o testo. Ogni modifica del file o del testo produrrà una diversa stringa in uscita, cui si assegnerà un nuovo codice hash completamente differente dal precedente.

Esempi di algoritmo di hash sono l'MD5 o lo SHA. Sintel calcolerà il codice hash usando algoritmo MD5 codificato in Base64 e lo assegnerà in modo univoco all’ultimo file caricato dai concorrenti in ogni campo del percorso guidato “Invia Offerta”.

I concorrenti potranno verificare i codici hash dei file caricati, consultando il documento d’offerta generato al quarto step del percorso guidato “Invia Offerta” che dovrà essere scaricato dall’operatore economico sul proprio terminale come descritto nel precedente paragrafo 0

Documento d’offerta e quindi sottoscritto con firma digitale dal titolare della ditta o dal suo legale rappresentante. Tale firma rappresenta un’ulteriore prova della correttezza ed autenticità dei file allegati.

Grazie al confronto dei codici hash sarà, ad esempio possibile, verificare che i file scaricati dalla stazione appaltante in fase di valutazione delle offerte ricevute, corrispondano esattamente a quelli inseriti in Sintel dall’operatore economico.

10. Contatti

Il contact center di ARCA S.p.A. è raggiungibile dall'Italia al numero verde **800.116.738** e dall'estero al **+39-02.39.331.780** (assistenza in lingua italiana), tutti i giorni dalle 9:00 alle 17:30 esclusi sabato, domenica e festivi.

L'indirizzo e-mail supporto@arcalombaria.it è a disposizione per inviare richieste di assistenza di natura tecnica.