

Consorzio tra i Comuni della Media Sabina

PER LA COSTRUZIONE E LA GESTIONE DELL'ACQUEDOTTO

Sede Sociale presso il Comune di Casperia (Prov. di Rieti)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

NUMERO: 02	DATA: 16/02/2021	OGGETTO: SERVIZIO TESORERIA APPROVAZIONE BANDO DI GARA ANNI 2021-2022-2023-2024 - 2025 - CIG. Z612F550A9
-------------------	-------------------------	---

VISTA la legge 15/05/1997 n.127, art.6, comma 3bis, che nei comuni e negli Enti locali privi di dirigenti attribuisce le relative funzioni ai responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO il decreto n. 01/2021 prot. 33/2021 con il quale si attribuiscono le funzioni di responsabile del servizio Finanziario e Amministrativo;

Il sottoscritto responsabile del servizio affari generali / amministrativi e servizio finanziario

CONSIDERATO che al 31 dicembre 2020 è scaduta la convenzione del servizio di tesoreria tra questo Ente e l'Istituto INTESA SAN PAOLO;

CONSIDERATO che il bando pubblicato in data 21/11/2020 e in data 02/01/2021 sono andati deserti;

RITENUTO di dover provvedere in merito con l'approvazione di un nuovo bando di gara al fine del reperimento delle migliori offerte relative alla gestione del servizio di tesoreria;

VISTO l'allegato bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria del consorzio tra i comuni della media sabina per la costruzione e la gestione dell'acquedotto per il periodo 01/04/2021 – 31/03/2025:

VISTA la legge 241/1990 e s.m.i.;

VISTO lo statuto Consortile ;

VISTA Legge di Stabilità 2021 approvata con Legge 30 dicembre 2020, n. 178 ,

VISTO l'art.183 del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

DETERMINA

1. Di approvare , per quanto in narrativa che qui si intende integralmente richiamato, l'allegato bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria consorzio tra i comuni della media sabina per la costruzione e la gestione dell'acquedotto per il periodo 01/04/2021 – 31/03/2025, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto ;
2. Di procedere alla pubblicazione del bando all'albo pretorio on-line del consorzio media sabina
3. Di rendere la presente determinazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4° del T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMM.VO/PERSONALE
(dott.ssa Filma Di Trollo)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

VISTO il provvedimento che precede:

Si esprime parere di regolarità contabile e si attesta la copertura finanziaria della spesa nello stesso prevista,

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Filma Di Trollo

n. 04/2021 **PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO**

Il sottoscritto incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico da oggi 18.02.2021 ove rimarrà affissa per 15 gg. naturali e consecutivi e cioè fino al 04.03.2021.

Data 18.02.2021

L'Incaricato della tenuta
dell'Albo Pretorio Informatico

Emanuela Colalelli



Consorzio tra i Comuni della Media Sabina

PER LA COSTRUZIONE E LA GESTIONE

Sede Sociale presso il Comune di Casperia (RI)

Piazza Municipio, n.5 - C.A.P. 02041 - P. Iva 00086470572

☎ telefono 0765/639016 fax 0765/63710 ✉ e-mail: amministrazione@consorziomediasabina.it

pec: consorzioacquedotto.casperia.ri@legalmail.it

Prot. N. _____

Casperia 16 febbraio 2021

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORZIO ACQUEDOTTO MEDIA SABINA PER IL PERIODO 01 APRILE 2021 AL 31 MARZO 2025

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.1) Denominazione e indirizzi

Denominazione ufficiale: CONSORZIO TRA I COMUNI DELLA MEDIA SABINA PER LA COSTRUZIONE E LA GESTIONE DELL’ACQUEDOTTO p.zza Municipio,5 – 02041 Casperia (RI)

Punti di contatto: Settore Finanziario - tel. 0765 / 639016 - PEC consorzioacquedotto.casperia.ri@legalmail.it - email: amministrazione@consorziomediasabina.it;

I.3) Tipo di amministrazione aggiudicatrice: Ente locale

I.4) Principali settori di attività: Servizi generali delle amministrazioni pubbliche.

SEZIONE II: OGGETTO

II.1) Entità dell'appalto

II.1.1) Denominazione

Servizio di tesoreria - CIG. Z612F550A9

II.1.2) Tipo di appalto : Servizi.

II.1.3) Breve descrizione : Servizi di tesoreria.

II.1.5) Valore totale stimato

Euro 14.000,00 (quattordicimila/00) IVA esclusa.

II.2.4) Descrizione dell'appalto

La procedura è finalizzata all’individuazione di un operatore economico cui affidare il servizio di tesoreria del consorzio da svolgersi secondo le modalità di esecuzione indicate nella disciplinare di gara.

II.2.5) Criteri di aggiudicazione

Il prezzo non è il solo criterio di aggiudicazione e tutti i criteri sono indicati nel disciplinare di gara.

II.2.6) Valore stimato: Euro 14.000,00 IVA esclusa.

II.2.7) Durata del contratto d'appalto: dal 01.04.2021 al 31.03.2025 Il contratto potrà essere rinnovato per un periodo di quattro anni, per un valore massimo di euro 3.500,00 oltre IVA (annuo).

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) Condizioni di partecipazione

III.1.1) Situazione personale degli operativi inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale

- 1) iscrizione nel Registro delle imprese tenuto dalla CCIAA per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara, ovvero all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile) ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito;
- 2) essere banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 o soggetti abilitati all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 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. 385/1993 o l'eventuale possesso del codice rilasciato da Banca Italia per la tesoreria unica;
- 4) la società Poste Italiane spa (art. 40, legge 23 dicembre 1998, n. 448);
- 5) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

III.1.3) Capacità professionale e tecnica

- 1) aver svolto, con buon esito, negli ultimi tre esercizi chiusi) il servizio di tesoreria in almeno 2 enti locali ; 1

SEZIONE IV: PROCEDURA

IV.1.1) Tipo di procedura: procedura aperta con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

SEZIONE V: INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

IV.2.2) Termine per il ricevimento delle offerte

Data: 15/03/2021 ora locale 12.00 Il termine è perentorio; non saranno ammesse le offerte pervenute oltre tale termine, a nulla valendo la data di spedizione all'Ufficio postale.

IV.2.4) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: Italiano.

IV.2.6) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 180 giorni dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte.

IV.2.7) Modalità di apertura delle offerte:

Data: 16/03/2021 Ora locale: 17.00

Luogo: L'apertura delle offerte avrà luogo presso la sede operativa del consorzio in via Santa Maria 18/C – 02041 Casperia (RI).

