



CITTA' DI SAN MARCO IN LAMIS
PROVINCIA DI FOGGIA

COPIA

SETTORE ECONOM. FINANZIARIO

DETERMINAZIONE N. 883 Del 31-12-2018

Oggetto: GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2019/2023. DETERMINA A CONTRARRE

DETERMINA A CONTRARRE

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione nr 20 del 09/03/2018, il Consiglio Comunale approvava il documento unico di programmazione 2018/2020 contenente il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs 50/2016;

- Con Deliberazione nr 42 del 28/09/2018, il Consiglio Comunale approvava, ai sensi dell'articolo 210 del D.lgs 267/2000, lo schema della convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria;

CONSIDERATA la necessità di attivare le procedure per l'individuazione del nuovo Ente tesoriere, nel rispetto degli indirizzi forniti con la predetta deliberazione consiliare e delle condizioni stabilite nella bozza di convenzione alla stessa deliberazione allegata;

Tenuto conto, ai sensi dell'articolo 192 del D.Lgs 267/2000, che:

- il fine che il contratto intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia dei titoli e dei valori;

- L'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con deliberazione CC n. 42 del 28/09/2018, immediatamente eseguibile e nella lettera di invito/disciplinare di gara allegati al presente atto;

DATO ATTO:

- che da verifica effettuata in via telematica, detta fornitura non rientra nelle convenzioni Consip di cui all'art. 26 L. 488/1999 attualmente attive;

- che la concessione in argomento rientra nella tipologia di appalti prevista dall'art. 1 del D.lgs. 50/2016 – CPV 66600000-6 adottato dal regolamento (CE) n. 2195/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio.;

RILEVATA la necessità di garantire un'efficace pubblicità, nel pieno rispetto dei principi di uguaglianza di trattamento e di non discriminazione;

RITENUTO, per le motivazioni esposte, di dover procedere all'indizione di una procedura negoziata ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera b del D.lgs 50/2016, previa indagine di mercato al fine individuare cinque operatori da invitare a gara;

VISTI

- la lettera di invito/disciplinare di gara e suoi allegati;
- il progetto di servizio ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del D.Lgs.n. 50/2016;
- l'avviso di procedura negoziata/indagine di mercato;

VISTE le linee guida attuative del nuovo codice degli appalti emanate dall'ANAC con Deliberazione nr 27 del 18/01/2017 e relative a “ nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni;

VISTE le linee guida nr. 4 approvate dall'ANAC con Deliberazione 206/2018 recanti procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici;

VISTO:

- il D. Lgs. 50/2016;
- il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il vigente Regolamento dei Contratti;
- il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la deliberazione nr. 44 del 29/10/2018 con la quale il Consiglio Comunale approvava lo schema di convenzione regolante il servizio per l'esercizio in forma associata delle funzioni di stazione Unica Appaltante;

ACCERTATO, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del settore;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 1/2018, con il quale sono state conferite, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, le funzioni dirigenziali al Dott. Michele Giuliani di Responsabile del Settore Economico e Finanziario;

RICONOSCIUTA la propria competenza ad assumere la presente determinazione

DETERMINA

1) Di dare atto che la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2) Di prendere atto della proroga del Servizio di Tesoreria alla BCC di San Giovanni Rotondo nelle more dell'espletamento degli adempimenti correlati all'attivazione della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio, alle stesse condizioni della convenzione scaduta;

3) Di approvare la bozza di lettera di invito/disciplinare di gara con i relativi allegati per l'affidamento del servizio e richiamare lo schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, già approvato con deliberazione C.C. n° 42 del 28/09/2018;

4) Di indire la gara per l'affidamento del “Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/07/2019 al 30/06/2023 mediante procedura aperta di cui all'art.36 del D.Lgs. 18 aprile 2016,

n.50 e s.m.i. con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 commi 2 e 6 del D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
MICHELE GIULIANI

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

S. Marco in Lamis, li 22 GEN 2019



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

GIULIANI dott. Michele

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo Statuto comunale

ATTESTA

Che la presente determinazione è stata pubblicata in data odierna per rimanervi per 10 giorni consecutivi sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.) come prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000.

S. Marco in Lamis, li 22 GEN 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PUBBLICAZIONI



Annamaria VILLANI



COMUNE DI SAN GIOVANNI
ROTONDO



COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS



COMUNE DI MATTINATA



COMUNE DI
RIGNANO
GARGANICO

STAZIONE UNICA APPALTANTE

Comuni di San Giovanni Rotondo- San Marco in Lamis - Rignano Garganico-
Mattinata

Sede:

CITTA' DI SAN GIOVANNI ROTONDO (FG)

Piazza dei Martiri , 5

C.F.: 83001510714 – p.iva: 00464280718

E-mail: info@comune.sangiovan্নirotondo.fg.it

Pec: comune.sangiovan্নirotondo.protocollo@pec.rupar.puglia.it

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS

LETTERA DI INVITO / DISCIPLINARE DI GARA

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO:

1) il contratto ha per oggetto principale l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 209 del D.Lgs 267/2000, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali. Essendo il Comune di San Marco in Lamis in dissesto finanziario a norma dell'art 244 del D.Lgs 267/2000 e seguenti, il soggetto aggiudicatario è tenuto ad effettuare il servizio di tesoreria della liquidazione dell'Ente facente capo all'Organo Straordinario di Liquidazione (OSL). Il servizio di tesoreria per conto dell'OSL sarà oggetto di separata convenzione alle stesse condizioni offerte in sede di gara.

2) Il contratto ha per oggetto secondario l'esecuzione di servizi aggiuntivi e/o migliorativi offerti in sede di gara e le sponsorizzazioni su iniziative dell'Ente.

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

1) il contratto ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dalla dal 01/01/2019 e fino al 31/12/2023;

ART. 3 – VALORE DEL CONTRATTO

Il contratto ha un valore complessivo stimato in € 86.708,64 così determinato:

| Corrispettivo forfettario | |
|---------------------------|-----------|
| Annualità | Importo |
| 2019 | 13.000,00 |
| 2020 | 13.000,00 |
| 2021 | 13.000,00 |
| 2022 | 13.000,00 |
| 2023 | 13.000,00 |

| Interessi ed oneri vari a carico Ente | |
|---------------------------------------|-----------|
| Annualità | Importo |
| 2017 | 508,96 |
| 2016 | 5.334,14 |
| 2015 | 127,63 |
| 2014 | 1.678,94 |
| 2013 | 14.058,97 |



ART. 4 CORRISPETTIVO FORFETTARIO

1) Per tutte le prestazioni richieste dalla convenzione il Comune corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara. In ossequio a quanto previsto dalla circolare nr. 22 del 15/06/2018 emessa dal Ministero dell'Economia e Finanze, l'aggiudicatario non potrà decurtare dalla somma in pagamento alcun importo a titolo di commissione (paragrafo 5 della citata circolare).

2) Il Comune remunererà in base alle effettive richieste ed alle eventuali condizioni offerte in sede di gara, le seguenti prestazioni:

A) eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria;

ART. 5 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Il **criterio** di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'articolo 95 comma 3 del D.lgs 50/2016 sulla base della seguente ripartizione di punteggi:

- offerta tecnica: 70 punti;
- offerta economica: 30 punti;

ART. 6 OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica si basa sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA così come stimato all'articolo 3 della presente lettera di invito. Il punteggio sarà attribuito dalla Commissione di gara con riferimento ai seguenti criteri:

| N | Descrizione parametro | Parametro | Punti | Formula | METODO DI CALCOLO |
|---|---|---|-------|--|-------------------|
| 1 | Corrispettivo forfettario | Punti 10 al corrispettivo forfettario più basso | 10 | $\text{Punteggio} = 10 \times \frac{\text{offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$ Nota: l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso | quantitativo |
| 2 | Tasso di interesse passivo sull'anticipazione | L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in diminuzione o in aumento, con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione, fatta eccezione per gli oneri fiscali, eventualmente vigenti. Si precisa che l'importo massimo di aumento non potrà in ogni caso superare 1,5 punti rispetto al dato di riferimento | 20 | $\text{Punteggio} = 20 \times \frac{\text{offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$ Nota: l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso | quantitativo |

ART. 7 OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica si basa sul progetto di servizio allegato alla presente lettera di invito. Essa, vista la natura della prestazione, si basa su aspetti economici e tecnici legati alla prestazione del servizio. Il relativo punteggio sarà attribuito dalla Commissione di gara con riferimento ai seguenti criteri descritti e con le modalità indicate:

A) presenza sul territorio (punti 5): sarà oggetto di valutazione l'eventuale presenza (e/o la promessa di attivazione) sul territorio comunale di una filiale dell'Istituto;

B) modalità di prestazione del servizio (punti 10): Sarà oggetto di valutazione complessiva la modalità di gestione ed organizzazione del servizio indicata ed il team di lavoro messo a disposizione, compresa la professionalità del referente generale. Saranno valutate con maggior favore modalità di gestione ed organizzazione del servizio automatizzate e standardizzate. A tal fine dovranno anche essere esplicitate le modalità con cui si ottempera agli adempimenti e si esercitano i controlli tipici della funzione di tesoreria. Particolare considerazione riceverà l'esperienza del team nella gestione della tesoreria di enti locali in contabilità armonizzata (applicazione del D. lgs. N. 118/2011 e partecipazione alla precedente sperimentazione). Saranno valutati i sistemi di qualità interni apprezzando in particolare gli elementi relativi alla completezza del monitoraggio rispetto ai servizi richiesti.

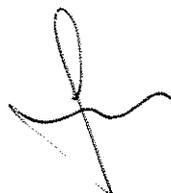
C) gestione informatizzata del servizio (punti 10): Saranno oggetto di valutazione la completezza funzionale degli strumenti proposti nonché le modalità di scambio di informazioni, le tipologie di informazioni/documenti che sarà possibile scambiare e le possibilità di interrogazioni parametriche, facendo riferimento all'art. 4 della convenzione. Il punteggio verrà attribuito in relazione alla completezza funzionale degli strumenti proposti e alla possibilità di scambiare informazioni/documenti anche attraverso la piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico di pagamento e di incasso. Maggiori saranno le tipologie di dati e flussi scambiabili informaticamente ed attraverso la piattaforma, maggiore sarà il punteggio. Sarà maggiormente valutata la possibilità di fare interrogazioni sull'interfaccia del sistema informativo del Tesoriere. In particolare, sono di interesse quelle relative a dati gestionali (mandati, reversali, variazioni di bilancio) con possibilità di selezionare intervalli di data, numero documento, importo, stato documento.

