

**COMUNE DI MORETTA
PROVINCIA DI CUNEO
AREA SERVIZI FINANZIARI**

**SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2020-2024
CIG 81005999C2**

PROGETTO DI GARA



- Relazione tecnica illustrativa
- Valore stimato dell'appalto
- Convenzione approvata con deliberazione C.C. n. 52 del 09.10.2019
- Disciplinare di gara

MORETTA, 13 novembre 2019

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
(Dott.ssa Carla Fino)



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA

Relazione illustrativa a corredo della documentazione progettuale del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2020-2024.

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo a:

- riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese del Comune,
- custodia dei titoli e valori,
- adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato.

Esso viene reso ai sensi del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed in particolare:

- l'art. 208 individua i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria;
- l'art. 210 definisce le procedure per l'affidamento del servizio;
- il comma 2 dell'art. 210 stabilisce che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo Consiliare dell'Ente.

Con deliberazione consiliare del 09.10.2019 n. 52 C.C è stato approvato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale periodo 2020-2024.

Vengono qui di seguito forniti alcuni dati particolarmente significativi per la gestione del servizio:

- Numero di abitanti al 31 dicembre 2018: 4.082
- Numero di dipendenti al 31 dicembre 2018: totale n.17

Operazioni:

	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018 (al 31/12)</u>
Mandati n.	1.736	1.773	1.959
Reversali n.	1.471	1.479	1.687
Provvisori di entrata n.	4.447	4.656	5.136

Conti correnti postali gestiti per incassi n. 1

Saldo di cassa al 31.12.2018: Euro 1.072.258,66
Saldo di cassa al 31.12.2017: Euro 629.986,15
Saldo di cassa al 31.12.2016: Euro 646.345,46

Anticipazioni di Tesoreria negli ultimi 5 anni: nessuna

Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/2008

Sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e che il servizio è configurabile tra quelli per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno della stazione appaltante, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stazione appaltante per l'espletamento del servizio anche non sede dei propri uffici; all'esito, non si riscontrano rischi da interferenza e quindi non si ritiene di dover provvedere alla redazione del DUVRI e conseguentemente non sussistono costi per la sicurezza.

Spesa

L'importo a base della gara, relativo al contratto di appalto di durata quinquennale, è stimato in € 30.000,00, IVA esclusa.

Il valore dell'appalto, tenuto conto dell'opzione di rinnovo, ai fini del calcolo delle soglie di cui all'articolo 35 del codice dei contratti è pari ad euro 60.000,00.

La spesa è finanziata con fondi del Bilancio comunale e verrà ripartita in quota parte negli esercizi finanziari 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024, mentre la spesa relativa alla pubblicità è impegnata nell'esercizio finanziario 2019.



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Valore stimato del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2020-2024.

Servizio a base d'asta (di cui per oneri di manodopera Euro 14.300,00)	Euro 30.000,00
IVA 22%	Euro 6.600,00
Spese per funzioni tecniche fondo art 113, comma 3, D. Lgs 50/2016	Euro 480,00
Acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione art 113, comma 4, D. Lgs 50/2016	Euro 120,00
Contributo Anac	Euro 30,00

TOTALE	Euro 37.230,00



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DAL 01.01.2020 AL 31.12.2024**

Repertorio N. _____

L'anno _____ (_____), addì _____ (_____) del mese di _____, in _____, nella sede municipale, avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di _____ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ (____) il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. ____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI** _____, con sede in _____ a _____, in seguito denominato Ente (codice fiscale _____), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal _____ al _____,

e

- il Sig. _____ nato il _____ a _____ (____) in qualità di rappresentante, come da procura rep. _____ racc. _____ del _____, della "_____", con sede in _____, via/piazza _____ n. ____ (codice fiscale _____), in seguito denominata Tesoriere,

PREMESSO CHE

– che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell’art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

-con Deliberazione del Consiglio Comunale n.____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal _____ al _____

-con atto di determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ _____ si è disposto di affidare il servizio con procedura di cui all’art. 36 co. 2 lett. b) del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa art. 95 dello stesso Decreto Legislativo;

– con la stessa determinazione n. _____ del _____ è stato approvato il progetto di gara per l’affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;

– con determinazione n. _____ del _____, sempre dello stesso Responsabile, detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

Tutto ciò premesso tra i suddetti signori, nelle sopraccitate vesti,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1 - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via _____ n. _____ – Agenzia di _____, nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l’orario praticato per i servizi della specie.

