



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

Settore Economico e Amministrativo

Ufficio: Bilancio - Economato - Controllo di Gestione

Procollo n° 0022678 del 29/10/2020

AVVISO PUBBLICO

Indagine di mercato ai sensi dell'art. 36 comma 7
propedeutica all'espletamento della procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lett. b)
del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento del
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL QUINQUENNIO 01/01/2021 – 31/12/2025

In esecuzione alla Determina dirigenziale n. 669 del 29/10/2020 il Comune di Santa Maria di Sala intende espletare un'indagine di mercato avente ad oggetto l'appalto per Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025 al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza, gli operatori economici da invitare alla successiva fase senza che ciò possa ingenerare negli operatori stessi alcun affidamento sul successivo invito alla procedura negoziata.

A) Stazione Appaltante

Comune di Santa Maria di Sala

Piazza XXV Aprile, 1 – 30036 Santa Maria di Sala (Ve)

Tel. 041 486788

Pec: santamariadisala@cert.legalmail.it

E mail: ragioneria@comune-santamariadisala.it

C.F.: 00625620273- P.IVA: 00625620273

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni con gli operatori economici si svolgono attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC) (art. 40 del D.Lgs. 50/2016).

B) Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il dott. Romano Armellin Dirigente Settore Economico e Amministrativo del Comune di Santa Maria di Sala.

mail: romano.armellin@comune-santamariadisala.it – tel. 041 486788

C) Prestazione oggetto dell'appalto

Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025, e potrà essere rinnovata per non più di una volta;

Il servizio in oggetto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 non è soggetto a rischi derivanti da interferenze e non comporta oneri per la sicurezza né obbligo di redazione del DUVRI.

D) Luogo di esecuzione

Comune di Santa Maria di Sala (Ve).

E) Natura dell'appalto

Appalto di Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025

Codice CPV 66600000 – 6.

F) Importo dell'appalto

Codice Identificativo della Gara: **CIG Z122EED501**.

Importo complessivo stimato € 18.000,00.(diciottomila/00)= per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025;

Importo a base d'asta € 18.000,00 (diciottomila/00)= per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025;

Ai soli fini calcolo delle soglie di cui all'art.35, comma 4, lett.b) del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'acquisizione del CIG, il valore stimato del contratto è quantificato in complessivi € 36.000,00 (trentaseimila/00) determinato considerando la possibilità di ricorso, alla scadenza del primo affidamento, al rinnovo per uguale periodo.

E' fatto divieto di subappaltare in tutto o in parte le prestazione del presente servizio.

P.zza XXV Aprile, 1 – 30036 Santa Maria di Sala (VE)
Tel. 041.486788 – Fax 041.487379 – P.Iva 00625620273

www.comune-santamariadisala.it – e-mail: info@comune-santamariadisala.it



FILIPPO FARSETTI
TRECENTENARIO 1704 - 2004



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

Settore Economico e Amministrativo

Ufficio: Bilancio - Economato - Controllo di Gestione

G) Criteri e modalità di selezione degli operatori da invitare alla procedura negoziata

L'invito alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del Codice, sarà effettuato agli operatori economici che hanno presentato istanza di manifestazione di interesse e in possesso dei prescritti requisiti.

Al fine di garantire quanto prescritto dall'art. 53, comma 2, lettera b, del Codice, l'accesso all'elenco dei soggetti invitati, ex art. 53 del Codice, sarà possibile solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Il presente avviso ha scopo esclusivamente esplorativo, senza l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti del Comune di Santa Maria di Sala che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito all'indizione della successiva gara per l'affidamento dell'appalto di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa. La suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2021 – 31/12/2025, che invece dovrà essere dimostrato dall'operatore interessato ed accertato dal Comune di Santa Maria di Sala in occasione della procedura di gara. Resta stabilito sin d'ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento, sia di tipo negoziale, che pubblico.

H) Criterio di aggiudicazione

La successiva procedura negoziata sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
Totale	100

I) Durata

La durata dell'appalto per il Servizio di Tesoreria Comunale è di 5 (cinque) anni dal 01/01/2021 al 31/12/2025.

J) Opzioni e rinnovi

Rinnovo del contratto

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, d'intesa tra le parti, per non più di una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della normativa vigente, per una durata pari a 5 (cinque) anni, per un importo di € 18.000,00, e in accordo con la Banca.=. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata.

Proroga tecnica

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice per un massimo di anni 1 (uno). In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi – o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari a € 36.000,00.=.

L) Requisiti di partecipazione

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Requisiti generali; possesso dei requisiti; avalimento.

Possono manifestare il proprio interesse i soggetti indicati nell'articolo 45 D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti) che non si trovino nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del medesimo Codice, che siano abilitati ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

P.zza XXV Aprile, 1 – 30036 Santa Maria di Sala (VE)

Tel. 041.486788 – Fax 041.487379 – P.Iva 00625620273

www.comune-santamariadisala.it – e-mail: info@comune-santamariadisala.it





COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

Settore Economico e Amministrativo

Ufficio: Bilancio - Economato - Controllo di Gestione

Ai raggruppamenti temporanei di concorrenti e ai consorzi ordinari si applica l'art. 48 del Codice Contratti. Nel caso dei consorzi delle lettere *b)* e *c)* del citato articolo 45, comma 2 — fermo restando, sia per il consorzio sia per le consorziate esecutrici, l'obbligo di possedere i requisiti generali — i requisiti di capacità tecnica e finanziaria devono essere posseduti e comprovati secondo quanto previsto all'art. 47 del Codice Contratti.

M) Requisiti di idoneità professionale: capacità economica e finanziaria: capacità tecniche e professionali

M.1) Requisiti di idoneità professionale

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese C.C.I.A.A. (o registri equivalenti in Paesi dell'UE) per ramo pertinente.
- b) Autorizzazione a svolgere l'attività di tesoreria ai sensi degli articoli 10, 13, 14 del D.Lgs. 385/1993.

M.2) Capacità economica e finanziaria

Aver effettuato nei 5 (cinque) anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso almeno un servizio analogo di tesoreria della durata minima di 3 (tre) anni in un Comune con popolazione pari o superiore a 15.000 abitanti.

M.3) Capacità tecniche (requisito di esecuzione)

- Disporre di almeno una sede/sportello nel territorio del Comune di Santa Maria di Sala dalla data di attivazione del servizio o in un Comune limitrofo.
- Disporre di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Nel caso di consorzi di cui alle lettere *b)* e *c)* dell'art. 45 comma 2) Codice Contratti:

- i requisiti del punto M.1 devono essere posseduti dal consorzio stesso e dalle eventuali consorziate indicate;
- i requisiti del punto M.2 e § M.3 devono essere posseduti dal consorzio.

Nel caso di R.T.I., G.E.I.E., A.I.R. o consorzi ordinari di cui alle lettere *d)*, *e)*, *f)* e *g)* dell'art. 45 comma 2, Codice Contratti, costituiti o da costituirsi:

- i requisiti del punto M.1 devono essere posseduti da ciascuna impresa;
- il requisito del punto M.2 deve essere posseduto dal raggruppamento nel suo complesso;
- il requisito del punto M.3 deve essere posseduto almeno da un membro del soggetto raggruppando.

N) Modalità e termine di presentazione della manifestazione d'interesse

La manifestazione d'interesse va redatta in carta semplice secondo la modulistica allegata al presente avviso e accompagnata da una fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

Essa deve giungere al Comune di Santa Maria di Sala **entro le ore 12:00 del 16/11/2020** a scelta dell'interessato:

- su carta, in busta chiusa all'indirizzo del punto A) recapitata con qualsiasi mezzo (servizio postale, corriere, consegna diretta), restando a carico del mittente il rischio di disguido o ritardo;
- per posta elettronica certificata all'indirizzo santamariadisala@cert.legalmail.it (il messaggio di p.e.c. deve giungere alla casella del Comune entro l'ora e data indicate sopra).

Sulla busta o nell'oggetto del messaggio di p.e.c. devono essere indicate la denominazione del mittente e la dicitura «**Manifestazione d'interesse per concessione servizio di tesoreria - Comune di Santa Maria di Sala (Ve)**».

Nel caso di presentazione per p.e.c. tutti i documenti devono avere il formato PDF-A ed essere sottoscritti con firma digitale.

Le manifestazioni d'interesse pervenute oltre il termine non saranno prese in considerazione.

Q) Individuazione dei concorrenti da invitare

L'invito sarà spedito a tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti.

Il Comune di Santa Maria di Sala non è vincolato a espletare la procedura d'affidamento; esso si riserva inoltre di specificare o aggiungere in ogni caso ulteriori condizioni o requisiti di partecipazione.

La manifestazione d'interesse non costituisce prova del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale

P.zza XXV Aprile, 1 – 30036 Santa Maria di Sala (VE)
Tel. 041.486788 – Fax 041.487379 – P.Iva 00625620273

www.comune-santamariadisala.it – e-mail: info@comune-santamariadisala.it





COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

Settore Economico e Amministrativo

Ufficio: Bilancio - Economato - Controllo di Gestione

richiesti, che dovrà essere dimostrato — e sarà oggetto di verifica — durante la gara.

Tutte le comunicazioni sulla presente procedura (spostamenti di data/ora, convocazioni di sedute pubbliche ecc.) **saranno fatte soltanto con avviso sul sito del Comune di Santa Maria di Sala** all'indirizzo internet <https://www.comune-santamariadisala.it>, link "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di gara e contratti", che i soggetti interessati sono quindi invitati a consultare costantemente.