D) sponsorizzazioni (punti 15): saranno valutate eventuali sponsorizzazioni da parte dell'offerente su iniziative a carattere culturale/sociale proposte dall'Amministrazione comunale;

E) Servizio di intermediario/partner tecnologico per la gestione degli incassi tramite il circuito nazionale Pago-PA (punti 25): il punteggio sarà attribuito solo a chi offrirà tutti i servizi necessari per l'attivazione del servizio pago-PA. A titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio dovrà comprendere: attivazione nodo pago-PA, generazione identificativo univoco di versamento, emissione della richiesta di pagamento telematica, emissione della quietanza di pagamento, ecc. A tal fine le attività connesse al sistema pago-PA saranno demandate ad un intermediario tecnologico / partner tecnologico indicato dal fornitore in sede di gara. Non riceveranno alcun punteggio le offerte che prevedono un qualsivoglia onere a carico del Comune di San Marco in Lamis (l'offerta deve essere fatta senza oneri a carico del Comune di San Marco in Lamis).

F) installazione presso gli uffici comunali di terminali di pagamento POS e/o personal computer per l'accesso al sistema pago-PA (punti 5): indicazione del numero di hardware da installare presso gli uffici comunali;

ART. 8 SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE OFFERTA



1) Sono ammessi alla gara gli operatori economici i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016, nonché i soggetti indicati dall'articolo 208 del D.Lgs 267/2000, ovvero:

A) le banche autorizzate a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza;

B) la società Poste italiane spa;

C) le s.p.a. regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a € 516.457,00 e, comunque, non inferiore a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria che, alla data del 25/02/1995, erano incaricate allo svolgimento del servizio medesimo;

D) Altri soggetti abilitati per legge al servizio di tesoreria;

2) Sono altresì ammessi a partecipare alla gara:

A) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615 – ter del codice civile, tra i soggetti di cui al comma 1;

B) i consorzi ordinari di concorrenti di cui di cui all'articolo 2602 del codice civile costituiti tra i soggetti di cui al comma 1, anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile;

C) i raggruppamenti temporanei di imprese bancarie;

D) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240;

3) E' fatto divieto di partecipare alla gara ai concorrenti che si trovano in una situazione di controllo o in relazione tale da comportare che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. Qualora il concorrente dichiara di essere in una situazione di controllo (ai sensi dell'articolo 2359 del C.C.) o in una qualsiasi altra relazione con altro partecipante alla gara, dovrà dichiarare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.

Luogo di espletamento dei servizi: Comune di San Marco in Lamis

Non sussistendo rischi di interferenza; pertanto, l'importo per oneri della sicurezza è pari ad € 0,0

ART. 9 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per poter partecipare alla gara i soggetti di cui all'articolo 4, a pena di inammissibilità, oltre ai requisiti di ordine generale previsti dall'articolo 80 del D.Lgs 50/2016, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

A) REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE (art. 83, comma 1 lett. a) D. Lgs. 50/2016)

1) Essere istituti di credito in possesso dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993 ed in possesso dell'iscrizione di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto, ovvero essere abilitato all'esercizio del servizio di Tesoreria ex art. 208, comma 1 lett. c) del D. Lgs. 267/2000;

2) Iscrizione presso il registro professionale della CCIA;

B) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI(art. 83 comma 1 lett. c) D. Lgs. 50/2016)

1) Aver gestito, con esito positivo, negli ultimi tre esercizi (2015/2017), pena l'esclusione, il servizio di tesoreria a favore di almeno nr. tre enti locali e/o altre Pubbliche Amministrazioni.



2) essere in possesso delle risorse umane e tecniche e dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità;

3) avere uno sportello attivo nel territorio comunale, ovvero impegnarsi ad attivarlo entro tre mesi dalla data di affidamento provvisorio del servizio (pena decadenza dell'affidamento e incameramento della cauzione);

4) disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on line tra ente e tesoriere;

C) CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (art. 83 comma 1 lett. b) D. Lgs. 50/2016) Il concorrente dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti di capacità economica e finanziaria: possedere un volume d'affari per servizi analoghi pari ad € 86.708,64 nell'ultimo triennio;

ART. 10 – AVVALIMENTO

Ciascun concorrente singolo, consorziato o raggruppato, può soddisfare il possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale di cui al precedente articolo, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto che assume la qualifica di impresa ausiliaria in base alla disciplina prevista dal D.lgs 50/2016;

ART. 11 – DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI

1) Il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara viene attestato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000. Nella dichiarazione sono indicate anche le eventuali condanne per le quali il concorrente abbia beneficiato della non menzione.

2) Il possesso dei requisiti di idoneità professionale è dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000;

3) il possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale è dimostrato mediante la presentazione dei seguenti documenti:

A) Certificato rilasciato e vistato dalla P.A. attestante lo svolgimento del servizio di tesoreria nell'ultimo triennio;

B) Il possesso delle risorse umane e tecniche e dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto è dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante il possesso delle suddette risorse;

C) L'attività sul territorio comunale e/o l'impegno di attivare entro tre mesi uno sportello è dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000;

D) La procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria è dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante la tipologia di software e l'eventuale fornitore;

4) il possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria è dimostrato mediante la presentazione di bilanci o di estratti di bilancio e/o documenti contabili accompagnati da dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del DPR 445/2000, che i dati presentati corrispondono al vero;

ART. 12 – PROCEDURA DI GARA

Procedura ai sensi dell'art. 61 del D. Lgs. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 95, comma 2 del medesimo decreto.



ART. 13 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D. Lgs. 50/2016, prendendo in considerazione i seguenti criteri e i relativi fattori ponderali:

| N | Descrizione parametro | Parametro | Punti | Formula | METODO DI CALCOLO |
|---|---|---|-------|--|-------------------|
| 1 | Corrispettivo forfettario | Punti 10 al corrispettivo forfettario più basso | 10 | $\text{Punteggio} = 10 \times \frac{\text{offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$ <p>Nota: l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso</p> | quantitativo |
| 2 | Tasso di interesse passivo sull'anticipazione | L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in diminuzione o in aumento, con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione, fatta eccezione per gli oneri fiscali, eventualmente vigenti. Si precisa che l'importo massimo di aumento non potrà in ogni caso superare 1,5 punti rispetto al dato di riferimento | 20 | $\text{Punteggio} = 20 \times \frac{\text{offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$ <p>Nota: l'offerta migliore è rappresentata dal valore più basso</p> | quantitativo |
| 3 | Sponsorizzazioni: contributi annui a favore dell'Ente per attività e iniziative diverse rientranti nei compiti istituzionali (somma annua in euro da corrispondere per ogni anno di durata del contratto) | Punti 10 all'importo di sponsorizzazione più alto | 15 | Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula: (offerta/offerta migliore) X 15 | quantitativo |
| 4 | Presenza sul territorio | Punti 5 se presente filiale e/o se vi è l'impegno del fornitore ad attivare la filiale | 5 | SI/NO | quantitativo |
| 5 | Modalità di prestazione del servizio | descrizione in un documento formato A/4 e composto al massimo da sei facciate e da eventuali allegati (curriculum vitae, certificazioni varie, ecc | 10 | | qualitativo |
| 6 | Gestione informatizzata del servizio | descrizione in un documento formato A/4 e composto al massimo da | 10 | | qualitativo |

| | | | | | |
|---|---|---|----|--|--------------|
| | | sei facciate | | | |
| 7 | Servizio di intermediario/partner tecnologico per la gestione degli incassi tramite il circuito nazionale Pago-PA | descrizione in un documento formato A/4 e composto al massimo da sei facciate | 25 | | qualitativo |
| 8 | Installazione di hardware per pagamento presso gli uffici | 1 punto per ogni hardware installato (fino a punti 5) | 5 | | quantitativo |

Per gli aspetti progettuali indicati ai punti 5/6/7 il punteggio sarà attribuito secondo criteri obiettivi e comparativi, in base ai seguenti coefficienti di qualità:

| | |
|---------------|------|
| ottimo | 1,00 |
| Buono | 0,75 |
| Discreto | 0,50 |
| Sufficiente | 0,25 |
| Insufficiente | 0,00 |

ART. 14 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

1) Per partecipare alla gara, il soggetto invitato dovrà utilizzare la piattaforma TRASPARE al seguente link: <https://suagarganosud.traspares.com/> e seguire le indicazioni contenute nell'allegato "regolamento gara telematica"

3) La presentazione dell'offerta avverrà mediante inserimento delle seguenti buste virtuali rispettando quanto previsto dal "regolamento gara telematica":

La busta n. 1 "**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**" dovrà contenere il format allegato A lettera di invito;

La busta n. 2 "**OFFERTA TECNICA**" dovrà contenere l'allegato B format condizioni art. 13 e tutta la documentazione utile indicata nella lettera di invito (vedere colonna parametro griglia art. 13);

La busta n. 3 " **offerta economica telematica**"

4) La busta n. 1 dovrà contenere la seguente documentazione:

a). Dichiarazione, sul modello predisposto dall'Amministrazione (allegato A), resa da un soggetto munito del potere di rappresentare legalmente l'impresa, con le forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

NB: IN CASO DI RAGGRUPPAMENTO DI IMPRESE, A PENA DI ESCLUSIONE, LE DICHIARAZIONI DOVRANNO ESSERE PRODOTTE DA CIASCUNA IMPRESA, MENTRE SARÀ SUFFICIENTE LA PRESENTAZIONE DI UN UNICO MODELLO COMPILATO RELATIVO AI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI (ALLEGATO A2), CHE DOVRÀ COMUNQUE ESSERE SOTTOSCRITTO DA TUTTE LE IMPRESE FACENTI PARTE DEL RAGGRUPPAMENTO.

B) COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL DICHIARANTE;

C) ATTESTAZIONE DEL POSSESSO DI REQUISITI COSÌ COME INDICATE ALL'ARTICOLO 9 DEL PRESENTE DOCUMENTO

D) COPIA DEL PATTO DI INTEGRITÀ SOTTOSCRITTO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA

5) A PENA DI ESCLUSIONE, I CONCORRENTI CHE INTENDONO RICORRERE ALL'ISTITUTO DELL'AVVALIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 163/2006, DEVONO PRESENTARE:

A) DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA CONCORRENTE, IN CONFORMITÀ AL DPR 445/2000, VERIFICABILE AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS. 163/2006, ATTESTANTE L'AVVALIMENTO DEI REQUISITI NECESSARI PER LA GARA, CON SPECIFICA INDICAZIONE DEI REQUISITI STESSI E DELL'IMPRESA AUSILIARIA;

B) DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA AUSILIARIA, IN CONFORMITÀ AL DPR 445/2000, ATTESTANTE IL POSSESSO DA PARTE DI QUEST'ULTIMA DEI REQUISITI GENERALI DI CUI ALL'ARTICOLO 38 DEL D.LGS. 163/2006;

C) DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA AUSILIARIA, IN CONFORMITÀ AL DPR 445/2000, CON CUI QUEST'ULTIMA SI OBBLIGA VERSO IL CONCORRENTE E VERSO LA STAZIONE APPALTANTE A METTERE A DISPOSIZIONE PER TUTTA LA DURATA DELLA CONCESSIONE LE RISORSE NECESSARIE DI CUI È CARENTE IL CONCORRENTE;

D) DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA AUSILIARIA, IN CONFORMITÀ AL DPR 445/2000, CON CUI ATTESTA CHE NON PARTECIPA ALLA GARA IN PROPRIO O ASSOCIATA O CONSORZIATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 34 DEL D.LGS. 163/2006;

E) IN ORIGINALE O COPIA AUTENTICA DEL CONTRATTO IN VIRTÙ DEL QUALE L'IMPRESA SI OBBLIGA NEI CONFRONTI DEL CONCORRENTE A FORNIRE I REQUISITI E A METTERE A DISPOSIZIONE LE RISORSE NECESSARIE PER TUTTA LA DURATA DELLA CONCESSIONE.

F) ALLE AUTOCERTIFICAZIONI DEVE ESSERE ALLEGATA COPIA FOTOSTATICA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEI SOTTOSCRITTORI, IN CORSO DI VALIDITÀ.

G) SI PRECISA CHE IL CONCORRENTE E L'IMPRESA AUSILIARIA SONO RESPONSABILI IN SOLIDO NEI CONFRONTI DELLA STAZIONE APPALTANTE IN RELAZIONE ALLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO.

6) LA BUSTA N. 2 DOVRÀ CONTENERE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

A). FORMAT PREDISPOSTO DALL'ENTE (ALLEGATO B -) SU CUI INDICARE LE CONDIZIONI PROPOSTE PER OGNI PARAMETRO INDICATO NEI PUNTI DA 3 A 5 E PUNTO 9 DELL'ARTICOLO 13 DELLA PRESENTE LETTERA DI INVITO NONCHÉ L'INDICAZIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA LEGATI AL SERVIZIO.

B). RELAZIONE ILLUSTRATIVA, DI CUI AI PUNTI 6/7/8 CONSISTENTE IN UN DOCUMENTO FORMATO A/4, CON FACCIATE PROGRESSIVAMENTE NUMERATE, ESCLUSA LA COPERTINA, CONTENENTE LA DESCRIZIONE DEI Servizi aggiuntivi e/o eventuali proposte ritenute utili per un miglior livello del servizio senza oneri per l'Amministrazione Comunale.

7) LA BISTA N. 3 DOVRÀ CONTENERE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

OFFERTA ECONOMICA TELEMATICA

ART. 15 – GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA

1) I concorrenti dovranno produrre, all'atto della presentazione dell'offerta, una garanzia provvisoria pari al 2% (due per cento) del valore del contratto, sotto forma di cauzione numeraria da versare sul conto di tesoreria del Comune o mediante fideiussione bancaria o assicurativa.

2) L'importo di cui al comma 1 è ridotto del 50% per i concorrenti in possesso della Certificazione del sistema di qualità UNI CEI ISO 9000 ovvero della dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema rilasciata da Organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000.

3) Per fruire della riduzione della cauzione l'offerente deve segnalare in sede di offerta il possesso del requisito e documentarlo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000.

4) La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito da effettuare presso la tesoreria comunale.

5) La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa ovvero rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco di cui all'articolo 107 del d.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze. La fideiussione deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

6) La garanzia provvisoria deve avere una durata di 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta. Essa copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

7) L'offerta, a pena di esclusione, deve inoltre essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare garanzia per l'esecuzione del contratto nel caso in cui l'offerente risultasse aggiudicatario.



8) La garanzia provvisoria sarà svincolata entro 30 giorni dall'aggiudicazione della gara contestualmente all'atto con cui viene comunicata l'aggiudicazione ai non aggiudicatari.

ART. 16 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E VERIFICA DEI REQUISITI

Le offerte, per la parte documentale, saranno valutate da apposito organo della stazione appaltante all'uopo nominato. L'organo, in seduta pubblica, provvederà ad accertare la regolare presentazione delle offerte e la regolarità della documentazione amministrativa presentata. Successivamente, in seduta riservata, l'organo valuterà le offerte tecniche e procederà all'attribuzione dei punteggi secondo quanto sopra previsto. In seguito, in seduta pubblica, l'organo procederà a dichiarare i punteggi assegnati alle offerte tecniche e all'apertura delle offerte economiche.

Tutte le date delle sedute pubbliche saranno comunicate a mezzo PEC e/o tramite pubblicazione sulla piattaforma trasparente (entro 5 gg. Di anticipo dalla data della seduta).

Al termine del periodo di verifica della conformità della documentazione amministrativa e tecnica da parte della commissione di gara, nel periodo previsto dal timing di gara, le imprese concorrenti dovranno caricare a sistema l'archivio informatico marcato temporalmente, contenente il file/s relativi all'offerta economica firmato/i digitalmente.

Il numero identificativo (serial number) della marca temporale inserito nella precedente fase di partecipazione alla gara dovrà necessariamente corrispondere a quello dell'archivio informatico "busta economica" caricato in questa fase. L'eventuale discordanza sarà causa di esclusione dell'offerta di gara.

Le varie fasi procedurali della gara verranno effettuate attraverso al piattaforma "traspare" e, per quanto non riportato nella presente lettera di invito, si fa riferimento all'allegato regolamento gara telematica.



Terminate le operazioni per l'attribuzione dei punteggi, la Commissione formulerà la graduatoria delle offerte sulla base dei punteggi attribuiti e dichiarerà l'aggiudicazione provvisoria a favore del concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio.

A parità di punteggio complessivo si procederà a sorteggio, ai sensi dell'articolo 77 del R.D n. 827/1924.

Si precisa che la procedura di gara sarà effettuata anche in presenza di un solo concorrente.

ART. 17 – PERIODO DURANTE IL QUALE L’OFFERENTE E’ VINCOLATO ALLA PRESTAZIONI OGGETTO DI CONTRATTO

1) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1329 del codice civile l'offerente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte. L'offerta è irrevocabile fino al predetto termine.

ART. 18 – AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1) L'aggiudicazione provvisoria verrà sottoposta ad approvazione del responsabile del settore finanziario, il quale vi provvederà mediante apposita determinazione entro 30 giorni.

2) L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta, che è impegnativa per il solo aggiudicatario. L'aggiudicazione diventerà efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.

3) L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

4) Entro 15 giorni dall'aggiudicazione definitiva l'amministrazione procederà alla verifica, in capo all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria:

a) dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale;

b) dei requisiti di capacità tecnico-professionale, qualora gli stessi non siano compresi fra i concorrenti già sorteggiati.

5) Nel caso in dalla verifica di cui al comma 4 emerga il mancato possesso dei requisiti dichiarati, procederà all'esclusione del concorrente dalla gara ed alla formulazione della nuova graduatoria, con conseguente nuova aggiudicazione nonché all'escussione della cauzione provvisoria ed alla segnalazione del fatto all'Autorità di vigilanza.

ART. 19 – STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1) La stipulazione del contratto avrà luogo entro 30 giorni dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva.

2) Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura del segretario comunale.

3) Faranno parte integrante del contratto la convenzione, l'offerta economica, la garanzia fidejussoria nonché ogni altro documento espressamente richiamato dalla presente lettera di invito / disciplinare di gara, dalla convenzione o dai documenti di gara.

4) Sono a carico dell'aggiudicatario, senza diritto a rivalsa, le spese, le imposte e le tasse relative alla stipulazione e alla registrazione del contratto.

ART. 20 – ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE

1) Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione del contratto è disciplinato dalla legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni.

2) Il diritto di accesso è differito ed i relativi atti non possono essere comunicati a terzi o essere resi noti:

- fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione e all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare le offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato le offerte;

- fino all'approvazione dell'aggiudicazione, relativamente alle offerte presentate.

3) Il diritto di accesso è escluso relativamente a:

a) informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle medesime che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative al contratto;

c) relazioni riservate del direttore dei lavori.

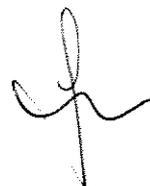
4) L'esclusione di cui al comma 2, lettera a) non si applica nei confronti del concorrente che richieda l'accesso agli atti in vista della difesa in giudizio dei propri interessi relativamente alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito del quale viene formulata la richiesta di accesso.

ART. 21 – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003 E S.M.I.

1) Si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando.

2) Il trattamento dei dati forniti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune di San Marco in Lamis ai sensi dell'art. 18 del d.Lgs. n. 196/2003; quindi, per le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati "sensibili".

3) I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessari per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.



4) Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4, comma 1 del d.Lgs. n. 196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

5) Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Marco in Lamis ed il responsabile del trattamento è il Sig. Michele Giuliani Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente.