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal _____ al _____, rinnovabile per una sola volta qualora ricorrano le condizioni di legge, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell’Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio per almeno sei (6) mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell’Ente. Per tutto il periodo della “prorogatio” si applicano le condizioni della presente convenzione

1.4 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

1.5 - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

2.4 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di Moretta. Qualora non sia presente nel territorio comunale di Moretta alcuno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il 1° gennaio 2020.

2.5 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2.6 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

2.7 - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

ART. 4) RISCOSSIONI

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

4.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

4.5 - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

4.8 - 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, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

4.9 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

4.10 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.11- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

4.12 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.13 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da

riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

4.15 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.16 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.17 – In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

4.18 – Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 5) GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

5.1 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

5.2 – Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

5.3 – Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € _____ (euro _____) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € _____ (euro _____).

5.4 - Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

5.5 – Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal

Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

5.6 – La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

ART. 6) RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

6.1 Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

ART. 7) PAGAMENTI

7.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

7.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

7.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

7.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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 eseguite.

7.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. 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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

7.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7.7 – La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

7.8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.7.

7.9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

7.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

7.11 - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

7.12 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

7.13 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire,

eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

7.14 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

7.15 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

7.16 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7.17 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

7.18 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

7.19 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

7.20 – Le commissioni dei bonifici effettuati dal Tesoriere sono addebitate all'ente:

Bonifici presso stesso Istituto Euro

Bonifici presso Istituti diversi Euro

In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

7.21 – La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in ____ (_____) giorni lavorativi e quelli su altri istituti in ____ (_____) giorno lavorativo.

7.22 - La commissione a carico dell'Ente per la presentazione di SDD domiciliati presso altre Banche, nonché per ogni eventuale insoluto è stabilita in € _____(euro _____).

7.23 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare

gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

7.24 - Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

7.25 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, 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 (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7.26 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

7.27 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

7.28 – Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

7.29 - 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. 8) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

8.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

8.2 – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

8.3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

8.4 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

8.5 – Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

9.1 – Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

9.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l’Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche; all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall’Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell’Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

9.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

9.4 – Il Tesoriere deve garantire un’apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

10.1 - L’Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

10.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all’art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell’Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le

verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area economico- finanziaria, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

11.2 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

11.3 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

11.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al 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.

ART. 12) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

12.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da

mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

13.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

13.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

13.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

14.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

14.2 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali senza/con applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7, comma 10.

14.3 – Sulle giacenze di cassa dell’Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di _____ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto a scalare.

Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello _____.

L’Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

14.4 – Sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti Privati viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di _____ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all’Ente l’apposito riassunto a scalare.

Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla Banca dello _____.

L’Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

ART. 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

15.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall’art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all’Ente, su modello conforme all’allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il “conto del tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

15.2 - L’Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all’art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall’approvazione del rendiconto, l’Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 16) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

16.1 - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il compenso per il deposito a custodia ed amministrazione è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui).

16.2 - 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 per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 17) CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI.

17.1 – Il Tesoriere verserà al Comune di _____, a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di € _____/00 (euro _____). Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

17.2 – Il tesoriere si impegna inoltre a garantire i servizi aggiuntivi indicati nell'offerta presentata sullo schema dei criteri per l'assegnazione del servizio, alle condizioni e con le modalità ivi previste.

ART. 18) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

18.1 - Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui) al netto di IVA.

18.2 - Il Tesoriere, sulla base delle risultanze della gara, avrà diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

18.3 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 19) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

19.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 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.