P) Cause di esclusione

Non saranno ammessi alla procedura gli interessati:

privi d'uno o più requisiti richiesti ai punto L e M;

le cui manifestazioni siano pervenute oltre il termine del punto N;

le cui dichiarazioni siano carenti di contenuti essenziali.

Ci si riserva di richiedere ai soggetti interessati completamenti e chiarimenti delle/sulle dichiarazioni e i documenti presentati, nel rispetto del principio di parità di trattamento.

Non è consentito ad un soggetto presentare contemporaneamente domande in forma individuale e/o in uno o più raggruppamenti e/o società a pena di esclusione di tutte le diverse domande presentate.

Q) Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, si informa che si procederà al trattamento dei dati personali forniti da ciascun concorrente con la presentazione della manifestazione di interesse nei limiti e secondo quanto indicato nell'informativa allegata. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dal Regolamento.

R) Informazioni utili alla manifestazione di interesse

Si forniscono i seguenti dati contabili:

Anno 2018		Anno 2019	
Reversali	n. 4.131	Reversali	n. 4.357
Mandati	n. 4.208	Mandati	n. 4.324

Negli ultimi 5 esercizi finanziari non è mai stata richiesta e utilizzata l'anticipazione di cassa.

Relativamente alla base d'asta dell'appalto sono accettate solo offerte al ribasso.

Publicità

Il presente Avviso è pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti", all'albo pretorio on-line ed è altresì pubblicato sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Santa Maria di Sala, 29/10/2020.



**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
ECONOMICO E AMMINISTRATIVO**

dott. Romano Armellin

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i.

e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Allegati: 1) modulistica



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

Servizio Gestione Economica e Finanziaria

Ufficio: Bilancio - Economato - Controllo di Gestione

PRIMA DI FORMULARE RICHIESTE DI CHIARIMENTO, LEGGERE ATTENTAMENTE E INTERAMENTE
L'AVVISO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE E LE AVVERTENZE DI COMPILAZIONE DELLA
MODULISTICA

Allegato 1) all'avviso pubblico per manifestazione d'interesse

Modulistica

Avvertenze per la compilazione

- 1) *Si raccomanda di compilare i modelli direttamente sui facsimile, evitando di riscriverli o comunque di modificarne l'impaginazione.*
- 2) *I modelli vanno redatti/presentati in carta semplice (non bollata).*
- 3) *In caso di compilazione a mano, adoperare una grafia chiara e leggibile.*
- 4) *Se gli spazi d'un modello sono insufficienti, si possono allegare fogli integrativi indicando a quale modello e numero si riferiscono.*
- 5) *Ogni modello va accompagnato, a pena d'esclusione, dalla fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità; se firma sempre la stessa persona, basta una sola copia.*
- 6) *In caso di concorrente plurisoggettivo non ancora costituito, **a pena d'esclusione:***
 - *ogni soggetto interessato deve compilare il proprio modello MI compilandone i campi appropriati;*
 - *tutti i soggetti interessati devono compilare e sottoscrivere congiuntamente il modello RTI;*
 - *i consorzi devono compilare anche il modello CONS.*
- 7) *In caso d'avvalimento le imprese ausiliarie devono presentare, **a pena d'esclusione**, il proprio modello MI (indicandovi la modalità di partecipazione "i") e il modello V2.*
- 8) *Se sottoscrive un procuratore è necessario allegare **a pena d'esclusione** — anche in copia semplice — la relativa procura, ricevuta o autenticata da un notaio.*
- 9) **Salvo quanto previsto all'avvertenza 4), i concorrenti sono vivamente pregati di non allegare documenti non richiesti, superflui o sovrabbondanti.**

MODELLO MI — Manifestazione d'interesse e dichiarazione sostitutiva unica.

al
COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
Piazza XXV Aprile, 1
30036 Santa Maria di Sala (VE)

Oggetto: Servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 01/01/2021-31/12/2025. Manifestazione d'interesse a partecipare e connessa dichiarazione sostitutiva unica.

CIG	Z	1	2	2	E	E	D	5	0	1
------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Il sottoscritto ,
nato il a (provincia di.....),
residente/domiciliato in (provincia di.....),
via n.....,
in qualità di¹
dell'impresa
con sede in (provincia di.....),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....,

m a n i f e s t a i n t e r e s s e

a partecipare alla procedura in oggetto come (**barrare la casella che interessa**)

- a)** concorrente singolo.
- b)** capogruppo di un raggruppamento temporaneo d'impresе (r.t.i.).
- c)** mandante di un raggruppamento temporaneo d'impresе.
- d)** capogruppo di un consorzio.
- e)** membro di un consorzio.
- f)** capogruppo di un gruppo europeo d'interesse economico (g.e.i.e.).
- g)** membro di un g.e.i.e.
- h)** aderente a un'aggregazione d'impresе di rete (a.i.r.).
- i)** impresa ausiliaria (*v. la nota alle dichiarazioni dei punti 1.2 e 1.3*).

nel caso delle lettere b), d) ed f)

Le imprese mandanti del R.T.I. / consorzio / G.E.I.E. saranno:

<i>denominazione o ragione sociale</i>	<i>sede legale</i>

¹ Specificare la carica o qualifica ricoperta — amministratore unico, presidente del consiglio d'amministrazione, socio accomandatario ecc. — evitando diciture generiche come «legale rappresentante».

<i>denominazione o ragione sociale</i>	<i>sede legale</i>

nel caso delle lettere c), e) e g)

L'impresa mandataria del r.t.i. / la capogruppo del consorzio / la capogruppo del g.e.i.e. sarà la:

<i>denominazione o ragione sociale</i>	<i>sede legale</i>

e le altre imprese mandanti / consorziate / raggruppate saranno:

<i>denominazione o ragione sociale</i>	<i>sede legale</i>

A tal proposito, secondo gli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo d.P.R. per falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

d i c h i a r a

1) che (barrare la casella che interessa)

- 1.1)** l'impresa non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, d'amministrazione controllata o di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di tali situazioni;
- 1.2)** l'impresa ha depositato il ricorso per l'ammissione al concordato preventivo con continuità aziendale ed è stata autorizzata a partecipare a gare per l'affidamento di contratti pubblici con provvedimento del Tribunale di n. emesso il..... ;
- 1.3)** l'impresa si trova in stato di concordato preventivo con continuità aziendale in forza del provvedimento del Tribunale di n. emesso il..... ;

ATTENZIONE: se sono stati indicati i casi 1.2 o 1.3 vanno allegati, a pena d'esclusione:

- a) la dichiarazione con cui il concorrente indica i requisiti speciali per i quali intende ricorrere all'avvalimento e designa l'impresa ausiliaria, redatta secondo il **modello VI**;
- b) la dichiarazione, redatta sul **modello V2**, d'impegno dell'impresa ausiliaria — dotata dei requisiti generali e speciali richiesti — a mettere a disposizione, nei confronti del concorrente e dell'Amministrazione contraente per tutta la durata del contratto, le risorse per l'esecuzione e a subentrare al concorrente stesso qualora egli fallisca durante la gara o dopo la stipulazione del contratto o non sia più, per qualsiasi ragione, in grado d'eseguire regolarmente il contratto²;
- c) la relazione d'un professionista munito dei requisiti dell'articolo 67, comma 3, lettera d) del r.d. 267/1942 attestante la conformità della partecipazione del concorrente al piano dell'articolo 161 del medesimo decreto e la ragionevole capacità d'adempimento del contratto;
- d) un ulteriore **modello MI**, compilato dall'impresa ausiliaria indicando come modalità di partecipazione quella della lettera «i – impresa ausiliaria»;
- e) l'originale o la copia autentica del **contratto** col quale l'impresa ausiliaria s'obbliga verso la principale a fornirle i requisiti e metterle a disposizione, per tutta la durata del contratto, le risorse necessarie (che vanno dettagliatamente descritte). In caso d'avvalimento con un'impresa appartenente allo stesso gruppo societario, è sufficiente una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridi-

² L'impresa in concordato può concorrere anche riunita in r.t.i., purché non assuma la qualità di mandataria e le altre imprese aderenti non siano assoggettate a una procedura concorsuale. In tal caso, la dichiarazione del § 15.2.2 può provenire anche da un altro soggetto facente parte del raggruppamento.

co ed economico esistente. Dal contratto o dichiarazione discendono pel soggetto ausiliario gli stessi obblighi in materia di normativa antimafia previsti per l'impresa principale;

2) che nei confronti propri e degli altri soggetti elencati al punto 23) — compresi quelli cessati dalla carica — e indicati dall'articolo 80, comma 3, del Codice Contratti³ non sono in corso procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione dell'articolo 6 del d.lgs. 159/2011 o di una delle cause ostative dell'articolo 67 e che non si è verificato un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del citato decreto;

3) che (**barrare la casella che interessa**)

non sono state emesse, nei confronti propri e dei soggetti del punto 2):

- sentenze di condanna passate in giudicato;
- decreti penali di condanna divenuti irrevocabili;
- sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 C.p.p.;

per reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016;

nei confronti dei seguenti soggetti — indicati al punto 2) — sono state pronunziate le seguenti condanne⁴:

nome e cognome	n. e data del provvedimento	autorità giudiziaria	norme violate	specie ed entità della pena

e che sono stati presi i seguenti provvedimenti di completa ed effettiva dissociazione: (**allegare la documentazione a comprova**)

che (per uno dei casi di cui all'art. 80, commi 1, Codice Contratti) è stata emessa sentenza definitiva che:

ha imposto una pena detentiva non superiore a 18 mesi;

e/o

ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato;

e di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti che si comprovano con i seguenti documenti in allegato:

³ **Per imprese individuali:** titolare e direttori tecnici; **per s.n.c.:** soci e direttori tecnici; **per s.a.s.:** soci accomandatari e direttori tecnici; **per altri tipi di società o consorzi:** amministratori e soggetti muniti di poteri di rappresentanza, vigilanza, controllo, direttori tecnici, socio unico persona fisica, socio di maggioranza in società di capitali con meno di quattro soci.