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte

Sono ammessi ad assistere alle sedute pubbliche i legali rappresentanti dei concorrenti oppure i soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega in carta libera loro conferita dai suddetti rappresentanti.

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI

VI.1) Informazioni relative alla rinnovabilità : Si tratta di un appalto rinnovabile: Sì.

VI.2) Informazioni relative ai flussi di lavori elettronici

Sarà accettata la fatturazione elettronica. Sarà utilizzato il pagamento elettronico.

VI.3) Informazioni complementari

Per partecipare alla gara l'operatore economico non deve trovarsi in situazioni che costituiscono motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80, commi 1, 2, 4, 5, del D.Lgs. 50/2016.

Il Consorzio si riserva il diritto di:

- a) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- b) non precedere all'aggiudicazione qualora dovesse ritenere, motivatamente, che nessuna offerta risulti conveniente od idonea in relazione all'oggetto della concessione;
- c) sospendere o non aggiudicare la gara motivatamente, compreso il rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 13, D.L. n. 95/2012.

Il presente bando è integrato dal disciplinare di gara recante in particolare le norme relative ai requisiti di partecipazione, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alle procedure di aggiudicazione dell'appalto.

SEZIONE VII : PROCEDURE DI RICORSO

VI.4.1) *Organismo responsabile delle procedure di ricorso*

Denominazione ufficiale: Tribunale Amministrativo Regionale

VI.4.3) *Procedure di ricorso*

Informazioni dettagliate sui termini di presentazione dei ricorsi: è possibile presentare ricorso, entro 30 giorni, al Tribunale amministrativo regionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dott.ssa Filma Di Trolio

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs. 12/02/1993, nr. 3

Nota: ai sensi dell'art. 6, co. 2, L. 412/91 non seguirà
trasmissione dell'originale con firma autografa.



Consorzio tra i Comuni della Media Sabina

PER LA COSTRUZIONE E LA GESTIONE

Sede Sociale presso il Comune di Casperia (RI)

Piazza Municipio, n.5 - C.A.P. 02041 - P. Iva 00086470572

☎ telefono 0765/639016 fax 0765/63710 ✉ e-mail: amministrazione@consorziomediasabina.it

pec: consorzioacquedotto.casperia.ri@legalmail.it

Casperia 16 febbraio 2021

Allegato B)

DISCIPLINARE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE PER IL PERIODO 01 APRILE 2021 - 31 MARZO 2025 - C.I.G.: Z612F550A9.

Art. 1

Amministrazione aggiudicatrice

Il Consorzio Media Sabina bandisce, in esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 02 del 16/02/2021, esecutiva ai sensi di legge, con procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l’affidamento del Servizio di Tesoreria Consortile.

Art. 2

Oggetto

Oggetto della gara è l’affidamento del servizio di Tesoreria e Cassa, nel pieno rispetto dei livelli di servizio indicati nella convenzione, secondo quanto più dettagliatamente indicato nella documentazione di gara.

La presente procedura aperta è regolata dal bando, dal presente Disciplinare e dalla Convenzione, i quali contengono tutte le informazioni necessarie per la partecipazione alla gara.

Art. 3

Valore del contratto e remunerazione del servizio

Il contratto ha un valore complessivo stimato di €. 14.000,00 per il periodo dal 1 aprile 2021 al 31 marzo 2025.

Art. 4

Durata

Il contratto ha una durata di anni 4 a decorrere dal 1 aprile 2021 al 31 marzo 2025.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni del presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario, di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata massima pari a quattro anni.

Art. 5

Requisiti di partecipazione

Requisiti di ordine generale:

- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell’art. 208 - lett. b) e c) - del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- non essere in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall’art. 80 del D.Lgs 50/2016, in particolare non trovarsi in ogni caso in nessun’altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge e di non aver avuto l’applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito. Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile società cooperative, iscrizione all'Albo di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.
- la società Poste Italiane spa (art. 40, legge 23 dicembre 1998, n. 448);
- Essere banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 o soggetti abilitati all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 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. 385/1993 o l'eventuale possesso del codice rilasciato da Banca Italia per la tesoreria unica.

Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- aver svolto, con buon esito, negli ultimi tre esercizi chiusi il servizio di tesoreria in almeno 2 enti locali ;

Art. 6

Raggruppamenti temporanei di imprese (R.T.I.) e di consorzi

In caso di Raggruppamento temporaneo di imprese (RTI) o consorzi, si applicano, oltre alle norme generali, quelle di cui agli artt. 47 e 48 del D.Lgs. 50/2016 e 92-94 del D.P.R. 207/2010.

Nel dettaglio, relativamente all'art. 47: "I requisiti di idoneità tecnica e finanziaria per l'ammissione alle procedure di affidamento dei soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), devono essere posseduti e comprovati dagli stessi con le modalità previste dal presente codice, salvo che per quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera, nonché all'organico medio annuo, che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate.

Per i primi cinque anni dalla costituzione, ai fini della partecipazione dei consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera c), alle gare, i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi previsti dalla normativa vigente posseduti dalle singole imprese consorziate esecutrici, vengono sommati in capo al consorzio.

Nel dettaglio, relativamente all'art. 48:

- 1) Per raggruppamento di tipo verticale si intende un raggruppamento di operatori economici in cui il mandatario esegue le prestazioni di servizi o di forniture indicati come principali anche in termini economici, i mandanti quelle indicate come secondarie; per raggruppamento orizzontale quello in cui gli operatori economici eseguono il medesimo tipo di prestazione; le stazioni appaltanti indicano nel bando di gara la prestazione principale e quelle secondarie.
- 2) Nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.
- 3) L'offerta degli operatori economici raggruppati o dei consorziati determina la loro responsabilità solidale nei confronti della stazione appaltante, nonché nei confronti del subappaltatore e dei

fornitori. Per gli assuntori di lavori scorporabili la responsabilità è limitata all'esecuzione delle prestazioni di rispettiva competenza, ferma restando la responsabilità solidale del mandatario.