19.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

19.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 20) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

20.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 21) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

21.1 - Le spese 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. 131/1986.

21.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

ART. 22) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.

22.1 - E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

22.2 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 23) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

23.1 - Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 24) RINVIO

24.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 25) DOMICILIO DELLE PARTI.

25.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente Comune di _____ - via/piazza _____
- per il Tesoriere _____ – via/piazza _____

ART. 26) – IMPOSTA DI BOLLO

26.1 - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

ART. 27) – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

27.1 – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

ART. 28) – PATTO DI INTEGRITA'

28.1 – L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

ART. 29) – CONTROVERSIE

29.1 – Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di _____.

Richiesto io Segretario Ufficiale Rogante, ho ricevuto questo atto redatto, sotto il mio controllo da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, su n. _____ pagine, facciate n. ____ e quanto

della presente dandone lettura alle parti le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alla loro volontà per cui a conferma lo sottoscrivono mediante acquisizione digitale della sottoscrizione autografa ai sensi dell'art. 52/bis della L. 89/1913 integrato dall'art. 1 Dlgs 207/2010 n. 110.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il COMUNE DI _____

Sig. _____

per il TESORIERE

Sig. _____

il Segretario comunale

Dott. _____



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

UFFICIO RAGIONERIA

OGGETTO: Procedura negoziata mediante richiesta di offerta attraverso il portale MEPA per l'affidamento del servizio di tesoreria per il quinquennio 2020-2024 - D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii. – Art. 36 c. 2 lett. b) – Esperita con le modalità dell'RDO con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa art. 95 c. 2 del D.lgs 50/20169 - CIG 81005999C2.

DISCIPLINARE DI GARA

Il presente disciplinare di gara contiene le norme relative alle modalità di partecipazione del servizio in oggetto:

STAZIONE APPALTANTE: COMUNE DI MORETTA, Piazza Umberto I n. 1 – 12033 MORETTA – Tel. 0172/911035-911095 – Fax 0172/94907

E-mail: ragioneria@comune.moretta.cn.it

P.E.C.: ragioneria.moretta@businesspec.it

OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto, durata e importo del servizio

L'appalto disciplina il servizio di tesoreria comunale che dovrà essere svolto per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2024, rinnovabile per una sola volta qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 210 c. 1 267/2000 e art. 35 c.4 Dlgs 50/5016 e ss.mm.ii sul territorio del Comune di Moretta secondo le disposizioni normative vigenti in materia e nelle modalità riportate nel presente bando, nel regolamento di contabilità dell'ente, nello schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 52 del 09.10.2019.

La procedura di gara è assoggettata al D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii in particolare dall'articolo 36 c. 2 lettera b, ed è esperita con le modalità RDO attraverso il portale mepa.

Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. secondo i criteri indicati nel presente disciplinare di gara.

L'importo del servizio annuale a base di gara rispetto al quale sono ammesse solo offerte a ribasso, viene fissato in Euro 6.000,00 (seimila,00) oltre IVA (di cui per oneri di manodopera Euro 2.860,00) quindi per un valore potenziale per l'intero periodo di Euro 30.000,00 (trentamila,00) oltre IVA (di cui per oneri di manodopera Euro 14.300,00).

Il valore stimato dell'appalto viene indicato in Euro 60.000,00 (sessantamila,00) oltre IVA, considerando il periodo di eventuale rinnovo in applicazione di quanto previsto dall'art. 35 c.4 del D.Lgs. 50/2016.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio tesoreria di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e che non siano in regola con le disposizioni delle leggi n. 68/99 e 383/01, ovvero che incorrano in cause ostative di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011;

I partecipanti devono possedere:

Requisiti di idoneità professionale elencati di seguito:

a) Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero: per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'art. 83, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016; per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto della concessione e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;

b) Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli Enti Locali;

c) Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile: Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.

d) Iscrizione al MEPA nel bando Servizi: "Servizi bancari".