⁴ Vanno dichiarate — anche se si è beneficiato della non menzione — tutte le sentenze di condanna passate in giudicato, quelle d'applicazione della pena su richiesta delle parti (patteggiamento) e i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili. Il precedente non rileva se il reato è stato depenalizzato o dichiarato estinto dopo la condanna, se quest'ultima è stata revocata o se è intervenuta la riabilitazione.

Per evitare di omettere condanne subite, specie quelle per le quali è stato concesso il beneficio della non menzione, si consiglia di acquisire dal casellario giudiziale una visura, ai sensi del d.P.R 313/2002, anziché il certificato ordinario; quest'ultimo infatti, quando è rilasciato a soggetti privati, non riporta tutte le condanne subite. Inoltre, se nell'anno antecedente alla pubblicazione dell'avviso, il concorrente ha acquisito un'azienda o un suo ramo (anche nelle ipotesi di trasformazione, fusione, scissione, affitto), sono compresi tra i soggetti cessati dalla carica di cui all'articolo 80, comma 3, Codice Contratti, quelli dell'impresa cedente in carica al momento della cessione e vanno pertanto dichiarati anche i precedenti di costoro. Si rinvia, inoltre, a quanto previsto dall'art. 80, commi 8,9,10, Codice Contratti.

di essere incorso in uno dei casi di cui all'art. 80, comma 5, Codice Contratti e di aver risarcito o di essersi impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, di aver adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti che si comprovano con i seguenti documenti in allegato:

..... ;

4) che l'impresa (*barrare la casella che interessa*)

non ha violato il divieto d'intestazione fiduciaria dell'articolo 17, comma 3 della l. 55/1990;

ha violato il divieto d'intestazione fiduciaria dell'articolo 17, comma 3 della l. 55/1990, che è trascorso almeno un anno dall'accertamento definitivo dell'ultima violazione e che essa è stata rimossa;

5) che l'impresa non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e d'ogni altro obbligo derivante dall'art. 30, comma 3, Codice Contratti;

6) che l'impresa non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, degli obblighi di pagamento d'imposte e tasse secondo la legislazione dello Stato in cui è stabilita⁵;

7) che l'impresa non ha presentato dichiarazioni o documenti falsi sui requisiti e le condizioni rilevanti per la partecipazione alle gare e per l'affidamento di subappalti, la cui iscrizione risulti nel casellario informatico presso il citato Osservatorio;

8) che l'impresa non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, delle norme in materia di contribuzione sociale e previdenziale secondo la legislazione dello Stato in cui è stabilita⁶;

9) (*barrare le caselle che interessano per entrambe le dichiarazioni*) con riferimento agli obblighi della l. 68/1999, che l'impresa

non v'è soggetta, avendo alle proprie dipendenze meno di 15 lavoratori in tutto;

non v'è soggetta poiché ha alle proprie dipendenze meno di 15 lavoratori sottraendo dal numero totale dei dipendenti quello del personale di cantiere e degli addetti al trasporto;

non v'è soggetta poiché ha alle proprie dipendenze meno di 15 lavoratori sottraendo dal numero totale dei dipendenti quello del personale (*indicare le eventuali ulteriori cause di scomputo*)

.....

..... ;

v'è soggetta, avendo alle proprie dipendenze

da 15 a 35 lavoratori;

da 36 a 50 lavoratori;

più di 50 lavoratori;

che — dopo il 18 gennaio 2000 — (*dichiarazione obbligatoria solo per le imprese che occupano da 15 a 35 lavoratori*) essa

ha fatto assunzioni

non ha fatto assunzioni

e che è in regola coll'assolvimento degli obblighi medesimi;

10) che l'impresa non è soggetta all'interdizione dall'esercizio dell'attività né al divieto di contrarre con la pubblica Amministrazione dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del d.lgs. 231/2001 né ad altre sanzioni che comportino il divieto o l'incapacità di contrarre colla pubblica Amministrazione o di partecipare alle gare per

⁵ Sono "gravi" le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse per un importo superiore a quello indicato nell'articolo 48-bis, commi 1 e 2-bis del d.P.R. 602/1973 (attualmente € 10.000,00), salve successive variazioni disposte con decreto ministeriale. Costituiscono violazioni "definitivamente accertate" quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione.

⁶ Sono "gravi" le violazioni in materia contributiva e previdenziale ostantive al rilascio del *Documento Unico di Regolarità Contributiva – DURC* con dicitura di «regolare» (articolo 8 del decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 30 gennaio 2015). Il comma 4 dell'art. 80 c.c.p. non si applica quando l'operatore economico ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

l'affidamento di appalti pubblici, né infine ai provvedimenti interdittivi dell'articolo 14 del d.lgs. 81/2008;

11) che non risultano a carico dell'impresa iscrizioni, presso il succitato casellario informatico, per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA;

12) che nei confronti propri e/o degli altri soggetti indicati al punto 2⁷ (**barrare la casella che interessa**)

non sono stati commessi i reati degli articoli 317 e/o 629 c.p. aggravati dall'articolo 7 della l. 203/1991;

sono stati commessi i reati degli articoli 317 e/o 629 c.p. aggravati dall'articolo 7 della l. 203/1991 e che perciò è stata presentata denuncia-querela alla Procura della Repubblica di
..... in data..... ;

13) che l'impresa (**barrare le caselle che interessano**)

13.1) non si trova, con alcun'altra impresa, in situazione di collegamento *ex art. 2359 c.c.* né in altra relazione — anche di fatto — per la quale la propria offerta non sia stata formulata in piena autonomia;

13.2) si trova in situazione di collegamento, come **controllante**, con le imprese:

<i>ragione sociale</i>	<i>sede</i>	<i>entità della partecipazione</i>

13.3) si trova in situazione di collegamento, come **controllata**, con le imprese:

<i>ragione sociale</i>	<i>sede</i>	<i>entità della partecipazione</i>

13.4) si trova, con le imprese:

<i>ragione sociale</i>	<i>sede</i>	<i>entità della partecipazione</i>

in relazione di (*descrivere*)

.....

⁷ La causa d'esclusione opera quando l'omessa denuncia dei reati indicati emerge dagli indizi su cui si basa la richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando o alla spedizione della lettera d'invito; essa dev'essere stata comunicata — insieme colle generalità del soggetto che l'ha omessa — dalla Procura della Repubblica procedente all'A.N.AC., la quale ne cura la pubblicazione sul sito dell'Osservatorio.

e che (nei casi 13.2 e/o 13.3 e/o 13.4) (**barrare la casella che interessa**)

- ignora se una o più imprese suddette manifesteranno interesse alla procedura. Essa ha in ogni caso di chiarato il proprio interesse autonomamente;
- sa che una o più imprese suddette manifesteranno interesse alla procedura ma ha dichiarato autonomamente il proprio;

14) che l'impresa non si è resa colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità consistenti in: significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata, non contestata in giudizio, ovvero confermata all'esito di un giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni; tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio; fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero l'omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione;

15) che non sussiste una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, Codice Contratti;

16) che non è stata attuata una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'articolo 67 del Codice Contratti;

17) d'essere informato e accettare che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura di gara in oggetto;

18) che l'impresa accetta sin d'ora le condizioni del «*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*» sottoscritto il 6 aprile 2017;

19) che l'impresa mantiene le posizioni assicurative, contributive e previdenziali:

I.n.p.s.

<i>n.</i>	<i>matricola / posizione</i>	<i>sede competente</i>
1		
2		
3		
4		
5		

I.n.a.i.l.