- 4) E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.
- 5) E' consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d) ed e) del Codice, anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificata come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.
- 6) E' vietata l'associazione in partecipazione. Salvo quanto disposto ai punti 13, 14 e 15, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.
- 7) L'inosservanza dei divieti di cui al punto precedente comporta l'annullamento dell'aggiudicazione o la nullità del contratto, nonché l'esclusione dei concorrenti riuniti in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, concomitanti o successivi alle procedure di affidamento relative al medesimo appalto.
- 8) Ai fini della costituzione del raggruppamento temporaneo, gli operatori economici devono conferire, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario.
- 9) Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei confronti della stazione appaltante. In caso di inadempimento dell'impresa mandataria, è ammessa, con il consenso delle parti, la revoca del mandato collettivo speciale di cui al comma precedente, al fine di consentire alla stazione appaltante il pagamento diretto nei confronti delle altre imprese del raggruppamento.
- 10) Al mandatario spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti della stazione appaltante per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'appalto, anche dopo il collaudo, o atto equivalente, fino alla estinzione di ogni rapporto. La stazione appaltante, tuttavia, può far valere direttamente le responsabilità facenti capo ai mandanti.
- 11) Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.
- 12) Salvo quanto previsto dall'articolo 110, comma 5 del Codice, in caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del mandatario ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, la stazione appaltante può proseguire il rapporto di appalto con altro operatore economico che sia costituito mandatario nei modi previsti dal presente codice purché abbia i requisiti di

qualificazione adeguati ai lavori o servizi o forniture ancora da eseguire; non sussistendo tali condizioni la stazione appaltante può recedere dal contratto.

- 13) Salvo quanto previsto dall'articolo 110, comma 5, in caso di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria, concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione di uno dei mandanti ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia, il mandatario, ove non indichi altro operatore economico subentrante che sia in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuto alla esecuzione, direttamente o a mezzo degli altri mandanti, purché questi abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai lavori o servizi o forniture ancora da eseguire.
- 14) E' ammesso il recesso di una o più imprese raggruppate esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che le imprese rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai lavori o servizi o forniture ancora da eseguire. In ogni caso la modifica soggettiva di cui al primo periodo non è ammessa se finalizzata ad eludere la mancanza di un requisito di partecipazione alla gara.

Art. 7 **Avvalimento**

Ciascun operatore economico singolo, consorziato o raggruppato, può soddisfare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale, di cui all'art. 83, comma 1 lett. b) (capacità economica e finanziaria) e c) (capacità tecniche professionali) del D.Lgs. 50/2016, con esclusione, in ogni caso, dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016, nonché dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 84 D.Lgs. 50/2016, avvalendosi delle capacità di altri soggetti, anche di partecipanti al raggruppamento.

Ai fini di cui sopra, l'operatore economico allega alla domanda di partecipazione:

- a) una dichiarazione dell'operatore economico attestante la volontà di avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria, secondo il facsimile di cui all'allegato 4);
- b) una dichiarazione, secondo il facsimile di cui all'allegato 5), con la quale l'impresa ausiliaria attesta il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
- c) una dichiarazione dell'impresa ausiliaria, da quest'ultima sottoscritta, dove la stessa si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente, sempre secondo, preferibilmente, il facsimile di cui all'allegato 5);
- d) originale o copia autentica del contratto con il quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata del contratto.

Si applica, in linea generale, laddove compatibile con il presente appalto, l'art. 89 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 8 **Subappalto**

Non sono previste possibilità di subappalto.

Art. 9

Criteria di aggiudicazione, definizione dei parametri per la valutazione delle offerte e modalità di assegnazione dei punteggi

Il servizio è aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016.

La valutazione dell'offerta tecnica ed economica sarà effettuata sulla base dei seguenti punteggi:

Offerta economica punti 30

Offerta tecnica punti 70

TOTALE punti 100

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi, e attraverso la comparazione degli stessi:

N°	Criteri di valutazione	Punteggio massimo	Criterio di attribuzione del punteggio
1	Servizio di Tesoreria effettuato per conto di altri enti negli ultimi 3 anni	20	Da 1 a 10 = 4 punti da 11 a 20 = 8 punti da 21 a 30 = 12 punti da 31 a 40 = 16 punti da 41 a 50 = 20 punti
2	Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere	15	Al valore più basso vanno attribuiti 15 punti, punteggi proporzionali per le altre offerte
3	Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali di altri istituti	15	Al valore più basso vanno attribuiti 15 punti, punteggi proporzionali per le altre offerte
4	Servizi aggiuntivi e migliorativi offerti ai cittadini, senza oneri per l'Ente: proposte di sviluppo di sistemi agevolativi di pagamento, ulteriori rispetto a quelli riportati nello schema di convenzione, con valutazione sulla base dell'efficienza e semplificazione delle procedure di pagamento per l'utenza stessa, senza spese per l'ente	20	I concorrenti possono presentare fino ad un massimo di 5 diverse proposte rispetto a quelle già previste in convenzione. Per ogni proposta max punti 4
	TOTALE OFFERTA TECNICA	70	

6	<p>Tasso attivo applicato su depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, compreso il conto di tesoreria, per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica, con capitalizzazione trimestrale: offerta da esprimere come punti di spread in aumento su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali ed esprimere sia in cifre che in lettere – in caso di discordanza prevarrà quello in lettere.</p>	5	<p>Verrà attribuito il punteggio di 5 punti allo spread offerto più elevato fra quelli offerti e verranno attribuiti punteggi proporzionali – secondo la formula sotto riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale – per le altre offerte:</p> $P = 5 \times \text{spread offerto} / \text{migliore spread offerto}$
7	<p>Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria, con capitalizzazione annuale e franco di commissione di massimo scoperto e/o corrispettivo per disponibilità creditizia (o altra denominazione equivalente): offerta da esprimere come punti di spread in diminuzione su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali e da esprimere sia in cifre che in lettere – in caso di discordanza prevarrà quello in lettere.</p>	5	<p>Verrà attribuito il punteggio di 5 punti allo spread offerto più elevato fra quelli offerti e verranno attribuiti punteggi proporzionali – secondo la formula sotto riportata, con arrotondamento alla seconda cifra decimale – per le altre offerte: $P = 5 \times \text{spread offerto} / \text{migliore spread offerto}$</p>
8	<p>Compenso per il servizio di tesoreria: Importo a base d'asta € .3.500,00/annuo</p>	10	<p>Al concorrente che offre il minor compenso verranno attribuiti 10 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: $\text{Offerta Migliore} / \text{Offerta} \times 15$</p>
9	<p>Commissione applicata a ciascun pagamento tramite POS con carte di credito (compresa quella trattenuta dall'istituto gestore delle carte)</p>	5	<p>Al valore più basso vanno attribuiti 5 punti, punteggi proporzionali per le altre offerte</p>
10	<p>Commissione applicata a ciascun pagamento tramite POS con carte Pagobancomat</p>	5	<p>Al valore più basso vanno attribuiti 5 punti, punteggi proporzionali per le altre offerte</p>
	<p>TOTALE OFFERTA ECONOMICA</p>	30	

Con riferimento all'elemento n. 5 ciascun commissario attribuirà discrezionalmente a ciascuna proposta presentata, il punteggio assegnato sulla base della griglia di valutazione sotto riportata.