Requisiti di capacità tecnico-professionale elencati di seguito:

d) aver gestito negli ultimi tre esercizi chiusi il servizio di tesoreria in almeno 1 ente locale;

e) avere uno sportello attivo nel territorio comunale ovvero impegnarsi ad attivarlo entro la data di assunzione del servizio;

f) disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on-line tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione;

AVVALIMENTO

L'avvalimento è consentito conformemente alla disciplina di cui all'art. 89 del d.Lgs. n. 50/2016. Il concorrente può avvalersi di altro operatore economico (impresa ausiliaria) al fine di soddisfare il possesso dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo.

Il contratto di avvalimento dovrà essere redatto in modo tale da assicurare che l'ausiliaria ponga effettivamente e concretamente a disposizione della concorrente ogni e qualsivoglia risorsa necessaria ad eseguire la commessa nonché anche un chiaro impegno di fornire strutture personale qualificato, tecniche operative, mezzi collegati alla qualità concessa.

A pena di esclusione dei partecipanti:

- non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un partecipante.
- non è consentito che partecipino alla procedura sia l'impresa ausiliaria sia il soggetto partecipante che si avvale dei requisiti salvo il caso in cui appartengano allo stesso raggruppamento e, quindi, presentino un'unica offerta.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, l'impresa ausiliaria deve rendere e produrre le dichiarazioni e la documentazione prescritte dal comma 1 del citato art. 89.

L'invio di tali dichiarazioni avviene a cura dell'operatore economico partecipante alla gara.

Al termine della procedura l'Amministrazione trasmetterà all'ANAC tutte le dichiarazioni di avvalimento indicando altresì l'aggiudicatario, per l'esercizio della vigilanza e per la pubblicità.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio integrale all'art. 89 del d.Lgs. 50/2016.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

La presente procedura di gara viene condotta mediante il canale mercato elettronico della pubblica Amministrazione (MEPA) entro il termine perentorio ivi indicato.

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

Salvo diversa indicazione, ogni documento elettronico (di seguito, per brevità, anche solo "file") inviato dal concorrente in relazione alla presente procedura ed alla presentazione dell'offerta dovrà essere sottoscritto dall'operatore con la firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lettera s, del D.Lgs. 82/2005.

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità dei partecipanti verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale.

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

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, la falsa dichiarazione;

- comporta sanzioni penali;
- costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione della procedura.

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere trasmesse al Comune di Moretta in formato elettronico attraverso il canale MEPA. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura, che consentono di predisporre:

1) BUSTA "A"- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- Busta telematica contenente la documentazione amministrativa;

2) BUSTA "B" – OFFERTA TECNICA (punti attribuibili massimo 70)

- Busta telematica contenente l'offerta tecnica predisposta su modello dell'Ente;

3) BUSTA "C" – OFFERTA ECONOMICA (punti attribuibili massimo 30)

- Busta telematica contenente l'offerta economica predisposta su modello dell'Ente.

Nella busta “A” la documentazione amministrativa dovrà essere la seguente:

- 1) **Istanza di partecipazione alla gara** secondo lo schema allegato, resa ai sensi degli artt. 35, 38, 40, 43, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante secondo *il modulo allegato*
- 2) **DGUE (Documento di gara unico Europeo)**, di cui allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche allegato al presente disciplinare: limitatamente alle parti: II, III, IV sezione α , IV sezione A
- 3) **Copia della Convenzione controfirmata digitalmente per accettazione dal Legale Rappresentante o altro soggetto a ciò designato in base a specifica procura notarile.**
- 4) **Patto di integrità sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante secondo il modulo allegato**

Nella busta “B – OFFERTA TECNICA”:

- 1) VALUTAZIONE TECNICO QUALITATIVA

La proposta tecnica deve:

- essere redatta in lingua italiana;
- essere redatta conformemente all’allegato modello (**modulo offerta tecnica**);
- essere sottoscritta con firma digitale dalla persona che riveste la legale rappresentanza del concorrente.