ART. 22 – ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

1) Il bando di gara, il presente disciplinare, lo schema di convenzione e tutti i documenti allegati sono reperibili sul profilo di committente di questo comune al seguente Indirizzo: www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it. Inoltre, gli stessi atti saranno disponibili sul profilo della Stazione Unica appaltante del Comune di San Giovanni Rotondo al seguente indirizzo: www.comune.sangiovaninotondo.fg.it e al seguente link: <https://suagarganosud.trasparenza.com/>

ART. 23 – RICORSO

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

ART. 24 – FORME DELLE COMUNICAZIONI

1) Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e gli operatori economici avverranno mediante posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail comunicato in sede di domanda di partecipazione;

ART. 25 – NORME APPLICABILI

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

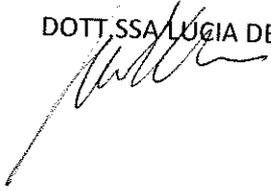
- a) codice civile;
- b) legge 07/08/1990 nr. 241;
- c) D.Lgs 267/2000;
- d) R.D. 18/11/1923 nr. 2440;
- e) R.D. 23/05/1924 nr. 827;
- f) D.Lgs nr. 11/2010 e D.Lgs 218/2017;
- g) regolamenti comunali e legislazione speciale in materia;

San Marco in Lamis, 22/01/2019

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO


DOTT. MICHELE GIULIANI

IL RESPONSABILE DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE


DOTT. SSA LUCIA DE BONIS





LETTERA DI INVITO
ALLEGATO A
FORMAT PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Spett.le SUA - COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS
P.zza Municipio, 6
71014- SAN MARCO IN LAMIS (FG)

Il sottoscritto _____
nato il _____ a _____
in qualità di legale rappresentante _____
della Società _____
con sede in _____
codice fiscale n. _____
partita IVA n. _____

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

1) CHE tutti i membri del CdA cui è conferita rappresentanza legale, di direzione o di vigilanza, tutti i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, direttore, socio unico persona fisica o socio/i di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci (se altro tipo di società o consorzio) sono:

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 1 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 2 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 3 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 4 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 5 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 6 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 7 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 8 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

○ che non ci sono soggetti cessati dalle cariche sociali specificate al precedente punto 1) nell'anno antecedente la data di pubblicazione del presente bando e nel medesimo anno non si sono verificate incorporazioni, fusioni societarie o cessioni d'azienda;

ovvero

○ che ci sono i seguenti soggetti cessati dalle cariche sociali specificate al precedente punto 1) nell'anno antecedente la data di pubblicazione del presente bando (indicare anche i soggetti che hanno operato in società incorporate, fuse o che hanno ceduto l'azienda nel medesimo anno), ma che gli stessi non si trovano nella condizione prevista dall'art.80, co.1°, del D.Lgs. 50/2016:

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 1 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 2 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 3 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 4 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 5 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

Ovvero

○ 2) che i nominativi e le generalità dei soggetti nei confronti dei quali sussiste la condizione di cui all'art. 80, co.1, D.Lgs.50/2016, cessati dalle cariche sociali specificate al precedente punto 1) nell'anno antecedente la data di pubblicazione del presente bando (indicare anche i soggetti che hanno operato in società incorporate, fuse o che hanno ceduto l'azienda nel medesimo anno), sono i seguenti:

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 1 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 2 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

| | | |
|--------------------------|---------|------|
| 3 | Cognome | Nome |
| Luogo e data di nascita: | | |
| codice fiscale: | | |
| Residenza: | | |
| qualifica: | | |

e che per i predetti soggetti sono stati adottati atti e misure di completa ed effettiva dissociazione dimostrabili con la seguente allegata documentazione :

(barrare la casella di interesse)

○ che né il sottoscritto né i soggetti indicati ai suddetti punti 1) e 2) si trovano nelle condizioni previste dall'art. 80 co. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 in quanto nei confronti dei medesimi non sono state emessi

sentenze definitive o decreti di condanna divenuti irrevocabili ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p.

(solo nel caso vi siano soggetti per i quali vanno segnalate le condanne compilare la parte che segue):

o salvo che per i seguenti soggetti che hanno subito sentenze definitive o decreti di condanna divenuti irrevocabili ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p.

(vanno segnalate tutte, indipendentemente dalla loro gravità):

Sig. _____ nato a _____ il _____ fattispecie di reato _____ condanna inflitta _____ con sentenza n. _____ in data ____/____/____ emessa da _____

Sig. _____ nato a _____ il _____ fattispecie di reato _____ condanna inflitta _____ con sentenza n. _____ in data ____/____/____ emessa da _____

Sig. _____ nato a _____ il _____ fattispecie di reato _____ condanna inflitta _____ con sentenza n. _____ in data ____/____/____ emessa da _____

(barrare la casella di interesse)

o che né il sottoscritto né i soggetti indicati ai suddetti punti 1) e 2) si trovano nelle condizioni previste dall'art. 80 co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016, in quanto nei confronti dei medesimi non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, co.4 del medesimo decreto;

(barrare la casella di interesse)

- l'insussistenza – a proprio carico, a carico dei soggetti indicati ai suddetti punti 1) e 2) e dei relativi soggetti conviventi – delle misure di prevenzione di cui al Libro I, Titolo I, Capo II, del D.Lgs. n. 159/2011, comprovanti gli effetti di cui all'art. 67 dello stesso decreto;

(barrare la casella di interesse)

- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato di residenza (art. 80, co.4 del D.Lgs. n. 50/2016);

(barrare la casella di interesse)

- l'insussistenza delle situazioni di esclusione di cui all'art. 80 co. 5 del D.Lgs. n. 50/2016;

di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L.68/1999

in quanto

- non assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99

ovvero

- ha adempiuto alle disposizioni di cui alla L.68/99 presso il competente Ufficio Provinciale:

indirizzo Ufficio _____

città _____

(barrare la casella di interesse)

- che l'impresa non si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001 n. 383;

ovvero

- che l'impresa si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001 n. 383 e che il periodo di emersione si è concluso;

(barrare la casella di interesse)

- di possedere tutti i requisiti di partecipazione previsti dal bando di gara e dalle norme integrative ad esso allegate.

DICHIARA, inoltre:

- Di Essere istituti di credito in possesso dell'autorizzazione NR_____ del_____ allo svolgimento dell'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993 ed in possesso dell'iscrizione di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto, ovvero essere abilitato all'esercizio del servizio di Tesoreria ex art. 208, comma 1 lett. c) del D. Lgs. 267/2000;

- che la società è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati (per le ditte con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza):

a) numero di iscrizione _____

b) data di iscrizione _____

c) durata della ditta/data termine _____

d) forma giuridica _____

- Di aver eseguito, negli ultimi 3 (tre) anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara, almeno tre servizi analoghi a quelle oggetto dell'appalto, effettuati con esito positivo, con indicazione degli enti locali/Pubbliche Amministrazioni, come di seguito specificato:

| Periodo di riferimento | Committente |
|------------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

- allegare copia attestazioni rilasciate

- Che la società/Ente _____ è in possesso delle risorse umane e tecniche e dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità;
- Che la società/Ente _____ ha uno sportello attivo nel territorio comunale, sito alla via _____ ovvero si impegna ad attivarlo entro tre mesi dalla data di affidamento provvisorio del servizio;
- Che la società/Ente _____ dispone di una procedura software(denominazione) _____ per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on line tra ente e tesoriere;
- Che la società/Ente _____ dispone di un volume d'affari per servizi analoghi (derivanti da commissioni applicate sui pagamenti ai fornitori delle P.A. convenzionate e su interessi passivi ed oneri diversi sulle anticipazioni di tesoreria accordate alla P.A.) pari ad € 86.708,64 nell'ultimo triennio;

(allegare bilanci o di estratti di bilancio e/o documenti contabili a giustificazione)

LUOGO _____, DATA _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGARE DOCUMENTO DI IDENTITA'

ALLEGATO B

FORMAT DELLE CONDIZIONI PROPOSTE NEI PUNTI DA 3 A 4 E PUNTO 8 DELL'ARTICOLO 13 DEL DISCIPLINARE DI GARA

Spett.le SUA - COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS

P.zza Municipio, 6

71014- SAN MARCO IN LAMIS (FG)

La società / Ente _____, visto l'articolo 9 del disciplinare di gara approvato da codesta spett.le SUA – Comune di San Marco in Lamis, in persona del suo legale rappresentante Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____

PROPONE

le seguenti condizioni di svolgimento del servizio di tesoreria Comunale:

| N | Descrizione parametro | Parametro | offerta | |
|---|---|--|---------|----|
| 3 | Sponsorizzazioni: contributi annui a favore dell'Ente per attività e iniziative diverse rientranti nei compiti istituzionali (somma annua in euro da corrispondere per ogni anno di durata del contratto) | Punti 15 all'importo di sponsorizzazione più alto | | |
| 4 | Presenza sul territorio (barrare la casella di interesse) | Punti 5 se presente filiale e/o se vi è l'impegno del fornitore ad attivare la filiale | SI | NO |
| 8 | Installazione di hardware per pagamento presso gli uffici | 1 punto per ogni hardware installato (fino a punti 5) | | |

La società / Ente _____, vista la lettera di invito approvato da codesta spett.le SUA – Comune di San Marco in Lamis, in persona del suo legale rappresentante Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____

DICHIARA

Che i costi di sicurezza aziendale (oneri di sicurezza) ammontano ad € _____

LUOGO _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'

ALLEGATO C

PROPOSTA ECONOMICA PUNTI DA 1 A 2 DELL'ARTICOLO 13 DEL DISCIPLINARE DI GARA

Spett.le SUA - COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS

P.zza Municipio, 6

71014- SAN MARCO IN LAMIS (FG)

La società / Ente _____, visto l'articolo 9 del
disciplinare di gara approvato da codesta spett.le SUA – Comune di San Marco in Lamis, in persona
del suo legale rappresentante Sig. _____ nato
a _____ il _____ e residente in
_____ alla
via _____