<i>n.</i>	<i>codice ditta</i>	<i>posizione assicurativa territoriale</i>
1		
2		
3		
4		
5		

20) che l'impresa applica ai propri dipendenti i C.C.N.L. dei comparti: *(barrare le caselle che interessano)(specificare)*

.....
.....;

21) che l'Agenzia delle Entrate territorialmente competente per l'impresa è

22) *(solo per concorrenti — imprese commerciali o sociali — iscritti alla Camera di Commercio I.A.A. La- sciare in bianco in caso diverso)*

che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. di

.....
per l'attività.....
.....
.....

e che i dati dell'iscrizione sono: *(per le imprese con sede all'estero indicare i dati d'iscrizione nell'albo o e- lenco ufficiale dello Stato d'appartenenza)*

numero, data.....,

durata della ditta o data di termine,

forma giuridica

23) che i titolari / soci / soci unici persone fisiche / soci di maggioranza (per società di capitali con meno di quattro soci) / amministratori e soggetti muniti di poteri di rappresentanza, vigilanza, controllo nonché i direttori tecnici attualmente in carica sono:

<i>nome e cognome</i>	<i>nato a</i>	<i>il</i>	<i>residenza</i>	<i>carica/qualifica</i>	<i>codice fiscale</i>

24) che i titolari / soci / soci unici persone fisiche / soci di maggioranza (per società di capitali con meno di quattro soci) / amministratori e soggetti muniti di poteri di rappresentanza, vigilanza, controllo e direttori tecnici cessati dalla carica nell'anno antecedente alla data del bando o lettera d'invito sono⁸:

<i>nome e cognome</i>	<i>nato a</i>	<i>il</i>	<i>residenza</i>	<i>carica/qualifica</i>	<i>codice fiscale</i>

⁸ Se il concorrente ha acquisito un'azienda o un ramo d'azienda, o si sono verificati casi di trasformazione, fusione, scissione o affitto, sono compresi nei soggetti cessati dalla carica anche quelli dell'impresa cedente che erano in carica al momento della cessione.

25) (nel caso di cooperative, loro consorzi, cooperative sociali od onlus: barrare la casella che interessa)

- che l'impresa è iscritta all'Albo nazionale degli enti cooperativi col n.....;
- che l'impresa è iscritta all'Albo delle cooperative sociali della Regione
-col n.....;

26) che l'impresa possiede tutti i requisiti d' idoneità tecnico-professionale previsti dall'articolo 26, comma 1, lettera *a*) del d.lgs. 81/2008, ha assolto a tutti gli obblighi di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ha elaborato il documento di valutazione dei rischi — o comunque ne ha svolto la valutazione — e ha nominato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

27) che l'istituto è in possesso dei seguenti requisiti:

- autorizzazione a svolgere attività di tesoreria ex artt. 10 – 13 - 14 del d.lgs. 385/1993 rilasciata dalla Banca d'Italia n.....;
- requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998 in capo ai propri funzionari e dipendenti;
- aver effettuato nei cinque anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso almeno un servizio analogo di tesoreria della durata minima di tre anni in un Comune con popolazione pari o superiore a 15.000 abitanti (*indicare almeno 1 ente*):

1) *Committente*:.....

Oggetto dell'affidamento:.....

Durata:.....

Valore:.....

2) *Committente*:.....

Oggetto dell'affidamento:.....

Durata:.....

Valore:.....

3) *Committente*:.....

Oggetto dell'affidamento:.....

Durata:.....

Valore.....
(eventuali ulteriori servizi potranno essere dichiarati in apposito allegato).

- di disporre di almeno una sede/sportello nel territorio del Comune di Santa Maria di Sala dalla data di attivazione del servizio o in uno dei comuni limitrofi.
- di disporre di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica

28) che l'impresa (*barrare la/e casella/e che interessano*)

a) possiede

non possiede

la certificazione del sistema di qualità aziendale tipo

n. rilasciata dalla

nel campo d'applicazione

29) d'accettare espressamente e incondizionatamente l'impiego della posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni sulla procedura (comprese quelle dell'articolo 76 del d.lgs. 50/2016) a:

In fede

.....
(luogo e data)

.....
timbro e firma
(leggibile e per esteso)

MODELLO CONS — Indicazione dei consorziati partecipanti.

al
COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
 Piazza XXV Aprile, 1
30036 Santa Maria di Sala (VE)

Oggetto: Servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 01/01/2021-31/12/2025. Indicazione dei soggetti per i quali il consorzio manifesta interesse.

CIG	Z	1	2	2	E	E	D	5	0	1
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto,

(se sottoscrive chi ha firmato il modello MI è sufficiente compilare questa sola riga)

nato il a (provincia di),

residente/domiciliato in (provincia di),

via n.....,

in qualità di⁹

del consorzio

con sede in (provincia di),

c.a.p. via n.....,

codice fiscale partita Iva codice attività

d i c h i a r a

che il consorzio manifesta il proprio interesse in proprio.

che il consorzio manifesta interesse per le imprese consorziate:

<i>denominazione o ragione sociale</i>	<i>codice fiscale o partita Iva</i>	<i>sede</i>

In fede

.....

luogo e data

.....

*timbro e firma
(leggibile e per esteso)*

⁹ V. la nota 1.

MODELLO RTI — Impegno alla costituzione del raggruppamento o consorzio.

al
COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
Piazza XXV Aprile, 1
30036 Santa Maria di Sala (VE)

Oggetto: Servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 01/01/2021-31/12/2025. Impegno alla costituzione di concorrente plurisoggettivo interessato a partecipare.

CIG	Z	1	2	2	E	E	D	5	0	1
------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

I sottoscritti

A),

nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di.....),
via n.....,
in qualità di¹⁰
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....;

B),

nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di.....),
via n.....,
in qualità di
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....;

¹⁰ V. la nota 1.

C),

nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di),
via n.....,
in qualità di
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....;

D),

nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di),
via n.....,
in qualità di
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....;

E),

nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di),
via n.....,
in qualità di
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....;

F),

nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di.....),
via n.....,
in qualità di.....
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....;

d i c h i a r a n o

1) che fra i succitati operatori economici, interessati a partecipare alla procedura in oggetto, sarà costituito

un raggruppamento temporaneo d'impresе

un consorzio

un gruppo europeo d'interesse economico

nel quale il mandato collettivo con rappresentanza / la funzione di capogruppo saranno conferiti alla

..... :

2) che — nell'ambito del raggruppamento / consorzio / gruppo — le quote di partecipazione saranno:

<i>impresa</i>	<i>quota di partecipazione (in %)</i>

e quelle d'esecuzione saranno:

<i>impresa</i>	<i>prestazioni affidate</i>	<i>valore (in %)</i>

3) che il costituendo concorrente plurisoggettivo s'uniformerà, se invitato a presentare offerta, alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici per raggruppamenti temporanei d'impresе, consorzi e gruppi europei d'interesse economico;

4) d'accettare esplicitamente e incondizionatamente che tutte le comunicazioni relative alla procedura — com-

prese eventualmente quelle dell'articolo 76 del C.c.p. — siano inviate esclusivamente al soggetto indicato al punto 1) come mandatario o capogruppo ai recapiti da lui dichiarati nel proprio modello MI con piena efficacia nei confronti di tutti i soggetti raggruppandi o consorziandi.

.....
luogo e data

.....
timbro e firma
(leggibile e per esteso)

MODELLO V1 — Avvalimento, dichiarazione dell'impresa principale.

al
COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
Piazza XXV Aprile, 1
30036 Santa Maria di Sala (VE)

Oggetto: Servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 01/01/2021-31/12/2025. Dichiarazione per l'avvalimento dell'impresa principale interessata a partecipare.

CIG	Z	1	2	2	E	E	D	5	0	1
------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Il sottoscritto
(se sottoscrive chi ha firmato il modello MI è sufficiente compilare questa sola riga)

nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di),
via n.....,
in qualità di¹¹
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....

d i c h i a r a

1) che, per manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura in oggetto, intende avvalersi dei requisiti economico-finanziari e/o tecnico-organizzativi — indicati nell'avviso — posseduti dall'impresa sotto indicata e qui descritti:

.....
.....
.....
.....
.....
..... ;

2) che l'impresa ausiliaria, titolare dei requisiti sopra indicati, è la:

ragione sociale
con sede in (provincia di),

c.a.p., via, n,
codice fiscale, partita Iva, codice attività

In fede

.....
(luogo e data)

.....
timbro e firma
(leggibile e per esteso)

MODELLO V2— Avvalimento, dichiarazione dell'impresa ausiliaria.

al
COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
Piazza XXV Aprile, 1
30036 Santa Maria di Sala (VE)

Oggetto: Servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 01/01/2021-31/12/2025.

Dichiarazione sull'avvalimento dell'impresa ausiliaria.

CIG	Z	1	2	2	E	E	D	5	0	1
------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Il sottoscritto.....,
nato il a (provincia di),
residente/domiciliato in (provincia di),
via n.....,
in qualità di¹².....
dell'impresa
con sede in (provincia di),
c.a.p. via n.....,
codice fiscale partita Iva codice attività.....,
telefono, telefax.....,
posta elettronica.....,
posta elettronica certificata

d i c h i a r a

1) d'obbligarsi, verso l'impresa principale.....,
con sede in (provincia di)
codice fiscale partita Iva codice attività.....,
interessata a partecipare alla procedura in oggetto, nonché verso l'Amministrazione contraente, a mettere a disposizione — per tutta la durata del contratto — i requisiti tecnici e le risorse necessarie di cui essa è carente di seguito indicati:

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

.....
2) di non essere interessata a partecipare alla gara — in proprio o in altra forma — né di trovarsi in una situazione di controllo con altre imprese interessate.

In fede

.....
(luogo e data)

.....
timbro e firma
(leggibile e per esteso)



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

- Città Metropolitana di Venezia -

Servizio Gestione Economica e Finanziaria
Ufficio: Bilancio - Economato - Controllo di Gestione

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 01/01/2021 – 31/12/2025 - CIG. Z122EED501 - PRIVACY – INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, è gradito fornirle le seguenti informazioni.