Nella busta “C- OFFERTA ECONOMICA”

deve essere unicamente contenuta, a pena di esclusione, la dichiarazione (redatta in conformità **all’allegato “Modulo offerta economica”**), in lingua italiana, sottoscritta dal legale rappresentante o titolare del concorrente o da suo procuratore in forma digitale, concernente la percentuale **di ribasso** sull’importo a base di gara totale per i cinque anni pari ad € 30.000,00 (trentamila,00) IVA esclusa.

L’offerta deve essere sottoscritta digitalmente:

dal legale rappresentante o titolare del concorrente in caso di concorrente singolo.

Nel caso in cui detta dichiarazione sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante o del titolare, va trasmessa la relativa procura.

Non sono ammesse offerte economiche:

- parziali o espresse in modo indeterminato;
- relative ad altra gara o che richiamino documenti allegati ad altro appalto;
- contenenti condizioni concernenti modalità di pagamento, termini di consegna, limitazioni di validità od altri elementi in contrasto con le prescrizioni poste dal presente disciplinare di gara;
- contenenti voci di costo compilate parzialmente.

MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Il servizio verrà aggiudicato, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 co.2, 3 e 10 bis del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 tenendo conto del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i seguenti criteri:

Offerta tecnica	70 punti su 100
Offerta economica	<u>30 punti su 100</u>
TOTALE	100 punti su 100

Il punteggio massimo assegnabile per l'aggiudicazione della gara è pari a Cento Punti, da attribuire ai singoli elementi dell'offerta a seconda dei parametri e criteri di seguito indicati:

OFFERTA TECNICA QUALITATIVA

PUNTEGGIO MASSIMO: 70

	Elementi di natura quantitativa – Offerta tecnica-organizzativa	Punteggio massimo	CRITERIO ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
1	Esperienza nello svolgimento di attività di tesoreria comunale: numero enti pubblici territoriali in ambito regionale per il quale il concorrente svolge il servizio di tesoreria alla data del bando.	10	Al concorrente che presenta il numero più alto di servizi di tesoreria gestiti alla data di scadenza del bando: punteggio massimo. Punteggio zero per offerte che evidenziano un solo servizio. Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula (troncamento alla seconda cifra decimale del risultato): (valore offerto/offerta migliore) x 10 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
2	Proposta tecnica orario di apertura giornaliero dello sportello	15	Al concorrente che offre l'orario giornaliero di apertura più ampio verranno attribuiti 15 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (ore di apertura offerte / Offerta Migliore) x 15 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
3	Commissioni per la presentazione di SDD, nonché per ogni eventuale insoluto	5	Al concorrente che offre la commissione più bassa verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno

			punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Offerta Migliore / offerta) x 5 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
4	4.a Valuta a carico dei beneficiari di Bonifici presso stesso Istituto	5	Al concorrente che offre il minor numero di giorni di valuta verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Offerta Migliore / offerta) x 5 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
	4.b Valuta a carico dei beneficiari di Bonifici presso Istituti diversi	5	Al concorrente che offre il minor numero di giorni di valuta verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Offerta Migliore / offerta) x 5 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
5	Commissioni per bonifici su conti correnti	20	Al concorrente che offre la commissione più bassa verranno attribuiti 20 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Offerta Migliore / offerta) x 20 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
6	Servizi aggiuntivi o migliorativi senza oneri per l'Ente (indicare breve descrizione dei servizi aggiuntivi o migliorativi offerti) -Pago Pa intermediario tecnologico; - Vendita e consegna blocchetti buoni mensa scolastica durante l'orario di apertura dello sportello; - Attivazione POS	10	Il punteggio verrà attribuito sulla base della valutazione della relazione presentata dal concorrente. L'elaborato non potrà superare n. 2 pagine. Punti 0 – Assente Punti 5 – 1 servizio aggiuntivo offerto Punti 10 – 2 o più servizi aggiuntivi offerti.
	PUNTEGGI ELEMENTI DI NATURA TECNICA	70	