PROPONE

le seguenti condizioni economiche di svolgimento del servizio di tesoreria Comunale:

| N | Descrizione parametro | Parametro | OFFERTA |
|---|---|--|---------|
| 1 | Corrispettivo forfettario | Punti 10 al corrispettivo forfettario più basso | |
| 2 | Tasso di interesse passivo sull'anticipazione | L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in diminuzione o in aumento, con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione, fatta eccezione per gli oneri fiscali, eventualmente vigenti. Si precisa che | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | l'importo massimo di aumento non potrà in ogni caso superare 1,5 punti rispetto al dato di riferimento | |
|--|--|--|--|

La società / Ente _____, vista la lettera di invito approvato da codesta spett.le SUA – Comune di San Marco in Lamis, in persona del suo legale rappresentante Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____

LUOGO _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'



COMUNE DI SAN GIOVANNI
ROTONDO



COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS



COMUNE DI MATTINATA



COMUNE DI
RIGNANO
GARGANICO

STAZIONE UNICA APPALTANTE

**Comuni di San Giovanni Rotondo- San Marco in Lamis - Rignano Garganico-
Mattinata**

Sede:

CITTA' DI SAN GIOVANNI ROTONDO (FG)

Piazza dei Martiri , 5

C.F.: 83001510714 – p.iva: 00464280718

E-mail: info@comune.sangiovannirotondo.fg.it

Pec: comune.sangiovannirotondo.protocollo@pec.rupar.puglia.it

PROGETTO DEL SERVIZIO

ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del D.Lgs.n. 50/2016

A - Relazione tecnico - illustrativa del contesto

La presente procedura è finalizzata all'affidamento del servizio in oggetto ad un operatore autorizzato a svolgere l'attività bancaria, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, in conformità alle disposizioni del D. Lgs n. 267/2000. Il servizio di tesoreria deve essere assicurato senza soluzione di continuità essendo indispensabile per il funzionamento dell'Ente, dei suoi Organi e Istituzioni. Si rende di conseguenza inevitabile apportare ulteriori informazioni rispetto ai documenti elaborati affinché gli istituti, in possesso dei necessari requisiti e potenzialmente interessati, possano elaborare un'offerta congrua ed economicamente sostenibile, che garantisca all'Amministrazione comunale, per l'intera durata contrattuale, la prestazione del puro servizio di tesoreria pienamente corrispondente alle proprie esigenze, conforme agli attuali standard qualitativi e prestazionali nonché aderente a tutte le normative al momento applicabili e che dovessero entrare in vigore già nel breve periodo.

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente e dalle norme pattizie.

Per gli enti locali il servizio di tesoreria è disciplinato dal Titolo V – Parte II - del TUEL (Testo unico degli Enti locali) di cui al D.Lgs. n. 267/2000. Per il Comune di San marco in Lamis il servizio si estende anche alla gestione finanziaria del dissesto facente capo all'Organo Straordinario di Liquidazione e/o di eventuali proprie Istituzioni di cui all'art. 114 del TUEL.

Il servizio di tesoreria:

- si svolge sulla base del bilancio di previsione dell'Ente e richiede, pertanto, la verifica del rispetto degli stanziamenti e della regolarità formale dei titoli di riscossione e di pagamento secondo quanto sancito dalla normativa tempo per tempo vigente;

- riveste carattere di obbligatorietà e di unicità essendo costituito da prestazioni strettamente integrate tra di loro anche operativamente mediante sistemi automatizzati che impediscono il frazionamento del servizio. Per tali ragioni non è possibile la suddivisione in lotti funzionali. Ogni deposito comunque costituito è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere che ne assume diretta responsabilità (art. 209 del TUEL). Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con tutto il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi;

- è regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare approvata con Deliberazione n. 42 del 28/09/2018 alla quale potranno essere apportate tutte le variazioni ed integrazioni necessarie per recepire eventuali aggiornamenti della normativa e/o delle circolari AGID in materia che dovessero intervenire o per una migliore definizione del rapporto convenzionale. La convenzione avrà durata di 5 anni, presumibilmente dall'01/01/2019 al 31/12/2023. Alla scadenza, la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente che si riserva di prorogare l'affidamento del servizio per mesi sei al fine di indire nuova procedura ad evidenza pubblica.

- Il Tesoriere, avendo maneggio di pubblico denaro, è agente contabile e come tale è tenuto alla resa del conto annuale come previsto dall'art. 93 del TUEL.

B - Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008

Per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. N. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi.

C - Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi

Lo schema di convenzione approvato prevede che per tutte le prestazioni richieste dalla convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara, salvo quanto remunerato mediante corrispettivi unitari, come di seguito precisato.

Oltre al corrispettivo forfettario, verranno remunerate al Tesoriere le seguenti attività, in base alle effettive richieste ed ai prezzi unitari di cui all'offerta presentata in sede di gara: interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria

Le attività che il Tesoriere dovrà svolgere in base alla convenzione e remunerate mediante il corrispettivo forfettario sono valutate in via presuntiva in euro 13.000,00/anno (oneri fiscali esclusi), corrispondente ad un importo di euro 65.000,00 (oneri fiscali esclusi) nel quinquennio 2019 – 2023. La stima è stata elaborata tenendo conto di tutte le attività che il Tesoriere dovrà svolgere oltre che delle strumentazioni informatiche di cui dovrà dotarsi. In particolare il corrispettivo forfettario tiene conto del fatto che il Tesoriere aggiudicatario dovrà provvedere alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese per conto dell'Amministrazione Comunale, attivare le procedure informatiche per la riscossione on line delle entrate sul portale comunale o altri portali, provvedere alle elaborazioni degli SDD per l'invio al sistema interbancario, facilitare il corretto introito di incassi gestiti da altri partner tecnologici nell'ambito del nodo dei pagamenti, custodire titoli e valori oltre che gli altri adempimenti stabiliti dalla convenzione per i quali non verranno riconosciuti altri corrispettivi o commissioni. Per la definizione dell'ammontare del forfait si è altresì valutato che il Tesoriere dovrà dotarsi della piattaforma per la gestione informatizzata del servizio, provvedere alla conservazione documentale, installare hardware presso gli uffici comunali.

D - Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi

Costo acquisizione del servizio posto a base di gara per il periodo 2019 - 2023 (di cui oneri per la sicurezza pari a 0): euro 86.708,64 (comprensivo dell'importo di euro 21.708,64 relativo alle prestazioni afferenti l'anticipazione di tesoreria in base ai quantitativi effettivamente richiesti) oltre IVA se dovuta.

E - Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

Si rinvia alla lettera di invito approvata con determinazione nr 883 del 31/12/2018

F - Criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara

Si rinvia alla lettera di invito approvata con determinazione nr 883 del 31/12/2018

G - Indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

Lo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 del 28/09/2018, prevede che il servizio dovrà essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica vigente. La normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2017), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 5 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

In caso di modifica di una o più normative che regolano il servizio per legge o per disposizione della convenzione si potrebbero rendere necessarie modifiche delle condizioni negoziali.

(PROCEDURA NEGOZIATA – O.E.P.V.)

Regolamento Gara Telematica

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione e la gestione con modalità telematica della procedura di gara.

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti abilitati al Portale "TRASPARE" (SUA - GARGANO SUD) iscritti all'Albo Fornitori (SUA – GARGANO SUD) e che abbiano ricevuto l'invito di partecipazione alla gara.

Per abilitarsi al Portale è necessario effettuare la procedura di registrazione al Portale mediante l'accesso all'apposita "Area Fornitori". Sarà necessario compilare il Modulo di attivazione e confermare la procedura di iscrizione.

Art. 2 - Definizioni utili per la procedura telematica – glossario

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID (e-mail) e password, che consentono alle Imprese abilitate l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000.

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

L'elenco dei certificatori è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>

Marcatura temporale: è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

Numero di serie della marcatura temporale: è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo codice può essere visualizzato in formato decimale o esadecimale (la piattaforma TRASPARE accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Serial number", ...).

Gestore del sistema: L&G Solution S.r.l., di cui si avvale l'Ente per le operazioni di gara, di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016.

Sistema/Piattaforma: sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 raggiungibile al sito COME DA BANDO DI GARA.

Busta telematica: Archivio informatico contenete la documentazione richiesta dal bando/disciplinare di gara ai fini della partecipazione dell'impresa. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun Concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Ente SUA – GARGANO SUD. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del Concorrente a un sistema remoto, ossia a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet.

Art. 3 - Dotazione informatica e avvertenze

Per partecipare alla Gara Telematica le Imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese,

della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

1) Personal Computer collegato ad Internet.

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma TRASPARE sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

È consigliata una connessione ADSL o connessione internet aziendale.

Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1024 x 768.

2) Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet).

Ai fini di una corretta fruibilità della Piattaforma si consigliano i seguenti web browser:

Mozilla Firefox;

Google Chrome.

3) Configurazione Browser.

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies ed i cache delle pagine web.

4) Programmi necessari.

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip/rar, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

5) Strumenti necessari.

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

Tutte le Imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Ente, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Le Imprese partecipanti dovranno impegnarsi, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici assegnati.

L'account e la password necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le Imprese concorrenti sono tenute a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Le Imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Ente e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e l'Ente non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Ente e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Art. 4 - Modalità di partecipazione alla gara telematica

Le imprese dovranno accedere al Portale (area riservata Fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

I concorrenti dovranno trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara allegato).

Il Sistema indica all'impresa non solo quale è il termine ultimo perentorio di chiusura della singola busta d'offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall'Impresa Concorrente solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa.

In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio delle offerte e per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta nelle singole fasi con congruo anticipo rispetto al termine previsto per l'upload nel Timing di Gara.

FASE 1

Caricamento ed Invio Telematico della documentazione amministrativa e tecnica

Entro il termine previsto dal timing di gara le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - I TUOI INVITI.

Selezionata la procedura di gara, l'impresa, tramite la funzione PARTECIPA, potrà completare il procedimento di partecipazione:

1) Inserimento Documentazione Amministrativa: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione amministrativa nell'apposita "BUSTA AMMINISTRATIVA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

2) Inserimento Documentazione Tecnica: l'impresa partecipante dovrà inserire la documentazione tecnica nell'apposita "BUSTA TECNICA", che consiste in un archivio informatico (cfr. definizioni) marcato temporalmente contenente i documenti richiesti nel bando/disciplinare di gara firmati digitalmente.

Completato l'inserimento dell'archivio informatico, l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il **serial number della marca temporale**.

3) Inserimento Serial Number Marca Temporale Busta Economica: l'impresa partecipante dovrà inserire nell'apposita area il serial number della marca temporale apposta sull'archivio contenente l'offerta economica. L'archivio relativo all'Offerta Economica verrà inviato successivamente (al termine della seduta riservata - vedi timing di gara)

Tale operazione consente di individuare univocamente l'offerta economica, firmata e marcata entro il termine previsto dal timing di gara, che dovrà essere caricata successivamente sul portale.

4) Invio Offerta: completati gli step descritti nei precedenti punti, l'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA" potrà procedere all'invio di tutta la documentazione precedentemente inserita. Al termine dell'Invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

La documentazione inserita negli archivi informatici dovrà essere firmata digitalmente entro il termine di scadenza della gara.

La marcatura temporale dovrà essere necessariamente apposta sugli archivi informatici (formato file .zip/.rar) entro il termine di scadenza della gara (vedi il successivo timing di gara).

N.B. E' necessario creare la marca temporale utilizzando il formato .TSD (con documento in allegato) e non il formato .TSR

Avvertenze

L'offerta e la documentazione che la compone, dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica", pena la non ammissibilità alla procedura di gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'Operatore Economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

FASE 2

Offerta economica telematica

Al termine del periodo di verifica della conformità della documentazione amministrativa e tecnica da parte della Commissione di gara, nel periodo previsto dal successivo timing di gara, le imprese concorrenti dovranno caricare a sistema l'archivio informatico marcato temporalmente, contenente il file/i file relativi all'offerta economica firmato/i digitalmente.

Il numero identificativo (serial number) della marca temporale inserito nella precedente Fase 1 - punto 3 dovrà necessariamente corrispondere a quello dell'archivio informatico "BUSTA ECONOMICA" caricato in questa Fase. L'eventuale discordanza sarà causa di esclusione dell'offerta dalla gara.

L'impresa partecipante, entro il termine previsto nel timing di gara, tramite l'apposita funzione "INVIO OFFERTA ECONOMICA" potrà procedere all'invio della stessa. Al termine dell'invio, il sistema produrrà in automatico un documento denominato "BUSTA DI GARA TELEMATICA" contenente il riepilogo di tutta la documentazione inserita.

Avvertenze

L'offerta e la documentazione che la compone, dovranno essere inviate attraverso il Sistema telematico entro e non oltre il termine di "Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione economica", pena l'esclusione dalla gara.

La presentazione dell'offerta è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario di registrazione. L'Operatore Economico, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

N.B. In caso di esclusione a seguito della valutazione della documentazione amministrativa e/o tecnica non sarà possibile procedere all'inoltro dell'offerta economica telematica.

Modalità di presentazione della documentazione in caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o Consorzio.

La documentazione richiesta nella lettera invito dovrà essere:

- firmata digitalmente dai soggetti indicati nella lettera invito;
- caricata sul sistema, nei termini previsti dal timing di gara e secondo le modalità descritte nel presente Regolamento, **dalla sola ditta mandataria.**

Art. 5 - SCHEMA TEMPORALE (TIMING DI GARA)

La gara seguirà le seguenti fasi:

| TIMING GARA | Data | Ora |
|-------------|------|-----|
|-------------|------|-----|

| | | |
|---|------------|-------|
| Termine ultimo per l'iscrizione all'Albo fornitori SUA – GARGANO SUD | 20/02/2019 | 12,00 |
| Termine ultimo per la richiesta chiarimenti | | |
| Scadenza della gara (Termine ultimo perentorio di firma digitale documenti e marcatore temporale dell'archivio) | | |
| Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica | | |
| Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica | | |
| Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione economica | | |
| Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione economica | | |

Art. 6 - Richiesta chiarimenti

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere alla Piattaforma (SUA – GARGANO SUD) tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare le richieste chiarimenti attraverso la funzione "RICHIESTA CHIARIMENTI" presente nei dettagli di gara entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti".

Le risposte alle richieste di chiarimento verranno notificate all'indirizzo mail dell'Operatore Economico e saranno visualizzabili anche nei dettagli di gara nella scheda "chiarimenti".

Le domande e le relative risposte ai chiarimenti, inoltre, saranno pubblicate nella parte pubblica della gara nell'apposito spazio dedicato ai chiarimenti.

Art. 7 - Soccorso Istruttorio

Nei casi previsti dalla lettera di invito/disciplinare di gara troverà applicazione il principio del soccorso istruttorio previsto all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

Il concorrente riceverà all'indirizzo PEC una richiesta di integrazione dei documenti di gara - Lettera di soccorso istruttorio visualizzabile anche nei dettagli di gara nella scheda "Documenti".

In tal caso l'Ente assegnerà al concorrente un termine non superiore a 5 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere.

Per ottemperare alle integrazioni richieste dall'Ente, il concorrente dovrà accedere alla Piattaforma (SUA – GARGANO SUD) tramite le proprie credenziali (username e password) ed inoltrare la documentazione richiesta nella Lettera di soccorso istruttorio attraverso la funzione

“INTEGRAZIONE SOCCORSO ISTRUTTORIO” presente nei dettagli di gara. Tutta la documentazione trasmessa dovrà essere firmata digitalmente.

Decorso inutilmente il termine assegnato, il concorrente verrà escluso dalla procedura di gara.

Il Sistema non accetta documenti integrativi presentate dopo la data e l'ora stabilite come termine di scadenza per la presentazione della documentazione integrativa - Soccorso istruttorio comunicata dall'Ente alla PEC del concorrente. La presentazione della documentazione integrativa è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione e l'orario di registrazione. Il concorrente, inoltre, riceverà le stesse informazioni attraverso una notifica PEC inviata automaticamente dal sistema all'indirizzo PEC dichiarato all'atto della registrazione.

PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS

Art. 1. Finalità

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il Comune di San Marco in Lamis, le sue Istituzioni ("l'Amministrazione aggiudicatrice"), e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio, gli esecutori dei consorzi fra cooperative di produzione e lavoro, dei consorzi fra imprese artigiane, dei consorzi stabili, per conto dei quali i consorzi medesimi presentano offerta. L'obbligo di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza di cui al presente articolo riguarda anche i soggetti cd "ausiliari" degli operatori economici qualora essi, in sede di offerta, indichino l'intenzione di ricorrere all'istituto dell'avalimento. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto affidato dal Comune di San Marco in Lamis e dalle sue Istituzioni a seguito della procedura di affidamento.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di affidamento:

- dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equivalente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo delle offerte di comodo (importo dell'offerta superiore a quella del vincitore designato, notoriamente troppo elevato per essere accettato, condizioni particolari notoriamente inaccettabili per la stazione appaltante);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, attraverso la mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo della rotazione delle offerte (le imprese colluse continuano a partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante, ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara per favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato, convenendo di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati alle altre;
- si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;
- assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;

- si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di San Marco in Lamis, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di San Marco in Lamis, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
 - si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
 - assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
 - si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto nell'ambito della stessa opera, preventiva autorizzazione da parte del Comune di San Marco in Lamis e dalle sue Istituzioni, nel rispetto del disposto di cui al comma 4 dell'art.105 del D.Lgs. n.50/16, anche per i subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) forniture di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi
 - i) guardiania dei cantieri
 - si obbliga, altresì, a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni, nel rispetto del disposto di cui all'art.105, comma 4, del D.Lgs. n.50/16, non saranno rilasciate.
- Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, ha l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

Il Comune di San Marco in Lamis e le sue Istituzioni si obbligano a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione delle previsioni contenute nella Parte 2 "Disposizioni specifiche" del Codice di comportamento del Comune di San Marco in Lamis (Regola 1 Conflitto d'interessi, Regola 2 Regali e altre utilità, Regola 3 Collaborazioni e incarichi, Regola 4 Prevenzione della Corruzione, Regola 5 Denuncia degli illeciti, Regola 9 Disposizioni particolari per i dirigenti, Regola 10 Contratti ed altri atti negoziali). In particolare, il Comune di San Marco in Lamis e le sue Istituzioni in veste di amministrazioni aggiudicatrici assumono l'esplicito impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il Comune di San Marco in Lamis e le sue Istituzioni sono obbligati a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito a un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- l'esclusione dalla procedura di affidamento;

- la risoluzione di diritto dal contratto. Il Comune di San Marco in Lamis e le sue Istituzioni possono non avvalersi della risoluzione del contratto qualora ritengano gli effetti pregiudizievoli a esigenze imperative (imprescindibili esigenze di carattere tecnico o assimilabili a quest'ultimo tali da rendere evidente che gli obblighi contrattuali che residuano possano essere adempiuti solo dall'esecutore attuale; gli interessi economici non possono essere presi in considerazione, salvo le circostanze eccezionali in cui la risoluzione del contratto determini conseguenze sproporzionate), connesse a interessi pubblici. In ogni caso è fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di San Marco in Lamis.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2019 AL /31/12/2023

Art. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Settore Economico/Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di San Marco in Lamis (di seguito denominato “Ente”) affida in concessione a (di seguito denominato “Tesoriere”) che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di 5 (cinque) anni a decorrere dal 01/01/2019 al 31/12/2023.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro di nuovo fornitore e a depositare presso l’archivio dell’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l’eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso.

2.3. E’ consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3- OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l’osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell’articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell’offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L’esazione delle entrate 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’articolo 213 del DLgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l’adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell’equilibrio sinallagmatico del contratto.

3.5 Per tutte le prestazioni richieste dalla convenzione il Comune corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario annuo pari ad € _____ come da offerta presentata in sede di gara.

Art. 4- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, entro 1 mese dall’assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato alle operazioni bancarie dell’Ente.