Titolare del Trattamento

Comune di Santa Maria di Sala
Piazza XXV Aprile, 1 – 30036 Santa Maria di Sala (VE)
Pec: santamariadisala@cert.legalmail.it

Tel. 041- 486788 - E-mail: ragioneria@comune-santamariadisala.it

Nella persona del RUP di gara: dott. Romano Armellin
E-mail: romano.armellin@comune-santamariadisala.it
telefono: 041- 486788

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (DPO)

Società Reggiani Consulting Srl.

Via Pacinotti,13
39100 Bolzano (BZ)

E-mail: dpo@pec.brennercom.net

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità gestionali e amministrative inerenti alla presente procedura di gara.

Informazioni sui dati raccolti

DATI PERSONALI ANAGRAFICI	
FINALITÀ TRATTAMENTO	A. Gestione del contratto di acquisto di beni, servizi o esecuzione di lavori ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; B. Gestione contabile per la liquidazione della fornitura; C. Gestione degli obblighi legali sulla sicurezza dei luoghi di Lavoro.
LICEITA' TRATTAMENTO	Senza il Vostro consenso espresso, quando il trattamento è necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6 lett. b) del GDPR); Senza il Vostro consenso espresso, quando il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 lett. c) del GDPR).
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Civile; • D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; • Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).
CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativi dell'Ente Stazione appaltante; • Amministrazione Finanziaria, enti previdenziali ed assistenziali; • Società che gestiscono reti informatiche e telematiche; società di elaborazione dati contabili e redazione adempimenti fiscali; • Società di servizi postali; banche ed istituti di credito nell'ambito della gestione finanziaria dell'impresa; • Società, enti, consorzi o altre organizzazioni, aventi finalità di assicurazione, di intermediazione finanziaria, bancaria e simili, le quali a loro volta potranno comunicare i dati o concedere l'accesso nell'ambito dei propri soci, aderenti, utenti e relativi aventi causa; • Società o enti di recupero del credito per le azioni relative; • Consulenti tecnici.
TRASFERIMENTO DEI DATI AD UN PAESE TERZO O AD UN' ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	No
PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI	Per dieci anni dopo il termine del contratto
OBBLIGATORIETÀ FORNITURA DEI DATI, MOTIVAZIONE E CONSEGUENZE MANCATA COMUNICAZIONE	Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione del contratto richiesto. In mancanza di comunicazione non sarà possibile procedere all'acquisto di beni, servizi o esecuzione di lavori.
FONTE DI ORIGINE DEI DATI	Raccolti presso l'interessato.
ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI	Nessun processo decisionale automatizzato è stato implementato presso la Stazione Appaltante.

Modalità del trattamento

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente Stazione Appaltante, come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire, tra l'altro, la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

Diritti degli Interessati

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- di opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR);
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy) (art. 15, par. 1, lett. f) del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento.

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____
dell'impresa _____ dichiara di aver ricevuto, letto e capito l'informativa
sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679.
*[replicare la dichiarazione in caso di partecipazione in forma associata in base ai diversi soggetti
tenuti, si veda nota n. 2)]*

_____, li, _____

documento informativo sottoscritto digitalmente

Il presente modello deve essere completo in tutte le sue parti dall'impresa partecipante e sottoscritto dal legale rappresentante della stessa o da un suo procuratore speciale. Deve allegarsi, a pena di esclusione, copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Nel caso in cui il sottoscrittore sia un procuratore speciale, alla domanda/dichiarazione dovrà essere allegata anche una copia legalizzata della relativa procura.

NB)

1) *La presente dichiarazione deve essere compilata e dovrà essere firmata dal titolare/legale rappresentante/procuratore della ditta (nel caso va trasmessa la relativa procura) ed autenticata nelle forme di legge (ai sensi dell'art.38 del DPR.445/2000 è sufficiente allegare Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità).*

2) *In caso di partecipazione in forma associata, la presente è sottoscritta:*

- *nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.*
- *nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;*
- *nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:*
 - *se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;*
 - *se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;*
 - *se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.*
- *Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo in ATI (sia costituita che costituenda) la dichiarazione dovrà essere presentata singolarmente da tutti gli operatori economici che costituiscono/constituiranno l'associazione; nel caso di partecipazione di Consorzio (costituito o costituendo), dovrà essere compilata dal Consorzio e dalla/e ditta/e consorziata/e indicata/e quale/i esecutrice/i della fornitura in caso di aggiudicazione.*

Allegato A)

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
Città Metropolitana di Venezia

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

L'anno duemilaventi il giorno _____ del mese di _____ presso la sede municipale del Comune di SANTA MARIA DI SALA, avanti a me, Dott. _____, Segretario Generale del Comune di SANTA MARIA DI SALA, autorizzato a rogare i contratti nell'interesse del Comune ex art. 97 D.Lgs. 267/2000 ed art. 13 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono personalmente comparsi:

1. il Dott. _____, in qualità di Dirigente Settore Economico Contabile del Comune di SANTA MARIA DI SALA (c.f. 00625620273) che interviene nel presente atto in nome e per conto del Comune medesimo, di seguito per brevità definito semplicemente "Ente" o "Comune";
2. il Dott. _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ nella sua qualità di _____ della DITTA con sede _____, il quale dichiara di agire in nome e per conto della ditta medesima, di seguito per brevità definito semplicemente "Tesoriere".

Premesso

— con deliberazione del C.C. n. ----- del ----- veniva approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2 del D.Lgs. 267/00, lo schema della presente convenzione disciplinante i rapporti e le obbligazioni inerenti l'affidamento del Servizio di Tesoreria e Cassa per la durata di anni cinque;

— che il Comune di SANTA MARIA DI SALA, a conclusione della procedura di gara ad evidenza pubblica, con determinazione n. _____ del _____, aggiudicava a _____ il proprio Servizio di Tesoreria e Cassa con decorrenza dal 1° gennaio 2021 e sino al 31 dicembre 2025;

— che il Tesoriere, a garanzia della gestione del Servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all'art. 211 del D.Lgs. 267/00;

Tutto ciò premesso e considerate le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto, i componenti, della cui identità personale e capacità giuridica io, Segretario rogante, sono certo, convengono e stipulano quanto segue.

Art. 1

Affidamento del servizio.

1. L'Ente, come sopra rappresentato, affida al Tesoriere, come sopra rappresentato che mediante la sottoscrizione del presente atto accetta formalmente, il Servizio di Tesoreria e Cassa dell'Ente medesimo con decorrenza dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2025.

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in locali propri debitamente attrezzati, presso lo sportello ubicato presso l'Agenzia/Filiale ubicata in Via _____ n. _____ nel territorio Comunale, oppure presso sportelli ubicati al di fuori del territorio comunale, nei giorni di apertura della Banca e comunque per almeno cinque giorni settimanali (dal Lunedì al Venerdì), con orario identico a quello di sportello.

3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale in numero sufficiente e adeguatamente formato per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative. Si dà atto che, dovendo il servizio di tesoreria essere svolto al di fuori delle sedi comunali, non necessita la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (cd. D.U.V.R.I.).

4. Ai sensi dell'art. 54, comma 1-bis, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 aggiunto dalla legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98, il Tesoriere che rivesta la qualifica di società per azioni, può delegare la gestione di singole fasi o processi del servizio ad una società per azioni che sia controllata dal Tesoriere stesso ai sensi dell'art. 2359, primo comma, numeri 1) e 2), del codice civile. Il Tesoriere che deleghi la gestione di singole fasi o processi del servizio di tesoreria garantisce che il servizio sia in ogni caso erogato all'ente locale nelle modalità previste dalla presente convenzione, e mantiene la responsabilità per gli atti posti in essere dalla società delegata. In nessun caso la delega della gestione di singole fasi o processi del servizio può generare alcun aggravio di costi per l'Ente.

5. Il Tesoriere conferma gli obblighi ad esso derivanti dall'assunta aggiudicazione della concessione del servizio in oggetto e con questo atto formalmente si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni inerenti al servizio medesimo in conformità alla legge, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, nonché alle condizioni tutte indicate nella presente convenzione, nel bando di gara in data _____, prot. n. _____, nelle offerte tecnica ed economica presentate in sede di gara che vengono allegate al presente contratto in copia informatica certificata conforme ai sensi dell'art. 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 82/2005 (art. 57-bis, comma 1, Legge n. 89/1913 e s.m.i.) rispettivamente sotto le lettere "B" e "C", per formarne parte integrante e sostanziale.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo

conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

7. La presente convenzione deve rispettare la direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.11.2015, recepita con il D.Lgs. 218 del 15.12.2017, nonché ciò che viene riportato nella circolare del MEF n. 22 del 15.06.2018 prot. 153902. In particolare la suddetta legislazione prevede anche la possibilità di apportare modifiche convenzionali che si rendessero necessarie a seguito di cambiamenti delle disposizioni normative e per introdurre perfezionamenti informatici finalizzati a migliorare lo svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere a mezzo PEC.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione.

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente, nonché dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 13.
2. Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere sotto la propria responsabilità.
3. Il Tesoriere deve altresì tenere la contabilità dell'Ente distinta e separata da quella eventuale di altri enti.
4. Il Tesoriere assicura la riscossione di tutte le entrate di competenza dell'Ente; la riscossione di tali entrate potrà avvenire con le modalità concordate con l'Ente nell'ambito di tutte quelle ammesse dal sistema bancario, con particolare riferimento alle forme telematiche e di home banking.
5. Il Tesoriere è tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente, né a carico dell'utente. Inoltre nessuna commissione, né a carico dell'Ente né a carico dei beneficiari, potrà essere applicata dal Tesoriere sui bonifici disposti in esecuzione dei mandati di pagamento.
6. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed

integrazioni.