Valutazione	Contenuto della proposta	Punteggio
Ottimo	Proposta ben strutturata, che sviluppa in modo completo, chiaro, preciso ed approfondito l'oggetto/argomento richiesto	3
Buono	Proposta adeguata, che sviluppa l'oggetto/argomento in modo non del tutto completo e/o senza particolari approfondimenti	2
Discreto	Proposta pertinente, che sviluppa l'oggetto/argomento in maniera parziale e/o senza completo approfondimento	1,5
Sufficiente	Proposta accettabile ma poco strutturata	1
Scarso	Proposta mediocre e non sufficientemente sviluppata	0,5
Insufficiente	Proposta carente, troppo generica ed inadeguata o del tutto assente	0

Le indicazioni di importi vanno sempre indicati I.V.A. esclusa con precisazione dell'eventuale aliquota I.V.A. da applicarsi.

I punteggi verranno attribuiti fino all'unità centesimale, restando quindi esclusa ogni considerazione per le frazioni millesimali. L'arrotondamento al centesimo avverrà per troncamento.

La proposta di aggiudicazione della gara in oggetto sarà dichiarata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa.

Art. 10

Modalità e termini per la presentazione delle offerte

L'offerta e la documentazione richiesta dovranno essere redatte in lingua italiana e pervenire **entro e non oltre il giorno 15/03/2021 ora locale 12.00 (termine perentorio)**, direttamente all'Ufficio Protocollo del Consorzio a mezzo servizio postale con raccomandata A.R., corriere o direttamente a mano in un unico plico sigillato e siglato sui lembi di chiusura, indirizzato a: Consorzio Tra i Comuni della Media Sabina via Santa Maria 18/C 02041 Casperia (RI);

Sul plico deve essere apposto il nominativo del mittente, l'indirizzo della sede legale, il numero di telefono, il fax e la seguente dicitura: **“NON APRIRE, OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO MEDIA SABINA PER IL PERIODO 1 aprile 2021 -31 marzo 2025”**

Si precisa che nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva (RTI, Consorzio ordinario, ecc.) vanno riportati sul plico i nominativi, gli indirizzi ed i codici fiscali dei partecipanti ai detti soggetti sia se questo sono già costituiti e sia se sono da costituirsi.

Si precisa altresì che l'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12

Non saranno ammesse le domande pervenute oltre tale termine, a nulla valendo la data di spedizione all'Ufficio postale. Il Consorzio declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporto, di qualunque natura, o a cause di forza maggiore che impediscano il recapito o la consegna della documentazione suddetta entro il termine sopra indicato.

Le offerte saranno valutate secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ente per le procedure con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In ogni caso, aperti i plichi ricevuti e verificata la documentazione presentata, a seguito delle procedure di gara l'Autorità che la presiede aggiudica l'appalto al concorrente che ha ottenuto il massimo punteggio.

Saranno ammessi all'apertura delle offerte i legali rappresentanti – Amministratori Delegati – Procuratori, che lo richiederanno, degli Istituti partecipanti alla gara, ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.

L'offerente è vincolato alla propria offerta per il periodo di 180 giorni dalla scadenza della presentazione dell'offerta medesima.

Art. 11

Predisposizione dell'offerta

Il plico di cui all'articolo precedente dovrà contenere al suo interno tre buste, anch'esse sigillate con ceralacca o nastro adesivo e controfirmate sui lembi di chiusura, riportanti l'indirizzo del mittente e del destinatario, rispettivamente recanti la dicitura:

- 1. Busta A - "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";**
- 2. Busta B - "OFFERTA TECNICA";**
- 3. Busta C - "OFFERTA ECONOMICA".**

BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta riportante all'esterno la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" dovrà contenere, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione:

- 1. domanda di partecipazione alla gara**, redatta secondo il modello allegato C) alla determina a contrattare, corredata da marca da bollo da euro 16,00, obbligatoriamente redatta in lingua italiana o corredata da traduzione giurata.

(nel caso di offerta dal raggruppamento di Imprese non ancora costituito):

dichiarazioni, rese da ogni concorrente, attestanti:

- a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- le parti del servizio che saranno eseguite da ogni Impresa concorrente;
- l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 50/2016;

(nel caso di offerta dal raggruppamento di imprese già costituito):

- mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- le parti del servizio che saranno eseguite da ogni Impresa concorrente;
- l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

La dichiarazione di cui al punto 1 deve essere sottoscritta dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo; nel caso di concorrenti costituiti da imprese in raggruppamento, la dichiarazione deve essere prodotta da ciascun concorrente che ne fa parte. La dichiarazione può essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va allegata la relativa procura.

La domanda dovrà contenere dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR 445/00, attestante il possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 5 nonché tutti gli altri elementi riportati nel fac-simile di dichiarazione (Allegato 1). La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante, allegando copia fotostatica del documento di identità in corso di validità. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore ed in tal caso va allegata anche la relativa procura. In caso di consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituito, la domanda di partecipazione con annessa dichiarazione sostitutiva dovrà essere presentata ai sensi dell'art.48 comma 8 del D.Lgs. 50/2016;

2. **copia della Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001** per i servizi di tesoreria, se presente, riportante in calce la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante che il documento è conforme all'originale (art. 19 T.U. 445/2000);
3. **capitolato speciale d'appalto**, debitamente sottoscritto con firma leggibile dal legale rappresentante, in calce a ciascuna pagina, per presa visione e integrale accettazione;
4. per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "*black list*", di cui al decreto del Ministro delle Finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 21 novembre 2001, **autorizzazione rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministro dell'Economia e delle Finanze (art. 37 del D.L. 31.05.2010, n. 78).**

Per la garanzia a corredo dell'offerta ai fini dell'espletamento del servizio, il candidato Tesoriere, essendo un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 D.Lgs. 1.9.1993 n. 385, è esonerato dal prestare cauzione. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi dell'art. 211, 1° co. del D.Lgs. 267/00.

BUSTA "B" – OFFERTA TECNICA

La busta riportante all'esterno la dicitura "OFFERTA TECNICA" dovrà contenere, a pena di esclusione, gli elementi tecnici di cui al modello allegato D) alla determina a contrattare. La busta B non sarà aperta nel caso in cui già il contenuto della busta A sia considerato dalla Commissione errato o comunque privo dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

L'offerta tecnica dovrà essere datata e sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'offerente.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte. Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

BUSTA "C" – OFFERTA ECONOMICA

La busta riportante all'esterno la dicitura "OFFERTA ECONOMICA" dovrà contenere, a pena di esclusione, gli elementi economici di cui al modello allegato E) alla determina a contrattare. La busta C non sarà aperta nel caso in cui siano riscontrate anomalie ai fini dell'ammissione alla gara con i contenuti delle buste A e B.