4.2 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3 Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line su n. 4 postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

4.4 Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.5 Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

4.6 Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.7 Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

Art. 5- ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Essendo il Comune di San Marco in Lamis in dissesto finanziario, il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle attività di liquidazione dell'Ente di competenza dell'Organo straordinario di Liquidazione (OSL). L'attività in favore dell'OSL viene effettuata senza oneri a carico del suddetto Organo ad eccezione delle imposte e tasse come dovute per legge. Sono altresì effettuate senza oneri a carico dell'OSL e di terze parti, le operazioni di pagamento della massa passiva della liquidazione.

La presente convenzione può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

Art. 6- ESERCIZIO FINANZIARIO

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7- RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in modalità informatica con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Settore Economico/Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi indicati all'articolo 180 del D.Lgs 267/2000;

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli informatici. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente

sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere dietro richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante semplice comunicazione (anche scritta) e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Le entrate patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento;
- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
- mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere;

Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.10. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria (IMU,TARES,IMPOSTE DI PUBBLICITA',AFFISSIONI,OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, IUC) verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.11. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

7.12. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma, anche in modalità informatica.

Art. 8- PAGAMENTI

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli informatici appositamente predisposti e contenenti gli elementi di cui all'articolo 185 del D.Lgs 267/2000, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

8.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) 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;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8.3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

8.5. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.7. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 9 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

9.1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

- 9.3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
- 9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il"
- 9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
- 9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", anche in modalità informatica, la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.
- 9.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
- 9.9. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
- 9.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarci all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 9.11. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
- 9.12. Nessuna commissione dovrà essere applicata ai beneficiari in ossequio a quanto previsto dalla circolare nr. 22 del 15/06/2018 emessa dal Ministero dell'Economia e Finanze che testualmente dispone: "l'aggiudicatario non potrà decurtare dalla somma in pagamento alcun importo a titolo di commissione"
- 9.13. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di 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 stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.14. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 10- TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

10.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate in appendice.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;*
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;*
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;*
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;*
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;*
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;*
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;*
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;*
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;*
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.*

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'atto dell'assunzione del servizio:

- a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato;*
- b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;*
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi;*
- d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.*
- e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.*

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. 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.

Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe ed in formato digitale con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di

pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

12.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 13 - CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

13.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

13.2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

13.3. Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

13.4. La valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE" e s.m.i.

Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

14.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);*
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.*
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16;*
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.*

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

15.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 16 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il

quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

15.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

15.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

15.8. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

15.9. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

15.10. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.11. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

16.2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, d.Lgs. n. 267/2000.

16.3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

16.4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

17.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

17.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

17.4. Il Tesoriere avrà diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 18 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

18.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornalieri delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;

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.

18.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;

e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 19 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

19.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

19.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

19.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 20 - QUADRO DI RACCORDO

20.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il settore finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 21 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

21.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

21.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 22 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

22.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

23.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

23.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi 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.

23.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

23.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 24 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

24.1. Per tutte le prestazioni richieste dalla convenzione il Comune corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario pari ad € _____ oltre ad imposte e tasse a carico dell'Ente previste dalla vigente normativa.

24.2. Il Tesoriere, inoltre, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, si accolla tutte le spese vive per l'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento ordinariamente a carico dell'Ente.

24.3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 25 - SPONSORIZZAZIONI D'INIZIATIVE DELL'ENTE

25.1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna a sponsorizzare le iniziative, progetti ed attività culturali opportunamente segnalate dall'Ente.

25.2. L'Ente, in occasione delle iniziative ed attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa.

25.3. Le specifiche modalità di sponsorizzazione, i termini e le condizioni saranno concordate tra l'Ente ed il Tesoriere mediante semplice scambio di lettere. Allo stesso modo verranno stabilite eventuali integrazioni e modificazioni alle iniziative da sponsorizzare indicate al comma 1.

25.4. Per la sponsorizzazione delle iniziative il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un corrispettivo annuo di €, offerto in sede di gara.

25.5. Il corrispettivo sarà versato all'Ente annualmente entro il dietro emissione di apposita fattura ed è assoggettato all'IVA nella misura di legge.

Art. 26 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

26.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

Art. 27 - RESPONSABILITA'

27.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

27.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 28 – GARANZIA

28.1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria di €., pari al 10% del valore del contratto.

28.2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

b. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;

c. l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

28.3. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

Art. 29 – PENALE

29.1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

29.2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

29.3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

30.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

30.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

30.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

30.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

30.5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 31 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

31.1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Art. 32 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

32.1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

32.2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

Art. 33 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

33.1 Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 34 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

34.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

34.2 Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

34.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

34.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Art. 35 - IMPOSTA DI BOLLO

35.1. 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 esente.

Art. 36 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

36.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

36.2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della Parte prima della Tariffa del d.P.R. 26/04/1986, n. 131.

Art. 37 - CONTROVERSIE

37.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Foggia.

Art. 38 - RINVIO

38.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- al d.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- al regolamento comunale di contabilità;
- al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile;
- Decreto MEF 09/06/2016 e s.m.i.

Art. 39 - DOMICILIO DELLE PARTI

39.1. 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:

- il Comune di (codice fiscale)
presso la propria Residenza Municipale in, Via/Piazza
....., n.; - -
il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di

APPENDICE ALLA CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2019 AL 31/12/2023 "PROTOCOLLO ORDINATIVO INFORMATICO"

Articolo 1 – Oggetto e durata

1. La presente appendice alla convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2019/31/12/2023 regola i rapporti tra ente e tesoriere riguardanti l'utilizzo dell' ordinativo informatico.

Articolo 2 – Firma digitale

1. La firma digitale consente di attribuire totale integrità e riservatezza ai documenti elettronici prodotti con strumenti informatici. Viene definita come l'equivalente informatico di una tradizionale firma apposta su un documento cartaceo. La sua funzione è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento. I principali riferimenti normativi sono:

a) D.P.R. n. 445/2000: art. 1;

b) D.Lgs. n. 267/2000: art. 213;

c) D.Lgs. n. 82/2005;

d) Protocollo per l'applicazione dell'ordinativo informatico allegato alla Circolare Abi – Serie Tecnica n. 80 del 29/12/2003, successivamente integrato con Circolare Abi – Serie Tecnica n. 35 del 07/08/2008;

e) Decreto MEF 09/06/2016 e s.m.i.

2. La firma digitale viene applicata al documento informatico per mezzo dell'utilizzo di appositi dispositivi rilasciati dagli enti certificatori di seguito denominati "dispositivo di firma digitale".

3. L'Ente per avvalersi del prodotto "Ordinativo Informatico" deve dotarsi del dispositivo di firma digitale da installare presso la propria sede.

4. L'ente deve comunicare alla banca tesoriere i nominativi, il ruolo e il numero dispositivo di firma digitale delle persone autorizzate alla firma dei mandati e reversali. In caso di variazione di tali nominativi l'Ente deve darne tempestiva comunicazione;

5. Si precisa che il dispositivo di firma digitale è un dispositivo personale provvisto di codice di identificazione. La responsabilità per uso fraudolento o improprio di tale strumento è a totale carico del titolare dei certificati digitali in esso contenuti.

Articolo 3 – Classificazione operazioni e modalità di invio al tesoriere.

1. MANDATI DI PAGAMENTO: sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento. Si riferiscono a: pagamenti in contanti e pagamenti in conto corrente bancario. I dati presenti sul mandato sono completi e il pagamento può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA. L'incrocio tra mandato e relativo pagamento avviene automaticamente al momento dell'esecuzione

2. MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI: sono mandati mono e multibeneficiario con generazione di pagamento con modalità speciali e/o con allegati cartacei. Consistono in: coperture stipendi, F24/F23, girofondi Bankit, IRAP, CCPP, RAV/MAV/RIBA, contributi CPDEL/INADEL/F.CREDITO, utenze telefoniche, elettriche, gas, abbonamenti con bollettini cartacei. I dati presenti sul mandato sono completi ma la modalità particolare prevede che il pagamento avvenga utilizzando i modelli cartacei allegati. L'allegato cartaceo deve essere inviato tempestivamente al tesoriere. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento avviene successivamente all'arrivo dell'allegato al tesoriere.

3. MANDATI A COPERTURA: sono mandati mono e multibeneficiario senza generazione di pagamento in quanto il pagamento relativo è stato o sarà eseguito d'iniziativa dal Tesoriere. Consistono in: copertura mutui, copertura RID passivi, copertura interessi passivi. Per questi particolari mandati il pagamento è già stato eseguito dal tesoriere o posto in scadenza, quindi il mandato deve obbligatoriamente essere immesso con modalità a copertura per evitare un doppio impiego. Il tipo di firma da applicare è: FIRMA DIGITALE

CON MODALITA' A COPERTURA. L'incrocio tra mandato e pagamento viene eseguito manualmente dal tesoriere.

4. REVERSALI DI INCASSO: sono ordini di incasso mono e multidebitore con o senza generazione di incasso. Si riferiscono a: incassi in contanti e/o tramite bonifico bancario, assegno circolare, bancario e postale. I dati presenti sulla reversale sono completi e l'incasso può avvenire applicando la firma digitale. Non sono necessari invii di allegati cartacei. La modalità di firma è: FIRMA DIGITALE CON MODALITA' PIENA O A COPERTURA. L'incrocio tra reversale e relativo incasso avviene automaticamente al momento dell'esecuzione o disgiuntamente.

Articolo 4 – Mandato Informatico

1. Il mandato informatico è il documento che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi essenziali. Il mandato informatico, trasmesso al tesoriere e pagato tramite apposizione della firma digitale, non dovrà essere prodotto in forma cartacea per il tesoriere salvo accordi diversi tra le parti.

2. Gli elementi del mandato informatico ovvero gli elementi di base che devono pervenire tramite flusso e che ne determinano la correttezza formale sono: esercizio, numero progressivo, data emissione, importo totale, codifica di bilancio, gestione residuo/competenza, voce economica, codice gestionale, data esecuzione, assoggettamento bollo.