Art. 3

Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1 gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa 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. 4

Modalità di svolgimento del servizio

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti

del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

6. La trasmissione 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.

7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, 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.

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

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

10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ (*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.

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

Art. 5
Riscossioni.

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. 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.
5. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. relativo alla nuova contabilità armonizzata, e precisamente:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d) la causale di versamento;
 - e) l'imputazione in bilancio (ed eventualmente del piano esecutivo di gestione) distintamente per residui e competenza (castelletto);
 - f) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;
 - g) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine all'omesso vincolo;
 - j) la codifica prevista dal sistema SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - m) altre eventuali codifiche e specifiche introdotte dalla normativa.
6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
8. 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.
9. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità dell'Ente.
10. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
11. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
12. 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.
13. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. relativo alla nuova contabilità armonizzata, e precisamente:
- a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d) la causale di versamento;
 - e) l'imputazione in bilancio (ed eventualmente del piano esecutivo di gestione) distintamente per residui e competenza (castelletto);
 - f) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;
 - g) il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata

annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine all'omesso vincolo;

j) la codifica prevista dal sistema SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;

k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

l) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

m) altre eventuali codifiche e specifiche introdotte dalla normativa.

14. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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

16. 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.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o altro mezzo, e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria entro n. _____ giorni dal momento in cui ha la disponibilità della somma prelevata, come da offerta in sede di gara.

Art. 6

Modalità di riscossione

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente la causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di incasso nei termini di legge e comunque entro il termine dell'esercizio; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "A copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Anche in difetto di reversale, il Tesoriere è tenuto ad incassare qualsiasi somma a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente chiaramente le seguenti informazioni:

a) cognome e nome ovvero denominazione e domicilio del versante, con indicazione delle eventuali persone giuridiche, enti, associazioni o persone fisiche per conto delle quali esegue l'operazione;

b) causale del versamento, rilevabile da appositi documenti emessi dall'Ente ed esibiti

dal versante, ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal versante. In quest'ultimo caso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni;

- c) ammontare del versamento, in cifre e lettere;
- d) la clausola “salvi i diritti dell’Ente”.

2. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell’Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

3. L’accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.

4. Per le 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 riscossione. In relazione a ciò l’Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura nei termini di cui al precedente comma 1.

5. Il Tesoriere è autorizzato ad accettare versamenti effettuati:

- a) con assegno circolare intestato all’Ente o al Tesoriere;
- b) forme di accredito informatizzate concordate con l’Ente;
- c) incassi tramite terminali POS presso gli uffici dell’Ente;
- d) in contanti.

Art. 7

Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento informatici (mandati), individuali, emessi dall’Ente, appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di contabilità dell’Ente.

2. L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L’estinzione degli ordinativi di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall’Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell’Ente, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento.

5. I mandati di pagamento devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. relativo alla nuova contabilità armonizzata e precisamente:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) 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 il codice fiscale ovvero la partita I.V.A. ove richiesti;
- c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- d) la causale di pagamento;
- e) l'imputazione in bilancio (ed eventualmente del piano esecutivo di gestione) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione di competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- f) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;
- g) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
- k) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione", o descrizione similare. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- m) la codifica prevista dal sistema SIOPE di cui all'articolo 14 della Legge n. 196/2009;
- n) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- o) gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
- p) altre eventuali codifiche e specifiche introdotte dalla normativa.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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 D. Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

7. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nei termini di legge, e comunque entro il termine dell'esercizio; devono altresì riportare l'annotazione "A copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento secondo le modalità indicate dall'Ente senza spese per il medesimo e per il percipiente dei pagamenti. Il Tesoriere consente la quietanza di ordinativi di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora l'Ente apponga, nel titolo stesso, l'indicazione espressa "Con quietanza a favore di ..." o simile formula, completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

9. I beneficiari dei pagamenti, qualora il pagamento non sia disposto mediante accredito diretto in conto corrente, sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei relativi mandati da parte del Tesoriere.

10. I mandati sono ammessi al pagamento entro il termine previsto nell'offerta di gara (*tale termine non potrà andare oltre il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere*).

11. L'Ente, per gli ordinativi di pagamento urgenti, può chiedere il pagamento nello stesso giorno della presentazione.

12. 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 previsti nell'offerta di gara.

13. 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.

14. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensione e agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse, e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale, l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo per gli stipendi del personale.

15. 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.

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

17. 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.

18. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 16.

19. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

20. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera da quella in parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

21. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.

22. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008, n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

23. 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.

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

25. 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. 20, comma 2) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

Art. 8

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
2. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolative:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore. Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al Tesoriere entro 30 (trenta) giorni dal deposito del mandato, il Tesoriere provvede ad estinguere il mandato a mezzo assegno di bonifico, le cui spese sono a carico del creditore.
3. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere alleggerà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento.
4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo:

- a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute;
- b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.

6. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste dal 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 autorizzate 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 di Economato, se non già ricompreso in quello contabile, nonché copia dei regolamenti che si rendano necessari all'espletamento del servizio.

Art. 10

Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici.
2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso dell'errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona autorizzata dal Regolamento comunale di Contabilità.
4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.
5. L'esercizio finanziario inizia con il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; il Tesoriere restituisce

all'Ente le reversali non riscosse entro il 31 dicembre, ottenendone regolare scarico.

6. Con riguardo ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29.10.1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7. Il Tesoriere provvede ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di debiti ed altri impegni diversi da quelli relativi alle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento ed ai contributi previdenziali, citati in precedenza, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge, ricorrendo anche, se necessario, all'eventuale anticipazione di tesoreria.

8. Il Tesoriere si impegna, alle condizioni contenute nell'offerta formulata in sede di gara, a supportare l'Ente nell'evoluzione dei propri servizi verso l'utenza attraverso sistemi telematici (Internet, POS, ecc.). In particolare si obbliga ad installare, entro 3 (tre) mesi dalla data di richiesta da parte dell'Ente e presso gli uffici indicati dall'Ente, postazione di sistemi di pagamento tramite circuiti elettronici. Eventuali costi delle transazioni (VISA o Bancomat) saranno a carico dell'Ente e quantificate percentualmente in base all'importo versato come previsto nel successivo art. 21 comma 5, a seguito dell'offerta di gara.

9. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione dal precedente Tesoriere a quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 10 (dieci) giorni lavorativi.

10. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco delle deleghe permanenti da addebitare in conto all'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere

aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione entro 30 (trenta) giorni dalla cessazione del servizio.

11. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 11

Adempimenti contabili del Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di riscossione e di pagamento, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate a specifica destinazione e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid.
3. La contabilità del Tesoriere deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
4. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.
5. Il Tesoriere trasmette all'Ente (anche con modalità informatica), con cadenza trimestrale entro i primi 7 (sette) giorni del trimestre successivo, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario si riserva la facoltà di richiedere il rendiconto e la relativa documentazione per un periodo inferiore al trimestre.
6. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale, evidenziando analiticamente:
 - a) elenco e importo reversali trasmesse;
 - b) elenco e importo mandati trasmessi;
 - c) elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;

- d) elenco e importo riscossioni da regolarizzare con reversali;
- e) elenco mandati non pagati;
- f) elenco reversali non riscosse.

7. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e vi dovrà essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

8. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

9. 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. 12

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti contabili relativi alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 Economico Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

Art. 13

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere si impegna ad assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dall'Ente.

3. Annualmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente detenuti in custodia e amministrazione.

Art. 14

Valute di riscossione e pagamento

1. Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:
 - a) valuta Ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
 - b) valuta Ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
 - c) valuta beneficiari: (accredito al prestatore di servizi al pagamento del beneficiario): entro la fine della giornata operativa successiva al giorno di effettiva esecuzione della disposizione da parte dell'Ente, così come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia, oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione.
2. La valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli Amministratori dell'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito, deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dall'Ente. Nel caso il giorno 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dello stipendio dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di Legge, rende all'Ente il conto della propria gestione, redatto su modello conforme all'allegato n. 17 del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o comunque prevista dalla legge. 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 rendiconto della gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 16

Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali ed assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 18.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura stabilita in sede di offerta, sulle somme che saranno effettivamente utilizzate.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 5 e 7, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
7. 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.
8. 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.

Art. 17

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 16.

Art. 18

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

Art. 19

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse annuo variabile nella seguente misura: punti percentuali (spread) su base annua _____ in diminuzione/aumento su EURIBOR tre mesi 360 media mese precedente, come da offerta in sede di gara. La liquidazione ha luogo, corredata dal riassunto scalare degli interessi da inviare all'Ente, franco di commissioni sul massimo scoperto. Il limite massimo del tasso debitore non può superare il tasso "usuraio" conteggiato come da Legge n. 10 del 12 luglio 2011.
2. Per eventuali depositi che, su richiesta dell'Ente, si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse lordo annuo nella seguente misura: punti percentuali su base annua in aumento/diminuzione su EURIBOR tre mesi 360 media mese precedente, come da offerta in sede di gara. La liquidazione ha luogo, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, corredata dal riassunto scalare degli interessi da inviare all'Ente, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo d'incasso.
3. In caso di temporanea sospensione della pubblicazione dei dati dell'EURIBOR, è assunto come dato utile l'ultimo dato pubblicato. L'Ente e il Tesoriere qualora venisse abolito il parametro

EURIBOR di cui ai commi precedenti nel corso di vigenza della presente convenzione, devono individuare di comune accordo un nuovo parametro per la determinazione dei tassi che garantisca le stesse condizioni.