	Elementi di natura quantitativa – Offerta economica	Punteggio massimo	CRITERIO ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
1	TASSO ATTIVO applicato sulle giacenze di cassa, fuori dal circuito della tesoreria unica. Ai soli fini dell'aggiudicazione della gara, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma dell'euribor 3 mesi base 360 giorni riferito alla media del mese precedente diminuito / aumentato dello spread offerto in sede di gara	1	Al concorrente che offre il maggiore tasso di interesse finito verrà attribuito 1 punto (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Offerta / Offerta Migliore) x 1 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
2	TASSO PASSIVO Tasso di interesse debitore applicato sulle anticipazioni di Tesoreria: Ai soli fini dell'aggiudicazione della gara, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma dell'euribor 3 mesi base 360 giorni riferito alla media del mese precedente aumentato dello spread offerto in sede di gara.	3	Al concorrente che offre il miglior tasso di interesse finito verranno attribuiti 3 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Offerta Migliore / Offerta) x 3 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale.
3	Rimborso spese vive stampati, postali, bolli, spese telegrafiche e di servizio, invio e tenuta conto, ecc.. liquidate su base trimestrale Barrare la casella corrispondente SI addebito NO addebito	6	Punti 6 a chi si impegna ad effettuare il servizio senza rimborso di spese Punti 0 a chi si impegna ad effettuare il servizio con contabilizzazione spese in apposita distinta con rimborso spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio e tenuta conto, ecc..) da liquidarsi trimestralmente
4	Compenso per il servizio di tesoreria: Importo a base d'asta € 30.000,00 + IVA per il quinquennio omnicomprensivo	17	Al concorrente che offre il miglior ribasso in percentuale verranno attribuiti 17 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:

			(Ribasso in percentuale offerto /Offerta in percentuale di ribasso migliore) x 17 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale.
6	Contributo annuo, IVA esclusa, destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale.	3	Al concorrente che offre il maggior contributo verranno attribuiti 3 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Contributo offerto/Offerta migliore) x 3 Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale
	PUNTEGGI ELEMENTI DI NATURA ECONOMICA	30	

- L'aggiudicazione avverrà a favore della ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo, ricavato dalla somma dei punti assegnati per l'aspetto tecnico-qualitativo e prezzo;
- In caso di parità di punteggio, fra due o più ditte concorrenti, si procederà all'aggiudicazione in favore dell'offerta che avrà ottenuto il maggior punteggio sotto l'aspetto tecnico-qualitativo;

ALTRE INFORMAZIONI

Si comunica altresì che se dopo l'apertura della busta amministrativa, la documentazione risultasse regolare, si provvederà all'apertura della busta tecnica

Comporterà l'esclusione del concorrente la mancata produzione, nei termini indicati dalla Commissione, della documentazione integrativa o a riscontro eventualmente richiesta dalla Commissione di gara medesima.

L'aggiudicazione dell'appalto avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta idonea.

Successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante procederà alle seguenti verifiche:

- a) DURC
- b) Requisiti generali previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti, dopo di che si procederà alla stipulazione del contratto nei termini di legge.

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. del 30/06/2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e successive modifiche ed integrazioni, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti per la partecipazione alla procedura per l'affidamento dell'appalto di servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara.

2. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. Agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati nel Titolo II del D.Lgs. 196/2003.

La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge e di regolamento. Il titolare del trattamento è il Comune di Moretta.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 l'aggiudicatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali, non esclusi quelli sensibili e/o giudiziari, che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto di servizi e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

Il Responsabile, così designato, procederà al trattamento dei dati afferenti il servizio appaltato attenendosi ai principi generali e alle norme puntuali contenuti nel D.lgs. n. 196/2003, nonché alle istruzioni meglio specificate nel capitolato normativo.

Per qualsiasi chiarimento si invita codesto operatore ad utilizzare in via esclusiva la piattaforma ME.PA

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Carla Fino