All'interno del mandato e per ogni beneficiario presente sullo stesso, i dati obbligatori sono: progressivo beneficiario, importo lordo, modalità di pagamento (contanti, bonifico, postale, assegno circolare, giro interno, girofondi, rid, F23/24), importo ritenute, importo netto, anagrafica beneficiario, indirizzo beneficiario, CAP, località, codice fiscale beneficiario, eventuale delegato al quietanzamento, coordinate bancarie, conto corrente postale, causale descrittiva, annotazione provvisorio d'uscita o d'entrata in caso di documenti a copertura, assoggettamento a bollo, data esecuzione pagamento, codice gestionale.

3. L'ente provvede al pagamento delle spese mediante l'utilizzo del mandato informatico ad esclusione dei pagamenti anticipati delle rate mutuo mediante delegazione di pagamento o carte contabili.

4. Il mandato informatico è sottoscritto con la firma digitale dal personale competente. L'individuazione del personale preposto è in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità vigente e formalmente comunicato al tesoriere.

5. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato oppure un gruppo di mandati opportunamente selezionati. In ogni caso il sistema informatico adottato dovrà rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun mandato cui la firma si riferisce.

6. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, i mandati informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del tesoriere. Da tale momento decorrono i termini convenzionali di pagamento.

7. Il sistema offerto rispetta i principi fondamentali di "business continuity" di sicurezza e protezione dei dati sensibili. Nel caso in cui la presenza di problemi tecnici che dovessero impedire l'interscambio per via telematica dei dati relativi ai mandati informatici ente e tesoriere, di comune accordo, potranno temporaneamente ripristinare la trasmissione cartacea degli ordinativi.

Articolo 5 – Mandati informatici relativi alla corresponsione di emolumenti al personale- File mandati e File Stipendi.

1. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale in servizio e in quiescenza, sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e nell'ambito dello stesso, contengono pagamenti di tipo omogeneo. I mandati riportano a livello complessivo gli importi lordi, le ritenute applicate e gli importi netti. Tali mandati vengono trasmessi e firmati digitalmente in modalità "a copertura" (file mandati).

2. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al tesoriere viene trasmesso e successivamente firmato digitalmente il file contenente i beneficiari, gli importi netti e le modalità di pagamento (file stipendi).

3. Il tesoriere sulla base dei dati raccolti procederà ad un controllo di corrispondenza tra totale netto indicato sul file mandati e totale netto indicati sul file stipendi e procederà all'immissione in rete interbancaria dei bonifici e/o alla predisposizione dei pagamenti per contanti / assegno.

Articolo 6 – Mandati informatici inestinti

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, i mandati informatici per i quali il tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento, sono quietanzati e trattati ai sensi del regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il tesoriere trasmette all'Ente l'evidenza dei mandati inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

Articolo 7 – Condizione di elaborabilità dei flussi.

1. I mandati successivamente alla loro emissione e trasmissione da parte dell'ente vengono sottoposti ad un sistema diagnostico che scarta eventuali documenti privi dei requisiti di elaborabilità ovvero degli elementi base definiti nella presente convenzione.

2. Gli eventuali errori e la relativa descrizione e gravità sono evidenziati dal sistema in un apposito elenco.

3. I mandati scartati dovranno essere corretti dall'ente e rinviati al tesoriere.

4. La trasmissione telematica esclude la trasmissione cartacea

Articolo 8 – Annullamento Ordinativi Informatici.

1. L'ordinativo informatico emesso e trasmesso al Tesoriere è annullabile autonomamente dall'Ente in caso di assenza di sottoscrizione digitale.

2. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale potrà essere annullato solo se il tesoriere non abbia già provveduto al relativo pagamento e/o incasso.

Articolo 9 – Rettifica dell'ordinativo informatico.

1. L'ordinativo informatico è rettificabile se non ancora firmato digitalmente. Lo stesso deve essere ritrasmesso al Tesoriere

2. L'ordinativo informatico firmato può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali.

3. La rettifica del ordinativo informatico deve avvenire tramite l'emissione di due nuovi ordinativi, il primo negativo, il secondo di ripristino. Entrambi gli ordinativi rettificativi devono essere trasmessi a copertura, devono contenere i riferimenti all'ordinativo originale ed essere firmati digitalmente.

4. La rettifica dell'ordinativo può avvenire entro l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.

Articolo 10 – Imposta di bollo

1. In considerazione del fatto che l'adozione dell'ordinativo informatico affida ad un sistema informatico di trasferimento dati il controllo automatico della presenza, assenza e correttezza formale dei dati stessi, l'eventuale assenza di indicazioni nei flussi trasmessi circa l'esenzione dell'imposta di bollo comporterà l'applicazione della stessa.

2. Resta ferma la responsabilità solidale tra le parti in materia di imposta di bollo prevista dal D.P.R. 642 del 26° ottobre 1972.

Articolo 11 – Conservazione della documentazione.

1. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), in base a quanto disposto dall'articolo 6 e dall'articolo 8 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ai successivi aggiornamenti tecnici emanati con deliberazione CNIPA 11/2004 e s.m.i. La documentazione, in modalità informatica, dovrà essere trasferita all'Ente al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Il documento informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali".

3. La documentazione informatica e quella eventualmente cartacea devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.

4. Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. Il tesoriere conserva per dieci anni i dati relativi all'esercizio finanziario chiuso e ne fornisce all'ente una copia firmata digitalmente su idoneo supporto informatico.

Articolo 12 – Modalità di interscambio dati tra Ente e Tesoriere

1. Il tesoriere fornisce idonea documentazione del protocollo per le modalità operative di svolgimento del servizio. In particolare viene fornita una guida tecnica riguardante gli aspetti operativi del servizio.
2. La trasmissione dei dati al tesoriere può avvenire unicamente tramite rete Internet collegandosi al server sicuro messo a disposizione dal tesoriere stesso.
3. Si da atto che il formato di trasmissione dei dati (direttamente dipendente dal software di contabilità dell'Ente) sarà stabilito e testato dalle parti nella fase di ATTIVAZIONE del servizio "Ordinativo Informatico". Qualora, in corso d'opera, i programmi di contabilità dell'Ente venissero dallo stesso sostituiti, sarà cura dell'Ente informarne il tesoriere e accertarsi presso la propria software house della piena compatibilità del nuovo software con il formato adottato e regolato dalla presente convenzione.

Articolo 13 – Orari disponibilità servizio, termini di pagamento e pagamenti urgenti.

1. Il servizio messo a disposizione è reso disponibile all'utenza dalle ore 8.00 del lunedì fino alle ore 17.00 del venerdì.
2. I flussi inviati e firmati dall'ente entro le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 13.30 del giorno successivo.
3. I flussi inviati e firmati dall'ente dopo le ore 15.00 verranno elaborati e pagati dal tesoriere entro le ore 17.00 del giorno successivo.
4. In deroga agli orari stabiliti il tesoriere provvederà al pagamento anticipato di eventuali disposizioni urgenti segnalate dall'Ente.

Articolo 14 – Gestione pagamenti in scadenza

1. E' data facoltà all'ente di applicare ai flussi inviati e firmati una scadenza del pagamento. Il tesoriere eseguirà il pagamento rispettando tali termini.

Articolo 15 – Fasi della Transizione

Articolo 15 – Fasi della Transizione 1. Il processo di transizione tra gestione cartacea tradizionale del servizio di Tesoreria e la gestione tramite prodotto "Ordinativo Informatico" avviene per singoli obiettivi. Il processo è suddiviso in una prima fase preparatoria denominata di "ATTIVAZIONE", una fase di "TEST", una fase "OPERATIVA" e una fase di "CONSOLIDAMENTO".

2. Nella fase di ATTIVAZIONE è prevista la firma della presente appendice integrativa, la definizione dei tempi tecnici per attuare la transizione, la consegna della documentazione tecnica del prodotto, la consegna delle smart card agli utenti, l'addestramento del personale preposto, il deposito degli specimen elettronici presso il tesoriere, la verifica della compatibilità del prodotto con i sistemi informatici presenti presso l'Ente, il deposito delle tabelle delle causali di pagamento e di esenzione imposta di bollo.
3. La fase di ATTIVAZIONE si conclude con l'avvio della fase di TEST che prevede il coordinamento delle prove di invio e di firma digitale da parte del tesoriere fino al consolidamento di tutto il processo operativo.
4. La fase di TEST si conclude con l'avvio della fase OPERATIVA. In questa fase gli ordinativi dell'Ente vengono classificati per categorie omogenee (Stipendi, Contributi, Fatture, Economato, Mutui, Coperture, ecc...). La classificazione degli ordinativi (stabilita tramite un accordo informale tra le parti) è propedeutica alla loro trattazione in forma elettronica. Per concludere la fase Operativa tutte le categorie individuate dovranno transitare tramite il prodotto "Ordinativo Informatico".
5. La fase di CONSOLIDAMENTO vede coinvolte le fasi successive del pagamento e dell'incasso degli ordinativi. In questa fase conclusiva la rendicontazione giornaliera e periodica del Tesoriere viene resa in forma elettronica firmata, il supporto cartaceo (giornale di cassa, quietanze, ricevute, ...) viene eliminato e sostituito da analogo documentazione virtuale. A consolidamento avvenuto il prodotto "Ordinativo Informatico" può essere considerato interamente attivato.
6. La tempistica per l'attivazione del protocollo ordinativo informatico è la seguente:

- entro il avrà inizio la fase di ATTIVAZIONE;

- entro ilavrà inizio la fase di TEST;

- entro il avrà inizio la fase OPERATIVA;

- entro il avrà inizio la fase di CONSOLIDAMENTO;

7. Le parti si impegnano a concludere la fase di CONSOLIDAMENTO e ad utilizzare in via esclusiva l'ordinativo informatico entro e non oltre il

Articolo 16 – Oneri

1. Sono a carico del Tesoriere gli oneri connessi all'attuazione del presente protocollo:

- adeguamento delle procedure software necessarie all'attuazione dell'ordinativo informatico;

- creazione interfaccia per lo scambio del flusso informatico tra Tesoriere ed Ente;

Articolo 17 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente appendice integrativa si applicano le disposizioni del regolamento di contabilità vigente e le regole contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile, al Decreto MEF 09/06/2016 e s.m.i, alle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+ emanate da MEF, Banca Italia ed AGID

Firma Ente

Firma Tesoriere