Art. 20

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. 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.

2. 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.

3. 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. 21

Compenso e rimborso spese

1. Compete al Tesoriere un compenso annuale forfettario commisurato all'importo complessivo stabilito in offerta pari ad euro (diconsi euro) annui. Tale compenso forfettario avrà la finalità di coprire tutte le spese o oneri connessi o collegati al servizio di tesoreria e a quanto previsto nella presente convenzione.

2. L'importo del compenso verrà erogato su presentazione di apposite fatture elettroniche, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante pagamenti con bonifico sul conto indicato dal

Tesoriere e regolarizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

3. E' vietato il prelievo diretto da parte del Tesoriere di qualsiasi somma dovuta per le ragioni di cui al presente articolo in riferimento ai commi 1 e 2 del presente articolo.

4. Il Tesoriere dovrà applicare alle operazioni effettuate come servizio di tesoreria, le seguenti condizioni:

- spese e commissioni su bonifici disposti ad altre banche: nessuna;
- spese e commissioni su bonifici disposti a suoi correntisti: nessuna;
- spese e commissioni per esecuzione stipendi: nessuna;
-spese per noleggio di ogni postazioni POS: come da offerta formulata in sede di gara, pari a un canone mensile di € per apparecchi standard e pari a un canone mensile di € per apparecchi cordless e con periodicità di addebito non inferiore a un mese, come da offerta di gara;
- spese per commissioni sul transato con la percentuale di ... con Bancomat e con la percentuale di... per Carta di credito, se attivata postazione POS, con periodicità di addebito non inferiore a un mese, come da offerta di gara;
- spese per emissione SDD : nessuna;
- spese per insoluti SDD : nessuna.

Art. 22

Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

La presente concessione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010 ed alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 556 del 31 maggio 2017.

Essendo il Tesoriere qualificato come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente, in qualità di agente pagatore, ed essendo il servizio di tesoreria un servizio bancario a connotazione pubblicistica, l'obbligo di tracciabilità è assolto con l'acquisizione del CIG in sede di affidamento.

Art. 23

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e la continuità delle prestazioni

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e alla presente convenzione.

2. Il Tesoriere è tenuto ad adempiere a tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa Legge n. 146 del 1990.

Art. 24

Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure se è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione. Il Tesoriere si fa carico nei confronti dell'Ente di sostenere direttamente e senza rivalsa le spese relative ai bolli sulle quietanze di pagamento nei casi in cui ne sia prevista l'applicazione.

Art. 25

Durata della convenzione

1. La presente convenzione *ha/oppure/ha avuto* decorrenza dal 01 gennaio 2021 ed avrà durata fino al 31 dicembre 2025.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le Parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
3. Qualora l'Ente non eserciti la predetta facoltà, la convenzione alla scadenza si intende pertanto risolta senza formale disdetta tra le Parti.
4. Sempre nel caso in cui l'Ente non eserciti alla scadenza la facoltà di rinnovo della convenzione ovvero non siano state completate le formalità relative alla nuova concessione, il Tesoriere ha comunque l'obbligo di continuare lo svolgimento del servizio alle medesime condizioni o più favorevoli per l'Ente, su richiesta dell'Ente medesimo, sino a quando lo stesso non abbia provveduto ad una nuova convenzione e comunque non oltre un esercizio finanziario così come definito all'art. 3 della presente convenzione.
5. Il servizio in oggetto deve essere considerato ad ogni effetto servizio pubblico e quindi per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato.
6. I primi dodici mesi di servizio si intendono comunque effettuati a titolo di prova, per cui, per ragioni di comprovata inefficienza e di insoddisfazione del servizio, formalmente contestata al concessionario, il contratto potrà essere disdetto almeno un mese prima della scadenza del periodo di prova, mediante P.E.C.. Decorsi i dodici mesi il contratto si intenderà automaticamente confermato per l'intero periodo.
7. L'Ente si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dalla convenzione per cessazione

dell'Ente medesimo e modifica dello stesso.

Art. 26

Divieto di cessione del contratto

E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 e s.m.i..
2. Le Parti concordano di attribuire al presente contratto il valore presunto di Euro , determinato ai sensi dell'art. 35, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 28

Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti in fase di esecuzione della presente convenzione, è competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

Art. 29

Trattamento dei dati personali

Le Parti si danno reciprocamente atto che il trattamento dei dati personali inerenti la stipulazione e l'attuazione della presente convenzione avrà luogo nel pieno rispetto della normativa di cui al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

1. Il Tesoriere, cui è consentito il trattamento dei dati, ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o abbia accesso, e, comunque, sia a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e non farne utilizzo a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione del servizio.
2. Il Tesoriere non può affidare a soggetti terzi le operazioni di trattamento dei dati medesimi e si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal suddetto GDPR, anche con riferimento alla disciplina relativa ai dati sensibili e giudiziari.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla redazione del presente Atto ed alla sua

registrazione in base alle vigenti norme in materia, ed avverrà presso il Comune di Santa Maria di Sala e l' Agenzia delle Entrate di Venezia con l' utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio e saranno diffusi esclusivamente agli Uffici indicati. La mancata diffusione dei dati comporta la non registrazione dell'atto. Altri dati potranno essere trattati per attività di gestione degli obblighi previsti dalla 26 Legge 190/12 (norme in materia di anticorruzione), gestione istanze di accesso, accesso civico, accesso generalizzato agli atti. Tali attività avvengono ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. E GDPR e art.9 (esercizio di pubblici poteri), dell'art.6 comma 1 lett. B GDPR (Adempimento di un contratto) e Art.6 comma 1 lett. C GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). La durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario a dare esecuzione al contratto, salvo quanto necessario per precostituire prova dell'esatto adempimento (fino allo spirare dei termini di prescrizione dei diritti obbligatori nascenti dalle prestazioni oggetto del contratto) e per norma di legge. Ciascuna Parte si obbliga ad adottare misure di protezione dei dati personali conformi ai principi di cui al GDPR. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 del suddetto Regolamento 2016/679 (GDPR). Il titolare del trattamento è il Comune di Santa Maria di Sala. **I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) sono i seguenti:**
....., Via –, Telefono:, email:

Art. 30

Gestione informatizzata del servizio tesoreria.

1. Premesso che per la gestione amministrativa e contabile delle entrate e delle spese, il Comune utilizza il programma gestionale “contabilità finanziaria Halley” di Matelica, per la durata della presente convenzione le procedure informatiche del Tesoriere devono essere in grado di:
 - interfacciarsi con quelle del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio tesoreria;
 - gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi stabilite dalla normativa di volta in volta vigente per il servizio Tesoreria degli Enti Locali;
2. Nessun onere verrà posto a carico del Comune in relazione alla gestione informatizzata del servizio di Tesoreria e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della stessa;
3. Al fine di supportare l'apprendimento della procedura informatizzata di gestione del servizio da parte del personale dell'ente il Tesoriere terrà a proprie spese appositi corsi di formazione nel

corso del primo semestre di decorrenza della Convenzione.

4. Le parti per motivate e reciproche esigenze possono concordare termini diversi da quelli indicati nel comma precedente.

Art. 31

Disposizioni finali - Rinvio

1. La sottoscrizione della presente convenzione da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria e appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le Parti si rimettono alle norme delle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

3. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

4. Il Tesoriere si impegna a non assumere o conferire incarichi ad ex dipendenti dell'Ente, ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall' articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190, che così recita: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

5. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente convenzione, si impegna 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 D.P.R 16.4.2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso Decreto. A tal fine si dà atto che il Comune di Santa Maria di Sala in data _____ con nota prot. n. _____, ha trasmesso al Tesoriere a mezzo P.E.C., ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Decreto medesimo (peraltro pubblicato anche sul sito internet dell'Ente), per una più completa e piena conoscenza. Il Tesoriere si impegna a trasmettere copia dello stesso Decreto ai propri collaboratori

a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

6. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 sopra richiamato, può costituire causa di risoluzione della presente convenzione.

7. L'Ente, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo l'ulteriore risarcimento dei danni.

Art. 32 Domicilio delle Parti

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:

- per l'Ente: Piazza XXV Aprile n. 2 – SANTA MARIA DI SALA (VE)

- il Tesoriere in _____, Via _____ n. _____.

Richiesto io Segretario Comunale rogante ho ricevuto quest'atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n. _____ pagine a video, dandone chiara lettura alle Parti, ad eccezione degli allegati – per avermene le stesse espressamente dispensato – le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono con firma digitale unitamente agli allegati, con me Segretario Comunale.