L'offerta economica dovrà essere datata e sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'offerente.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte. Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua, ovvero di non aggiudicare affatto anche in presenza di più offerte se nessuna risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 95, comma 12, del D.Lgs. 50/2016).

Offerte anormalmente basse

Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 la stazione appaltante chiederà agli operatori economici spiegazioni sulle offerte proposte qualora queste appaiano anormalmente basse sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta. Le spiegazioni dovranno pervenire per iscritto entro il termine assegnato e comunque entro un periodo non inferiore ai quindici giorni.

Art. 12

Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016, 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 D.Lgs. n. 50/2016. 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.

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 13

Modalità di svolgimento della gara

Le operazioni di gara avranno luogo presso la sede del consorzio sede operativa via santa maria 18/C – 02041 Casperia (RI) il giorno 16 marzo 2021 ore 17,00.

La gara avrà inizio nell'ora stabilita, anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala di gara.

Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi a quello sopra indicato. In tal caso, verrà comunicata prontamente ai soggetti interessati la nuova data per l'esperimento o il proseguo della gara.

La gara si terrà nelle seguenti fasi:

La Commissione Giudicatrice, previa presa d'atto dei plichi contenenti le offerte pervenuti entro il termine fissato per la presentazione e previa verifica dell'integrità degli stessi, provvederà:

- ❖ all'apertura della "**BUSTA A**" riportante all'esterno la dicitura "**Documentazione Amministrativa**" e alla verifica che contenga tutti i documenti richiesti;
- ❖ valuterà inoltre che gli stessi siano conformi a quanto prescritto dal Bando di gara e quindi, procederà all'ammissione dei concorrenti idonei;
- ❖ all'apertura, limitatamente ai concorrenti ammessi, della "**BUSTA B**" riportante all'esterno la dicitura "**Offerta Tecnica**", al fine del solo controllo formale del corredo documentale prescritto, leggendo il solo titolo del documento rinvenuto e dandone atto nel verbale.

A questo punto la seduta pubblica di gara sarà sospesa, così da consentire alla Commissione di redigere un prospetto riepilogativo dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica presentata dalle ditte ammesse.

Di dette operazioni verrà redatto Verbale.

II^a fase: Questa seconda fase verrà esperita in “**seduta riservata**” per esaminare e valutare le “Offerte tecniche” delle ditte ammesse; la Commissione attribuirà, quindi, il punteggio in funzione e sulla base dei parametri di cui al precedente articolo 9 del Disciplinare di gara.

Di dette operazioni verrà redatto Verbale.

III^a fase: *Questa terza fase verrà esperita in “seduta pubblica”, la cui data, ora e luogo saranno comunicati alle ditte partecipanti esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata con preavviso di almeno 48 ore, e nella quale la Commissione procederà:*

- ❖ a dare lettura ed approvare i punteggi attribuiti dalla Commissione Giudicatrice alle offerte tecniche delle ditte ammesse;
- ❖ all’apertura della “**BUSTA C**” contenente le offerte economiche, dando lettura delle stesse e attribuendo i relativi punteggi in funzione e sulla base dei parametri di cui al precedente articolo 9 del Disciplinare di gara;
- ❖ a predisporre e dichiarare la proposta di aggiudicazione nei confronti della ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio e risulterà prima in graduatoria.

Delle predette operazioni verrà redatto Verbale.

IV^a fase: *In questa fase, esperita dagli uffici, si procederà:*

- ❖ alla verifica della proposta di aggiudicazione che, ai sensi degli artt. 32 comma 5 e 33 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è sottoposta ad approvazione da parte del dirigente competente;
- ❖ all’aggiudicazione ai sensi dell’art. 32 comma 5 del D.Lgs. 50/2016. L’aggiudicazione non equivale all’accettazione dell’offerta dell’appalto.

Si precisa quanto segue:

- ❖ Il procedimento è soggetto al “soccorso istruttorio” previsto dall’art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. al fi
- ❖ ne di sanare qualsiasi carenza degli elementi formali quali la mancanza, l’incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE di cui all’art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016. .
- ❖ L’aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti, ai sensi dell’art. 32, comma 7 del D.Lgs. 50/2016;
- ❖ L’offerta presentata resterà vincolante per i concorrenti fino a n. 180 (centottanta) giorni (termine di presentazione delle domande), ai sensi del comma 4 dell’art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e dell’art. 1329 del Codice Civile; fino al predetto termine l’offerta è irrevocabile; la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti il differimento di detto termine;
- ❖ L’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione stessa anche in presenza di una sola offerta valida. L’Ente può liberamente decidere di non procedere all’aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea, ai sensi dell’art.95, c. 12 del D.Lgs. 50/2016;
- ❖ L’offerta dovrà essere espressa in cifre e lettere; in caso di discordanza tra cifre e lettere prevarrà l’importo più vantaggioso per l’Ente;
- ❖ Nel caso di offerte che riportino un punteggio complessivo uguale, l’appalto sarà aggiudicato al concorrente che ha offerto il tasso debitorio più vantaggioso per il Comune. In caso di ulteriore parità di offerta, l’appalto sarà aggiudicato al concorrente che ha offerto il miglior tasso creditorio. In caso di ulteriore parità l’aggiudicazione avverrà per sorteggio. Non sono ammesse offerte incomplete o parziali;
- ❖ In caso di più offerte presentate dallo stesso concorrente, le offerte recapitate successivamente alla prima sono considerate inesistenti; i plichi di invio di queste ultime saranno aperti solo dopo la conclusione della gara e solo al fine di recuperare la documentazione da restituire al concorrente, mentre rimarranno sigillate le buste interne contenenti l’offerta;
- ❖ Nell’ipotesi che precede e, in generale, se l’affidatario sia impossibilitato a dar corso o a

- ❖ proseguire l'esecuzione del contratto, ovvero il contratto si risolva per rinuncia o decadenza dell'aggiudicatario, per suo inadempimento ovvero per qualsivoglia altra causa allo stesso riconducibile, l'Amministrazione potrà procedere, previa valutazione della convenienza economica, allo scorrimento della graduatoria finale delle offerte, nel senso di poter affidare il servizio al concorrente che segue l'aggiudicatario nella predetta graduatoria. La stazione appaltante, in particolare, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. In questo caso, l'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta;
- ❖ Il contratto sarà stipulato in forma “**pubblica amministrativa**” ai sensi dell’art. 32, comma 14 D.Lgs. 50/2016.

Art. 14

Cause di esclusione dalla procedura di gara

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla gara tutte le omissioni, manchevolezze, deficienze e ritardi nell’osservanza delle disposizioni del bando, per cui non sia utilizzabile il soccorso istruttorio, in particolare:

cause di esclusione senza che sia necessaria l’apertura del plico principale:

- 1) ritardo nella presentazione dell’offerta che risulti pervenuta oltre l’ora e il giorno stabiliti;
- 2) mancato adempimento alle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti e da altre disposizioni di legge;
- 3) in caso di non integrità del plico contenente l’offerta o la domanda di partecipazione;
- 4) altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte;
- 5) nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell’offerta;

cause di esclusione dopo l’apertura del plico principale e prima dell’apertura delle due buste A e B:

- 1) mancato adempimento alle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti e da altre disposizioni di legge;
- 2) in caso di non integrità del plico contenente l’offerta o la domanda di partecipazione;
- 3) altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte;
- 4) nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell’offerta;

cause di esclusione dopo l’apertura dei plichi:

- 1) mancato adempimento alle prescrizioni previste dal Codice dei Contratti e da altre disposizioni di legge;
- 2) nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell’offerta;
- 3) per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali, quest’ultimi non sanabili con il soccorso istruttorio.

L’inutile decorso del termine successivo alla richiesta della stazione appaltante, formulata ai sensi dell’art. 83, comma 9, del Codice, di completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentati, costituisce causa di esclusione.

Art. 15

Stipula del contratto

Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016, il contratto, sarà stipulato entro il termine di n. 60 (sessanta) giorni dalla data in cui sia divenuta efficace l'aggiudicazione dell'appalto stesso.

Trattandosi di appalto di importo inferiore ai 221.000,00 euro, ai sensi del comma 10 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Qualora l'aggiudicatario stesso non provveda, entro il termine stabilito, alla stipula del contratto, l'Ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di richiedere il risarcimento dei danni in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

Inoltre, entro 60 giorni dall'aggiudicazione, l'aggiudicatario deve rimborsare alla stazione appaltante le spese di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del bando, nonché le spese per la pubblicazione per estratto su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti.

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi e ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di € 500,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

Art. 16

Altre informazioni

- 1) L'appalto viene aggiudicato ai sensi dell'art. 94, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.
- 2) La stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
- 3) Per le offerte anormalmente basse si procederà ai sensi dell'art. 11 del presente disciplinare e dell'art. 97 D.Lgs. 50/2016.
- 4) Tutte le dichiarazioni richieste:
 - a) sono rilasciate ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, in carta semplice, con la sottoscrizione del dichiarante (rappresentante legale dell'offerente o altro soggetto dotato del potere di impegnare contrattualmente l'offerente stesso), in lingua italiana o corredate di traduzione giurata;
 - b) devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su fogli distinti;
 - c) devono essere sottoscritte dagli offerenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza.
- 5) Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della seguente sanzione pecuniaria: € 500,00 (cinquecento). La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione. Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applica alcuna sanzione. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

- 6) Si richiama l'obbligo di osservanza dell'art. 5 della Legge n. 136/2010 e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.
- 7) Non sono ammesse offerte parziali.
- 8) Gli importi devono essere espressi in euro, in numero e in lettere.
- 9) Sono state acquisite agli atti le dichiarazioni di mancanza di conflitto di interessi del responsabile.
- 10) Il diritto di accesso ai documenti di gara, ai sensi della L.241/90, sarà consentito nei modi e tempi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016. Qualora la richiesta provenga da RTI, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della capogruppo.

Art. 17

Ricorso

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, al TAR territorialmente è disciplinata dal Codice del processo amministrativo. Il ricorso può essere proposto entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

Art. 18

Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del presente contratto, sarà competente il Foro di Rieti.

Art. 19

Spese contrattuali

Sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti all'aggiudicazione della gara e alla stipulazione del contratto.

Poiché il rapporto contrattuale è soggetto all'IVA, il relativo contratto verrà registrato in caso d'uso ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, secondo comma, D.P.R. 26/04/86, n. 131.

Art. 20

Rinvio a norme di diritto vigenti

Per quanto non espressamente previsto nel presente Disciplinare si fa riferimento alla Convenzione che qui si intende richiamata, alle norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Art. 21

Informativa privacy

13/07/2016

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che i dati personali forniti – sensibili e non sensibili - verranno utilizzati dal Consorzio esclusivamente in funzione e per i fini del procedimento di gara. In relazione a tali dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Il mancato conferimento dei dati pregiudica la partecipazione alla procedura di affidamento. Titolare del trattamento dei dati, per la fase di gara e affidamento è il Consorzio media ; responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Filma Di Trolio, responsabile del procedimento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Art. 22

Norme applicabili

Per quanto non espressamente indicato nel bando di gara e relativo disciplinare valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni contenute nel:

- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante disposizioni sul procedimento amministrativo
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dott.ssa Filma Di Trolio

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs. 12/02/1993, nr. 3

Nota: ai sensi dell'art. 6, co. 2, L. 412/91 non seguirà
trasmissione dell'originale con firma autografa.

Bollo da € 16,00

Al _____

SERVIZIO FINANZIARIO**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

OGGETTO: Domanda di partecipazione e dichiarazione relativa ai requisiti di partecipazione alla procedura per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del consorzio Media Sabina - CODICE CIG. N. CIG. Z612F550A9 .

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____
 residente in _____
 in qualità di _____
 della società concorrente _____
 con sede legale in _____
 Codice Fiscale n. _____ Partita IVA n. _____
 indirizzo e-mail _____
 indirizzo PEC _____
 Codice ATECO _____
 INPS matricola azienda _____ sede _____
 INAIL matricola azienda _____ sede _____

CHIEDE

Di partecipare alla gara in oggetto, e consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i. come:

- impresa singola;
 capogruppo di un raggruppamento temporaneo da costituirsi fra le imprese

mandante di un raggruppamento temporaneo da costituirsi fra le imprese

DICHIARA

- che l'Istituto di credito è iscritto nel registro delle imprese della Camera di Commercio di _____ per la seguente attività _____
 ed attesta i seguenti dati:
 - Numero di iscrizione _____
 - Data d'iscrizione e luogo _____
 - Durata della società/data termine _____
 - Forma giuridica _____;
- In quanto cooperativa o consorzio di cooperative, di essere regolarmente iscritto:

- Registro Prefettizio _____
 - Schedario generale della cooperazione _____;
3. di essere autorizzato a svolgere l'attività bancaria di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993, n. 385 e art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 4. di essere in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008;
 5. di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;
 6. di disporre e di utilizzare personale qualificato dotato di specifica esperienza nei servizi di Tesoreria;
 7. di accettare, su richiesta della Stazione Appaltante, l'avvio delle procedure del servizio nelle more della stipulazione del contratto;
 8. disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria ed il collegamento diretto on-line (gestione del mandato informatico) tra Ente e Tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione;
 9. di non aver subito nel triennio _____ / _____ risoluzione anticipata di contratti per servizi analoghi da parte di Pubbliche Amministrazioni a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità degli stessi.
 10. di impegnarsi a rilevare, in caso di aggiudicazione, le esposizioni in essere derivanti da eventuali anticipazioni concesse dal tesoriere uscente;
 11. di aver preso conoscenza e di accettare integralmente il contenuto dello schema di convenzione di Tesoreria, nonché del bando di gara e del disciplinare di gara accettando incondizionatamente tutte le norme e condizioni;
 12. che la società non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti pubblici previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché quelle previste dal Codice delle Leggi Antimafia (D.Lgs. 159/2011);
 13. che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui la legge n. 68/1999;
 14. che nei confronti dell'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 8.6.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
 15. che l'impresa non si trova nelle cause di esclusione dalle gare di appalto previste dall'art. 1 bis, comma 14, della legge 18.10.2001, n. 383, introdotto dall'art. 1, comma 2, del D.L. 210/2002 convertito nella legge 266/2002;
 16. che l'impresa non si trova in alcuna situazione di collegamento di tipo sostanziale con altra impresa concorrente alla presente gara, tale che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale.
 17. che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale, con rappresentanza o funzioni di capogruppo, e si uniformerà alla disciplina vigente in materia con riguardo alle associazioni temporanee, consorzi e che i partecipanti A.T.I., Consorzio sono:
 - Mandataria: _____
 - Altre mandanti: _____;
 19. di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio e neppure in forma individuale, qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;
 20. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti dal Comune di _____ saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente procedura;
 22. di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16 aprile 2013) e il codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di _____;

DICHIARA INOLTRE

1. di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme e condizioni riportate nella convenzione, nel bando, nel disciplinare e in tutti gli atti di gara;
2. di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di tutto ciò che può influire sulla determinazione dei costi, compresi gli obblighi e gli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizione di lavoro, di previdenza ed assistenza in vigore nella provincia di Rieti;
3. di allegare alla presente copia dello schema della convenzione di tesoreria, del bando e del disciplinare di gara, controfirmata per accettazione dal Legale Rappresentante o altro soggetto a ciò designato in base a specifica procura notarile;
4. di essere a conoscenza che la restituzione del presente modulo, debitamente compilato e controfirmato in ogni pagina, costituirà condizione necessaria per l'ammissione alla procedura ed equivarrà ad attestazione avvenuta presa visione e di accettazione incondizionata di tutte le clausole riportate negli atti di gara;
5. (SOLO IN CASO DI AVVALIMENTO) che nel caso di utilizzo dell'istituto dell'avvalimento (art. 89 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.) allega la seguente documentazione, a pena di esclusione:
 - una dichiarazione del concorrente attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;
 - una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
 - una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
 - originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.
6. che l'indirizzo al quale inviare tutte le comunicazioni è il seguente:
 numero di telefono _____ indirizzo e-mail _____
 posta elettronica certificata _____.

_____, li _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

 (Timbro e firma leggibili)

Allegati:

- *Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante;*
- *Copia dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria e Bando di gara sottoscritti su ogni pagina per accettazione;*
- *Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario, nel caso in cui l'offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal Legale Rappresentante dell'operatore economico;*
- *PassOE di cui all'art. 2, comma 3, delibera del 20 dicembre 2012 n. 111 dell'ANAC.*

Ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679 il sottoscritto dichiara di acconsentire, espressamente e validamente, al trattamento dei dati innanzi riportati per l'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio.

Bollo
da
€ 16,00

AL CONSORZIO MEDIA SABINA
SERVIZIO FINANZIARIO

**SERVIZIO DI TESORERIA CONSORZIO –
PERIODO 01/04/2021 – 31/03/2025
(MODULO OFFERTA ECONOMICA da presentare nella busta C).
OFFERTA ECONOMICA**

Il/i sottoscritto/i _____
in qualità di _____
della società (ragione sociale) _____
Partita IVA _____
con sede legale in _____
Via _____
Tel. _____ fax _____
indirizzo e-mail _____
PEC _____

SI OBBLIGA

ad eseguire il servizio in oggetto nel rispetto di tutte le condizioni, termini e caratteristiche indicate nello schema di convenzione, nel bando di gara e nel disciplinare di gara offrendo:

1. **Tasso attivo applicato su depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, compreso il conto di tesoreria, per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica, con capitalizzazione trimestrale:** offerta da esprimere come punti di spread in aumento su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali ed esprimere sia in cifre che in lettere – in caso di discordanza prevarrà quello in lettere.
Tasso annuo creditore (Spread su Euribor tre mesi base 365)
(tre cifre dopo la virgola) € _____, _____ (cifre) _____ (in lettere)
2. **Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria, con capitalizzazione annuale e franco di commissione di massimo scoperto e/o corrispettivo per disponibilità creditizia (o altra denominazione equivalente):** offerta da esprimere come punti di spread in diminuzione su Euribor tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) da indicare con un massimo di tre decimali e da esprimere sia in cifre che in lettere – in caso di discordanza prevarrà quello in lettere.
Tasso annuo debitore (Spread su Euribor tre mesi base 365):
(tre cifre dopo la virgola) € _____, _____ (cifre) _____ (in lettere).
3. **Compenso annuo del servizio**
Compenso annuo (due cifre dopo la virgola) € _____, _____ (cifre) _____
(in lettere) IVA esclusa, per un totale sui 4 anni di €. _____, _____ (cifre) _____
(in lettere).
4. **Commissione applicata a ciascun pagamento tramite POS con carte di credito (compresa quella trattenuta dall'istituto gestore delle carte)**

Commissione (due cifre dopo la virgola) € _____, _____ (cifre) _____
(in lettere).

5. **Commissione applicata a ciascun pagamento tramite POS con carte Pagobancomat**

Commissione (due cifre dopo la virgola) € _____, _____ (cifre) _____
(in lettere).

DICHIARA INOLTRE

- che nella formulazione della presente offerta, si è tenuto conto degli oneri derivanti dall'osservanza dei piani di sicurezza e delle disposizioni circa le condizioni di lavoro, previdenziali ed assistenziali previsti per l'esecuzione del servizio di Tesoreria consortile;
- che le condizioni economiche offerte si intendono fisse per tutta la durata della concessione;
- di aver valutato tutti gli elementi necessari alla corretta determinazione del servizio da rendere e di aver preso conoscenza di tutte le condizioni generali e locali che possono aver influito sulla predisposizione dell'offerta e di giudicare la stessa remunerativa.

_____, li _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Timbro e firma leggibili)

NOTA BENE: (L'offerta, come sopra formulata, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante della società o in caso di ATI da tutti i Legali Rappresentanti delle imprese costituenti il raggruppamento)

Bollo da € 16,00

AL CONSORZIO TRA I COMUNI
DELLA MEDIA SABINA

SERVIZIO FINANZIARIO

**SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE –
PERIODO 1 APRILE 2021 AL 31 MARZO 2025
(MODULO OFFERTA TECNICA da presentare nella busta B).**

OFFERTA TECNICA

Il/i sottoscritto/i _____
 in qualità di _____
 della società (ragione sociale) _____
 Partita IVA _____
 con sede legale in _____
 Via _____
 Tel. _____ fax _____
 indirizzo e-mail _____
 PEC _____

DICHIARA

nel rispetto di tutte le condizioni, termini e caratteristiche indicate nel disciplinare di gara per la
 l'affidamento del Servizio di Tesoreria Consortile periodo 01/04/2021 – 31/03/2025 nonchè nel bando di
 gara e nel disciplinare di gara:

- Servizio di Tesoreria effettuato per conto di altri enti negli ultimi 3 anni (_____/_____)**
 Indicare il numero di Enti:
 numero _____ (cifre) _____ (lettere)
- Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere**
 numero di giorni: _____ (cifre) _____ (lettere)
- Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali di altri istituti**
 numero di giorni: _____ (cifre) _____ (lettere)
- Servizi aggiuntivi e migliorativi offerti ai cittadini, senza oneri per l'Ente:**
 Indicare una breve descrizione delle proposte di sviluppo di sistemi agevolativi di pagamento ulteriori
 rispetto a quelli riportati nello schema di convenzione

D I C H I A R A

- che le condizioni tecniche offerte si intendono fisse per tutta la durata della concessione del Servizio di Tesoreria;
- di aver valutato tutti gli elementi necessari alla corretta determinazione del servizio da rendere, di aver preso conoscenza di tutte le condizioni generali e locali che possono aver influito sulla predisposizione dell'offerta e di giudicare la stessa remunerativa.

_____, li _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Timbro e firma leggibili)

NOTA BENE: (L'offerta, come sopra formulata, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante della società o in caso di RTI da tutti i Legali Rappresentanti delle imprese costituenti il raggruppamento).

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente:..... per il periodo dal .../.../..... al .../.../.....(previsione opzionale: e di servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC).

TRA

_____ (indicazione dell'Ente contraente e della sua sede)(in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

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

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di (individuare il regime di tesoreria cui è sottoposto l'Ente, cancellando i restanti)
 - tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
 - tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.
 - tesoreria ordinaria di cui alla Legge Regionale, e che le disponibilità dell'Ente affluiscono sul conto presso il Tesoriere.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1
Definizioni

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) **Incasso**: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) **RT**: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2 Affidamento del servizio

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

Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

5. *(previsione opzionale)* Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:

(indicare i servizi interessati)

- interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;
- riconciliazione dei dati.
-*(eventuali altri servizi)*

Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti,

(indicare quale delle due metodologie si applica nel caso specifico)

- del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
- del protocollo OIL con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

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

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

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

(in alternativa) L'OIL si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell'OIL si intendono bilateralmente condivise.

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

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ (*in alternativa all'Ente*) 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+ (*in alternativa all'Ente*), un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

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

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

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

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

Art. 5 Esercizio finanziario

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

Art. 6 Riscossioni

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

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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

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

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

7(Per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica)Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
(In alternativa per l'Ente assoggettato al sistema di tesoreria unica mista)Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Pagamenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, *(individuare il regime di tesoreria cui è sottoposto l'Ente, cancellando le restanti previsioni)*

(per gli Enti assoggettati al sistema di tesoreria unica) le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincolinelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

(per gli Enti assoggettati al sistema di tesoreria unica mista) le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

(per gli Enti assoggettati a tesoreria ordinaria) l'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

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

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

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

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

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

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

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

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

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

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

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

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

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

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

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

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

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

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

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

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

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

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

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per

l'esercizio di riferimento.

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

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

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

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

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

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

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

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

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

b - una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.

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

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

Art. 16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

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

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

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

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

Art. 18
Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa.....;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere.....;
- bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro.....;
- bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere.....;
- pagamenti disposti tramite assegni.....;
- SCT prioritario.....;
- bonifici urgenti:
- bonifici esteri:
- pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
- addebiti SEPA Direct Debit.....;
- accrediti SEPA Direct Debit.....;
- accrediti tramite bonifici SEPA.....;
- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
- avvisatura tramite MAV.....;
- accrediti tramite bollettini.....;
- transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
- transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....;
- canone fisso di utilizzo.....; costo di installazione/disinstallazione,.....;
- (eventuali altre commissioni):

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

7. (Solo se presente la previsione opzionale di cui all'art. 3, comma 5) Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta tecnica - spettano al Tesoriere i seguenti compensi:

-
-
-

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 20

Imposta di bollo

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

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal al

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

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

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli

elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 23

Trattamento dei dati personali

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

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti e controversie

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

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

Art. 27

Utilizzo di documenti cartacei

(articolo da non considerare per i servizi già in OPI/OIL)

1. Nelle more dell'adozione dell'Ordinativo informatico, il servizio può essere svolto con la produzione di supporti cartacei (Mandati, Reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle Quietanze e Ricevute), tenuto conto delle indicazioni riportate nel successivo comma 3.

2. All'atto della stipula della presente convenzione l'Ente deve avviare le attività necessarie all'adozione dell'Ordinativo informatico. La data effettiva di inizio delle attività connesse all'utilizzo delle modalità di colloquio di cui all'art. 4, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Ente e il Tesoriere al termine della fase di collaudo, deve comunque aver luogo entro i sei mesi successivi alla data di sottoscrizione della presente convenzione.

3. Si riportano, di seguito, le particolari indicazioni per l'utilizzo dei supporti cartacei:

Pagamenti

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al precedente art. 7, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il Pagamento di Mandati provvisori o annuali complessivi.

A comprova e discarico dei Pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi dell'Operazione di Pagamento su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai Mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto; in caso di Operazione di Pagamento eseguita per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Trasmissione di atti e documenti

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dallo stesso soggetto abilitato alla firma degli Ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo degli Ordinativi trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente comunica preventivamente le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere le Reversali e i Mandati.

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.