PER IL COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

PER IL TESORIERE - Il legale rappresentante

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

Tel 041/486788
Fax 041/487379

Piazza XXV Aprile n.2 – 30036 Santa Maria di Sala (VE)

P.IVA 00625620273

ORIGINALE

Settore ECONOMICO ED AMMINISTRATIVO
SERVIZIO CONTABILE

DETERMINAZIONE N. 669
del 29-10-2020

Reg. Settore 140

Oggetto: SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA PER IL PERIODO 01/01/2021-31/12/2025. AVVIO PROCEDURA NEGOZIATA E APPROVAZIONE AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE. DETERMINAZIONE A CONTRATTARE. CIG Z122EED501

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO ED AMMINISTRATIVO

PREMESSO CHE:

il 31.12.2020 scadrà il contratto per il servizio di tesoreria affidata, a seguito di apposita procedura ad evidenza pubblica, alla Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. di., per il periodo 01.01.2016/31.12.2020;

non essendo possibile procedere al rinnovo è necessario esperire una nuova procedura per l'affidamento del servizio;

RICHIAMATA la deliberazione n. 25 del 26.10.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, lo schema della nuova convenzione finalizzata a regolare i rapporti con l'Istituto tesoriere, nel rispetto dei criteri di qualità e di efficienza richiesti dal servizio, delle disposizioni previste dal sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE, delle regole per l'emissione degli ordinativi informativi attraverso il sistema SIOPE+;

DATO ATTO che la suddetta deliberazione ha demandato al Responsabile del servizio Finanziario di attivare ogni adempimento necessario e conseguente sulla base dei seguenti indirizzi:

- durata del contratto di cinque anni, con decorrenza 01.01.2021 e scadenza 31.12.2025, oltre all'opzione del rinnovo per uguale periodo ed alla proroga tecnica;
- compenso massimo annuo per il servizio di tesoreria, soggetto a ribasso, di € 3.600,00;

CONSIDERATO che negli ultimi anni l'orientamento giurisprudenziale, che in precedenza si era orientato nel configurare la convenzione di tesoreria come concessione di servizi, è cambiato nel senso di configurare la convenzione di tesoreria come appalto di servizi (TAR Campania, Salerno, Sezione I, n. 1700/2017; TAR Lazio, Roma n. 7049/2015);

PRESO ATTO che la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dal Decreto Legge n° 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n° 135/2012, prevede:

- l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle Convenzioni Consip, ovvero di utilizzare i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3 Legge n° 488/1999 e art. 1, comma 449 Legge n° 296/2006);
- l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (M.E.P.A) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del Decreto del Presidente della Repubblica n° 207/2010 per gli acquisti e i servizi sotto soglia comunitaria

VERIFICATO che alla data odierna non risultano attive convenzioni Consip relative al servizio richiesto, né lo stesso è rinvenibile su M.E.P.A.;

RITENUTO, pertanto, di procedere in via autonoma all'affidamento del servizio in oggetto con le modalità previste dall'art. 36 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, la procedura per l'affidamento prende avvio con la determina a contrarre indicante:

- il fine che si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la forma, le clausole essenziali;
- le modalità di scelta del contraente.

RICHIAMATE le linee guida ANAC n. 4 attuative del Codice dei contratti, approvate con delibera n. 1097 del 26.10/2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 17.03.2018, nelle quali si prevede, per le procedure negoziate per l'affidamento dei contratti di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del Codice, l'articolazione della procedura in tre fasi:

- lo svolgimento di indagini di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori

economici da invitare al confronto competitivo;

- il confronto competitivo tra gli operatori selezionati ed invitati e scelta dell'affidatario;
- la stipulazione del contratto.

RITENUTO, per quanto sopra detto, di approvare la presente determinazione a contrarre precisando quanto segue:

- il fine che si intende perseguire è quello di provvedere tramite l'istituto di credito alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese a carico dell'Ente oltre alla custodia di titoli e valori;
- l'oggetto del contratto è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26.10.2020;
- il servizio verrà affidato mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del vigente D.Lgs. n. 50/2016, previa indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura, abilitati a svolgere il servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- la scelta dell'operatore economico verrà effettuata nel rispetto dei principi generali relativi ai contratti pubblici, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016.

PRECISATO INOLTRE CHE:

- il contratto avrà decorrenza dall'01.01.2021 e durata di cinque anni con facoltà di rinnovo alla scadenza per analogo periodo;
- il compenso per la gestione del servizio per tutta la durata dell'affidamento è stimato in € 18.000,00 (diciottomila/00). Ai soli fini del calcolo delle soglie di cui all'art. 35, comma 4, lett.b) del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'acquisizione del CIG, il valore stimato del contratto è quantificato in complessivi € 36.000,00 (trentaseimila/00) (determinato considerando la possibilità di ricorso, alla scadenza del primo affidamento, al rinnovo per ugual periodo);
- non si rende necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente;

ATTESO:

che è necessario individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di tesoreria;

che ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata è stato predisposto apposito avviso di indagine di mercato non disponendo l'Ente di elenchi di operatori economici;

DATO ATTO che l'avviso di avvio dell'indagine di mercato deve contenere almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente e il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante;

VISTI, pertanto, gli allegati "Avviso indagine di mercato", "Modello istanza manifestazione interesse", "Informativa privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679";

DATO ATTO che tale avviso è finalizzato esclusivamente a promuovere manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici idonei ad assumere l'affidamento in quanto in possesso dei requisiti richiesti e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi;

DATO ATTO, altresì, che il Comune di Santa Maria di Sala si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio di sospendere, modificare o annullare la procedura e di non dar seguito alla successiva procedura negoziata per l'affidamento del servizio e che, in ogni caso, nessuno dei concorrenti potrà richiedere alcun risarcimento per danni a qualsiasi titolo;

RITENUTO di procedere alla pubblicazione di tale avviso sul profilo del committente (albo pretorio on line e sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara), nonché sul sito informatico MIT del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

RITENUTO di stabilire che si procederà all'invito di tutti gli operatori in possesso dei requisiti richiesti, che presenteranno manifestazione di interesse;

PRESO ATTO che per tale affidamento è stato acquisito, attraverso l'apposito sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) il CIG dell'intervento n. **Z122EED501**;

Visti il D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;

Dato atto che il presente provvedimento sarà pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente in attuazione degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 Marzo 2013 n. 33, pubblicazione che costituisce condizione legittimante la successiva liquidazione;

Dato atto che con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 del 16.12.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2020, con relativi allegati;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 190 dell'31.12.2019, immediatamente eseguibile, avente per oggetto “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - PEG - Finanziario 2020”;

Visto, infine, l'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 165 del 30.03.2001 che attribuisce ai Dirigenti la gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo;

Visto il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

DETERMINA

- 1) di indire, per le motivazioni di cui in narrativa, la gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021-31.12.2025, tramite procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 2) di dare atto che all'intervento è stato assegnato il codice CIG n. **Z122EED501**;
- 3) di svolgere preventiva indagine di mercato, ai sensi del richiamato art. 36, comma 2, lett. b) e dell'art. 36 comma 7 (Linee Guida ANAC n. 4) del Codice ai fini dell'individuazione

degli operatori economici da invitare;

- 4) di invitare alla procedura negoziata tutti gli operatori che avranno manifestato interesse e in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
- 5) di dare atto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 26.10.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, lo schema della nuova convenzione finalizzata a regolare i rapporti con l'Istituto tesoriere, nel rispetto dei criteri di qualità e di efficienza richiesti dal servizio, delle disposizioni previste dal sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici SIOPE, delle regole per l'emissione degli ordinativi informativi attraverso il sistema SIOPE+, allegata al presente provvedimento;
- 6) di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, gli allegati **“Avviso indagine di mercato”**, **“Modello istanza manifestazione interesse”**, **“Informativa privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679”** e **“Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria periodo 2021-2025”**, e di disporre la pubblicazione degli stessi:
 - sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune-santamariadisala.it
 - nella home page, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti e all'albo pretorio on-line
 - sul sito informatico MIT del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- 7) di dare atto che il valore stimato del contratto è pari ad € 3.600,00 (tremilaseicento/00) annui, per cui il valore del contratto per l'intera durata prevista (cinque anni) è di € 18.000,00 (diciottomila/00) e ai fini dell'acquisizione del CIG, il valore stimato del contratto è quantificato in complessivi € 36.000,00 (trentaseimila/00) determinato considerando la possibilità di ricorso, alla scadenza del primo affidamento, al rinnovo per uguale periodo (cinque anni);
- 8) Di dare atto che la spesa complessiva dell'affidamento in parola è stata stimata in via presunta in E. 18.000,00 per il quinquennio 2021/2025 oltre ad Iva ai sensi di legge e troverà copertura con lo stanziamento indicato al Cap. 146 "Servizi finanziari" del bilancio di previsione 2021/2022 che presenta la necessaria disponibilità e che gli impegni di spesa relativi agli anni 2023/2024/2025 verranno inseriti ad avvenuta approvazione dei bilanci di previsione successivi;
- 9) di demandare ad un provvedimento successivo l'approvazione della documentazione inerente la successiva procedura negoziata;
- 10) di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento è il sottoscritto dott. Romano Armellin, Dirigente del Settore Economico e Amministrativo e che lo stesso dichiara, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e 42 del D. Lgs. 50/2016, di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neppure potenziali con l'oggetto del presente provvedimento;
- 11) di dare atto che il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del Decreto Legislativo n° 267/2000 e art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni, viene reso dal Dirigente proponente con la sottoscrizione del presente atto.

Il Dirigente
dott. Romano Armellin

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Visto di copertura finanziaria
- Certificato di pubblicazione

Il Dirigente

ARMELLIN ROMANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa