



Comune di Bevilacqua

Provincia di Verona

oooooooo

Prot. n. 5655

Allegato alla determina n. 126 del 06/10/2020

BANDO DI GARA-DISCIPLINARE

PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BEVILACQUA (VR) PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025.

CIG 84622830D9

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 30/09/2020 dichiarata immediatamente eseguibile

RENDE NOTO

Che il Comune di Bevilacqua intende provvedere, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, all'affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica della concessione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2021 - 31/12/2025.

- ENTE APPALTANTE:** Comune di Bevilacqua - Via Roma, 264 – 37040 Bevilacqua (VR) tel. 0442-647213 fax 0442-647212 - posta elettronica: ragioneria@comune.bevilacqua.vr.it - pec: ragioneria.bevilacqua@pec.comune.bevilacqua.vr.it - sito: www.comune.bevilacqua.vr.it.
- OGGETTO DELL'APPALTO:** L'appalto riguarda l'affidamento del servizio di tesoreria comunale come meglio descritto nello schema di convenzione approvato con delibera di C.C. n. 35 del 30/09/2020 - cat. 6 "Servizi bancari" codice di riferimento CPV 66600000-6.
- DURATA DELL'APPALTO:** il servizio avrà la durata dal 01/01/2021 al 31/12/2025.
Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata per la durata di 6 mesi e comunque fino all'espletamento delle procedure per il nuovo affidamento.
Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero nei termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere, alle stesse condizioni contrattuali.
- FORMA DELLA CONVENZIONE:** La convenzione verrà stipulata in conformità a quanto stabilito dall'art. 32 c. 14 del D.Lgs. 50/2016, ovvero mediante corrispondenza tramite PEC, con apposizione della firma digitale delle parti.
- IMPORTO A BASE DI GARA – VALORE STIMATO:** € 20.000,00 (ventimila/00), oltre IVA di legge se ed in quanto dovuta.

Per la tipologia del servizio, non sono stati conteggiati i costi relativi alla sicurezza, in quanto il servizio posto in gara, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008, aggiornato dal d.lgs. 106/2009, non presenta interferenze e pertanto è attività esentata dall'applicazione del DUVRI.

6. **PROCEDURA DI GARA:** La presente procedura di gara viene svolta, in esecuzione alla determinazione del responsabile dell'Area Economica Finanziaria n° 126 del 06/10/2020 mediante ricorso alla piattaforma ME.PA. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice, sulla base dei criteri indicati nel presente Bando-Disciplinare.

Il Responsabile Unico del Procedimento è Maria Luisa Vicentini (tel. 0442647213, e-mail ragioneria@comune.bevilacqua.vr.it).

Tutte le informazioni necessarie sono disponibili nel disciplinare di gara oppure sul sito internet del Comune di Bevilacqua nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti.

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare tramite il Portale MEPA nella sezione "Comunicazioni" entro il **06/11/2020**. Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite entro il **10/11/2020**, mediante pubblicazione in forma anonima nel Portale MEPA, sezione comunicazioni. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

7. **LUOGO D'ESECUZIONE DEL SERVIZIO:** il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto presso apposito sportello dell'Istituto situato nel territorio comunale oppure in uno dei comuni limitrofi al territorio comunale di Bevilacqua, entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con l'Ente, e comunque entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale, con servizio di cassa obbligatorio.
8. **AMMISSIONI DI VARIANTI:** non sono ammesse offerte parziali né varianti al servizio in oggetto. L'appalto deve essere reso in modo unitario.
9. **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**
Sono ammessi a partecipare alla procedura di gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

9.1 REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

- a) assenza di tutte le cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) assenza delle situazioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- c) assenza di motivazioni tali da far ritenere che la propria eventuale successiva partecipazione alla procedura possa determinare situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 o di distorsione della concorrenza ai sensi dell'art. 67 del medesimo decreto;
- d) adempimento, all'interno della propria azienda, degli obblighi in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008.

In caso di Raggruppamenti temporanei o Consorzi ordinari (art. 45, comma 2, lett. d), e) f) g) D.lgs. 50/16), ogni componente del Raggruppamento o Consorzio (nonché il Consorzio stesso, se già formalmente costituito con atto notarile), deve essere in possesso dei suddetti requisiti. In caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), D.lgs. 50/16, i suddetti requisiti dovranno essere posseduti sia dal Consorzio sia dalle imprese consorziate per le quali il Consorzio abbia dichiarato di concorrere.

9.2 REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE:

- a) Iscrizione alla C.C.I.A.A. per attività inerenti/ coerente con l'oggetto della concessione;
- b) Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 o essere soggetti abilitati all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/1993 o l'eventuale possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per la tesoreria unica.

Per la comprova dei requisiti di cui sopra la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

9.3 REQUISITI DI IDONEITA' TECNICA ED ECONOMICA E FINANZIARIA:

- a) Disporre – al fine di assicurare una maggiore qualità del servizio, anche in relazione alla sua fruibilità da parte degli utenti – di almeno n. 1 (uno) sportello nel territorio comunale oppure in uno dei comuni limitrofi al territorio del Comune di Bevilacqua, entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale, con servizio di cassa obbligatorio;
- b) Aver svolto, con buon esito, nel periodo 2015 – 2019, servizi di tesoreria per un periodo di almeno due anni continuativi per conto di almeno 5 (cinque) Comuni.

La comprova del requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice, mediante copia delle attestazioni rilasciate dall'amministrazione, con l'indicazione dell'oggetto, e del periodo di esecuzione.

10. AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, e secondo le disposizioni ivi indicate, l'operatore economico, singolo o in raggruppamento di cui all'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto. A tal fine, alla domanda di partecipazione, deve essere allegato, in originale o copia autentica, il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. Ai sensi dell'art. 89, c. 1, del D.Lgs. n. 50/2017, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria

11. MODALITA' DI VERIFICA DEI REQUISITI

La verifica del possesso dei requisiti sopraindicati avviene, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. **Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCpass** accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato-avcpass) secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il **"PASSOE" da produrre in sede di partecipazione alla gara.**

12. SUBAPPALTO

È vietato il subappalto del servizio di tesoreria ad eccezione, eventualmente, dei servizi di assistenza alle procedure informatiche.

13. DOCUMENTAZIONE

Il bando di gara e tutti i suoi allegati, compreso lo schema di convenzione sono comunque integralmente pubblicati sul profilo del committente, alla sezione *"Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti – contratti"*;

14. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La formulazione dell'offerta dovrà avvenire esclusivamente mediante piattaforma MEPA.

I termini e le modalità di presentazione delle offerte, le date e modalità di svolgimento della gara sono fissati esclusivamente dalla procedura caricata sul sistema MEPA.

Non è richiesta la CAUZIONE PROVVISORIA prevista dall'art. 93 del D. Lgs 50/2016 ai sensi dell'art. 1, comma 4, del decreto legge n. 76 del 2020.

All'interno della procedura di gara dovrà essere inserita:

14.1 LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA composta da:

a) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE in bollo utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Ente Appaltante e posto in allegato al presente invito – **allegato 1)**;

L'ISTANZA DEVE:

- Essere firmata digitalmente da un amministratore munito di potere di rappresentanza o da un procuratore speciale;
- Essere resa in "nome e per conto", ai sensi dell'articolo 47, comma 2, del D.P.R. n. 445 del 2000.
- All'Istanza dovranno essere allegati
 - fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore
 - copia della procura (solo nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta da un procuratore)

L'ISTANZA, a seconda dei casi, deve essere presentata come segue:

- In caso di RTI costituito, viene presentato dall'impresa mandataria in nome e per conto del raggruppamento medesimo;
- In caso di RTI costituendo, deve essere presentato da ciascuna delle imprese che intendono raggrupparsi;
- In caso di Consorzio ordinario, ex art. 2602 c.c., già costituito, viene presentato dal consorzio in nome e per conto di tutte le imprese consorziate;
- In caso di Consorzio ordinario costituendo, deve essere presentato da ciascuna delle imprese che intendono consorziarsi;
- In caso di GEIE costituito viene presentato dal gruppo in nome e per conto di tutte le imprese associate;
- In caso di GEIE costituendo deve essere presentato da ciascuno dei soggetti che intendono costituire il gruppo;
- In caso di Consorzi di cui alle lettere b) e c) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, viene presentata dal Consorzio fermo restando l'obbligo di indicare per quali consorziate il consorzio concorre.

b) D.G.U.E. (Documento Unico di Gara Europeo)

Il D.G.U.E. debitamente compilato, come da allegate indicazioni (**allegato 2**) deve:

- Essere firmato digitalmente da un amministratore munito di potere di rappresentanza o da un procuratore speciale;
- Essere reso anche per le altre persone fisiche citate nel DGUE medesimo, ai sensi dell'articolo 47, comma 2, del D.P.R. n. 445 del 2000.

IL D.G.U.E., a seconda dei casi, deve essere presentata come segue:

- In caso di RTI costituito, viene presentato dall'impresa mandataria in nome e per conto del raggruppamento medesimo;
- In caso di RTI costituendo, deve essere presentato da ciascuna delle imprese che intendono raggrupparsi;
- In caso di Consorzio ordinario, ex art. 2602 c.c., già costituito, viene presentato dal consorzio in nome e per conto di tutte le imprese consorziate;
- In caso di Consorzio ordinario costituendo, deve essere presentato da ciascuna delle imprese che intendono consorziarsi;
- In caso di GEIE costituito viene presentato dal gruppo in nome e per conto di tutte le imprese associate;
- In caso di GEIE costituendo deve essere presentato da ciascuno dei soggetti che intendono costituire il gruppo;
- In caso di Consorzi di cui alle lettere b) e c) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, viene presentata dal Consorzio fermo restando l'obbligo di indicare per quali consorziate il consorzio concorre.

c) PASSOE di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ANAC) CIG 84622830D9.

d) SCHEMA DI CONVENZIONE DI TESORERIA, SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE PER ACCETTAZIONE (allegato 6).

e) SCHEDE INFORMATIVA INERENTE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SOTTOCRITTA DIGITALMENTE (allegato 3).

14.2 L'OFFERTA TECNICA (allegato 4):

Deve contenere la scheda tecnica utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'ente caricato sul sistema Me.pa. (allegato 4). A pena di esclusione, l'offerta tecnica deve essere sottoscritta digitalmente con le modalità indicate per la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione.

14.3 L'OFFERTA ECONOMICA (allegato 5):

Dichiarazione in bollo utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'ente allegato 5 caricato sul sistema Me.pa. (allegato 5). A pena di esclusione, l'offerta economica deve essere sottoscritta digitalmente con le modalità indicate per la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione.

15. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

15.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio massimo attribuibile all'offerta tecnica è di 70 punti che sarà assegnato in base agli elementi di valutazione di seguito indicati:

N.	Condizioni tecniche	Punti max	Criteri di attribuzione
1	N. di sportelli bancari presenti nel raggio di 15 km rispetto alla sede del Comune di Bevilacqua <i>Si considerano gli sportelli funzionanti al momento della presentazione dell'offerta.</i>	5	Punti 1 per ciascun sportello per un massimo di 5 punti

2	<p>Disponibilità ad installare, disinstallare e mantenere gratuitamente presso gli uffici comunali, con spese a proprio carico e nessuna commissione sul transato, n. 2 terminali Pos, mobile, per il sistema di pagamento attraverso circuito “pago bancomat” e principali circuiti carte di credito (Mastercard, Visa etc).</p> <p>Il tesoriere si impegna a garantire l’adeguamento del terminale al nodo pagamenti PagoPA secondo le disposizioni e le scadenze di legge.</p>	25	<p>SI punti 25 NO punti 0</p>
3	<p>Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor tre mesi base 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l’inizio del trimestre stesso senza commissioni aggiuntive).</p>	25	<p><i>OFFERTA MIGLIORE</i> ----- X 25= punteggio attribuito <i>OFFERTA</i></p> <p><i>Offerta migliore: Euribor+/-spread offerto migliore</i> <i>Offerta: Euribor+/-Spread offerto</i></p>
4	<p>Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa detenute al di fuori del servizio di Tesoreria Unica: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor tre mesi base 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l’inizio del trimestre stesso, senza commissioni aggiuntive e con pagamento a favore del Comune con periodicità trimestrale)</p>	10	<p><i>OFFERTA</i> ----- X 10= punteggio attribuito <i>OFFERTA MIGLIORE</i></p> <p><i>Offerta migliore: Euribor+/-spread offerto migliore</i> <i>Offerta: Euribor+/-Spread offerto</i></p>
5	<p>Tasso commissione applicato sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell’ente</p>	5	<p><i>MIGLIORE TASSO COMMISSIONE OFFERTO</i> ----- X 5=punteggio <i>TASSO COMMISSIONE OFFERTO</i></p>
Totale		70	

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

15.2 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL’OFFERTA ECONOMICA

Il punteggio massimo attribuibile all’offerta economica è di punti 30 e sarà assegnato come di seguito indicato:

N	Condizioni economiche	Punti max	Criteri di attribuzione
1	<p>Compenso onnicomprensivo per il servizio di Tesoreria per l'intero periodo: importo a base di gara 20.000,00 (ventimila euro) oltre IVA di legge se ed in quanto dovuta.</p> <p>L'importo sarà corrisposto in 5 rate annuali posticipate</p>	30	<p><i>OFFERTA MIGLIORE</i></p> <p>----- X 30 = <i>punteggio attribuito</i></p> <p><i>OFFERTA</i></p>
Totale		30	

I valori dell'offerta economica vanno espressi con un massimo di tre decimali.

I punteggi verranno calcolati con arrotondamento alla seconda cifra decimale (per difetto se la terza cifra decimale è compresa tra 0 e 4, per eccesso se è compresa tra 5 e 9).

Non saranno ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato, incompleto o con riferimento ad altro appalto.

16. METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

Il punteggio complessivo dell'offerta è dato dalla somma dei punti ottenuti dal concorrente nell'offerta tecnica e nell'offerta economica, secondo i criteri sopra indicati.

In caso di discordanza fra i valori espressi in cifre e quelli espressi in lettere verranno presi in considerazione i valori espressi in lettere.

L'aggiudicazione avverrà a favore della ditta che avrà ottenuto il punteggio più alto, in base alla sommatoria dei punti relativi all'offerta tecnica e a quella economica.

17. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'offerta contenente la documentazione amministrativa, tecnica ed economica deve essere **presentata esclusivamente tramite la piattaforma ME.PA entro le ore 12.00 del giorno 16 novembre 2020.**

Periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 180 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dell'offerta.

18. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA

L'apertura delle offerte avverrà sul portale della CONSIP – nella procedura del M.E.P.A. nelle date fissate per la gara su detta procedura.

Il RUP della procedura di gara procederà a verificare accedendo al ME:PA le offerte caricate a sistema dai concorrenti e, una volta aperta la busta virtuale amministrativa, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata. Tale seduta, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi.

Successivamente il RUP della procedura di gara procederà a:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente bando;
- b) attivare, se necessario, la procedura di soccorso istruttorio come previsto dall'art.83; comma 9, del Codice degli appalti;

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

La Commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà successivamente all'apertura della busta virtuale concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente bando e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente bando..

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

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

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, l'aggiudicazione sarà effettuata mediante sorteggio secondo le previsioni di cui all'articolo 77, comma 2, del Regio Decreto n. 827/1924.

Concluse le suddette operazioni si provvederà alla stesura della graduatoria finale ed alla proposta di aggiudicazione provvisoria da parte del R.U.P., ovvero qualora possibile, la successiva aggiudicazione definitiva.

Fermo restando a quanto previsto dalla norma suddetta, si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta idonea e conveniente per la stazione appaltante in relazione all'oggetto del contratto.

19. COMMISSIONE GIUDICATRICE

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

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP della procedura di gara nella valutazione della congruità delle offerte tecniche.

20. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR): i dati personali relativi alle imprese partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara.

In particolare, i dati trasmessi saranno sottoposti all'esame del seggio di gara affinché il medesimo valuti l'ammissibilità dell'offerta presentata, e saranno coperti da riservatezza fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte; al termine della procedura di gara, i dati saranno conservati nell'archivio del Comune di Bevilacqua – Ente mandatario – Amministrazione aggiudicatrice per il procedimento di gara. Fatto salvo il rispetto il rispetto sulla normativa sul diritto di accesso agli atti, i dati non saranno comunicati ad alcuno se non in base ad un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato; i dati verranno trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza; i dati possono essere conosciuti dal Responsabile del Trattamento e dagli incaricati degli uffici.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bevilacqua.

21. ALTRE INFORMAZIONI

Ai fini della produzione dell'offerta si forniscono i dati del servizio di tesoreria svolto nell'anno 2019:

software utilizzato	Halley Informatica
n. reversali emesse	785
n. mandati emessi	1053
totale riscossioni	€ 1.510.287,41
totale pagamenti	€ 1.536.169,18
fondo di cassa al 31/12/2019	€ 859.393,36
n. abitanti al 31 dicembre 2019	1717

Il servizio di cui al presente bando è finanziato con fondi propri.

Il presente bando ha validità anche in regime di aggiudicazione provvisoria del servizio.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere all'affidamento del servizio nelle more della sottoscrizione della convenzione.

Si allega:

- Allegato 1 - Istanza di partecipazione
- Allegato 2 – Indicazioni per dichiarazione modello DGUE
- Allegato 3 Informativa trattamento dati personali
- Allegato 4 – Scheda offerta tecnica
- Allegato 5 – Scheda offerta economica
- Allegato 6 - Schema di convenzione.

Bevilacqua, 06/10/2020



Il Responsabile
dell'Area Contabile
Vicentini rag. Maria Luisa

**Marca da bollo da
Euro 16,00**

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

OGGETTO: PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BEVILACQUA PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025. CPV: 66600000-6 - CIG 84622830D9

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO IL _____ A _____

IN QUALITÀ DI _____

(precisare Legale rappresentante o persona munita di specifici poteri di firma comprovati mediante produzione di copia dell’atto di procura)

DELL’ISTITUTO BANCARIO _____

CON SEDE LEGALE IN _____

COD. FISCALE _____

PARTITA IVA _____

iscritto presso il Registro delle Imprese presso la CCIAA di _____ al n. _____

iscritta all’Albo dei Gruppi bancari tenuto dalla Banca d’Italia al n. _____

F A I S T A N Z A

di partecipare all'appalto del servizio in oggetto specificato,

come impresa singola

oppure

come raggruppamento temporaneo tra soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettera d) del D.Lgs. 50/2016 costituito/constituendo formato dai seguenti soggetti:

mandataria

mandanti

.....

oppure

come consorzio ordinario tra soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 50/2016 costituito/constituendo formato dai seguenti soggetti:

consorziate capofila

altre consorziate

.....

oppure

come consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016 denominato:

.....

dichiara

che la tipologia del consorzio è la seguente:

- Consorzio fra cooperative di produzione e lavoro [art. 45, comma 2, lett. b) D.Lgs. 50/2016];
 - Consorzio tra imprese artigiane [art. 45, comma 2, lett. b) D.Lgs. 50/2016];
 - Consorzio stabile [art. 45, comma 2, lett. c) D.Lgs. 50/2016];
 - che i consorziati per i quali il consorzio concorre sono i seguenti:
 - 1) che eseguirà le seguenti parti del servizio:
.....
 - 2) che eseguirà le seguenti parti del servizio:
.....
- oppure
- che il consorzio intende eseguire in proprio il contratto;

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

D I C H I A R A

1. di aver preso visione degli atti di gara di cui si obbliga all'osservanza e di accettare espressamente le prescrizioni ivi contenute;
2. che nei propri confronti e, per quanto a propria conoscenza, per i soggetti di cui all'art. 80 comma 3, del D.Lgs. 50/2016 non sussistono le cause di esclusione previste dall'art. 80 del Codice;
3. l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 inerenti il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nel citato comma 16 ter; a tal fine dichiara che, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non sono stati conclusi contratti o conferiti incarichi di attività lavorativa o professionale con i suddetti soggetti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bevilacqua;
4. l'insussistenza di motivazioni tali da far ritenere che la propria partecipazione alla procedura possa determinare situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 o di distorsione della concorrenza ai sensi dell'art. 67 del medesimo decreto;
5. di adempiere, all'interno della propria azienda, al rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
6. i nominativi, carica, data e luogo di nascita, residenza dei seguenti soggetti:
 - del legale rappresentante:
.....
 - degli amministratori muniti di potere di rappresentanza:.....
.....
.....
.....
7. i nominativi, data e luogo di nascita e carica degli eventuali soggetti cessati dalla carica nell'anno precedente la pubblicazione del bando di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, nei riguardi dei quali non ricorrono pure le cause di esclusione del precedente punto 2:
.....
.....

8. di essere iscritto al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per attività attinenti a quelle oggetto di gara, della quale si forniscono i seguenti dati:

luogo _____
numero _____
data di iscrizione _____
oggetto _____
durata _____

9. che l'Istituto risulta in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 385/1993 o l'eventuale possesso del codice rilasciato da Banca Italia per la tesoreria unica.

.....
.....

10. di aver acquisito il seguente PASSOE

11. di disporre – al fine di assicurare una maggiore qualità del servizio, anche in relazione alla sua fruibilità da parte degli utenti – di almeno n. 1 (uno) sportello nel territorio comunale oppure in uno dei comuni limitrofi al territorio comunale di Bevilacqua, entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale, con servizio di cassa obbligatorio;

12. di aver svolto, con buon esito, nel periodo 2015 – 2019, servizi di tesoreria per un periodo di almeno due anni continuativi per conto di almeno 5 (cinque) Comuni, come risulta dalle attestazioni allegate;

13. di impegnarsi a non subappaltare il servizio di tesoreria ad eccezione, eventualmente, dei servizi di assistenza alle procedure informatiche;

14. di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

15. di essere in possesso di tutte le autorizzazioni, iscrizioni e licenze necessarie all'espletamento del servizio;

16. di accettare la eventuale consegna del servizio sotto riserva di legge, nelle more della stipulazione del contratto;

17. di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili al servizio in appalto, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio, e di impegnarsi all'osservanza di tutte le norme anzidette anche da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro rispettivi dipendenti;

18. che l'azienda mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative:

INPS : sede di, matricola n.

INPS : sede di, matricola n.

(nel caso di iscrizione presso più sedi, indicarle tutte)

INAIL: sede di _____, matricola n. _____

sede di _____, matricola n. _____

(nel caso di iscrizioni presso più sedi, indicarle tutte)

e che la stessa è in regola con i versamenti ai predetti enti.

di applicare il C.C.N.L. _____ (riportare il settore pertinente);

19. (barrare l'ipotesi che interessa)

- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (L. 12 marzo 1999, n. 68);

ovvero

- di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99;

20. di aver adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
21. (barrare la casella che interessa)
- che nei propri confronti non è in corso di attuazione un piano di emersione dal lavoro sommerso, ai sensi all'art. 1 bis, comma 14, della L. n. 383/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 2 della L. n. 266/02 recante "Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale";
ovvero
 - che nei propri confronti è in corso di attuazione un piano di emersione dal lavoro sommerso, ai sensi all'art. 1 bis, comma 14, della L. n. 383/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 2 della L. n. 266/02 recante "Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale";
22. il n. di fax, indirizzo di posta elettronica
....., indirizzo di posta elettronica certificata
.....per le eventuali comunicazioni;
23. di essere iscritta all'Albo dei Gruppi bancari tenuto dalla Banca d'Italia al n.....;
24. di impegnarsi a gestire il Servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art. 213 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;
25. di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;

data

Firma del titolare / legale rappresentante / institore /procuratore
sottoscrizione non autenticata, ma corredata da copia fotostatica del documento di identità del
firmatario (art. 38, c. 3, del D.P.R. n. 445/2000)



Comune di Bevilacqua

Provincia di Verona

oooooooo

Via Roma 264 – CAP 37040
C.F. 82001750239 P.I. 01291800231
TELEFONO (0442) 647213 FAX (0442) 647212

Allegato 2

**OGGETTO PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BEVILACQUA (VR) PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025.
CPV: 66600000-6**

**ENTE APPALTANTE: COMUNE DI BEVILACQUA
Via Roma 264 - 37040 BEVILACQUA (VR)**

CIG 84622830D9

INDICAZIONI PER DICHIARAZIONE MODELLO DGUE

Si rende noto che il modello DGUE potrà essere scaricato sul sito dell’AGID al seguente indirizzo:

www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue

Aperta la pagina, in basso, scaricare:

[File editabile - schema di formulario DGUE adattato al Codice.doc](#)

Il file andrà compilato nella prima pagina con i seguenti dati dell’ente:

Identità del committente	COMUNE DI BEVILACQUA
Codice fiscale	82001750239
Di quale appalto si tratta?	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BEVILACQUA (VR) PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025
CIG	84622830D9



Comune di Bevilacqua

Provincia di Verona

oooooooo

Allegato 3

Oggetto: Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle ulteriori normative vigenti

Il Comune di Bevilacqua tutela la riservatezza dei dati personali e garantisce l'adozione di sistemi di protezione atti a prevenire e limitare i rischi di violazione.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR), ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, il Comune di Bevilacqua La informa di quanto segue:

1. "TITOLARE" DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Bevilacqua, con sede in Bevilacqua, Via Roma 264, in persona del sindaco pro tempore sig. Fosca Falamischia.

2. CATEGORIE E ORIGINE DEI DATI TRATTATI

Tutti i dati personali forniti attraverso il presente software saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni ed alle domande degli Utenti.

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento di questo sito web acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Tra i dati raccolti sono comprese informazioni relative agli accessi, quali gli indirizzi IP ed i nomi di dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, nonché altri parametri riguardanti l'ambiente informatico utilizzato dagli utenti. Tali dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario onde soddisfare le finalità di cui alla presente informativa.

Dati forniti volontariamente dall'utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo sito o l'utilizzo di aree riservate e la compilazione di moduli web, comporta la successiva acquisizione ed elaborazione dei dati necessari per offrire il servizio richiesto e/o rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti.

Specifiche informative potranno essere riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.

Ove l'accesso a particolari servizi sia subordinato alla registrazione previa comunicazione di dati personali, valgono le seguenti disposizioni generali:

- i dati personali, raccolti e conservati in banche dati, verranno trattati da dipendenti incaricati dal titolare del trattamento, e non saranno oggetto di diffusione o di comunicazione a terzi, se non nei casi previsti dalla legge e con le modalità da questa consentite;
- il soggetto interessato ha facoltà di esercitare i diritti previsti di cui alla presente informativa.

3. FINALITÀ, BASE GIURIDICA E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità, il trattamento può riguardare i dati necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Bevilacqua, compresi i dati forniti al momento della registrazione o fruizione di servizi online.

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono raccolti.

I dati personali raccolti verranno trattati in base al consenso prestato dall'Utente e/o in forza di previsione di legge per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto nazionale o dell'Unione.

4. DESTINATARI

I dati verranno trattati ad uso esclusivo del Comune di Bevilacqua da parte di soggetti interni e potranno essere portati a conoscenza di soggetti esterni operanti in qualità di addetti alla gestione o manutenzione di strumenti elettronici oppure

di altri soggetti esterni laddove la comunicazione sia prevista da norma di legge o di regolamento oppure sia necessaria per lo svolgimento di compiti e finalità istituzionali.

5. PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati personali raccolti e trattati secondo la presente Informativa verranno conservati dal Titolare per il periodo necessario per l'erogazione del servizio ed in ogni caso per il tempo necessario all'esecuzione dei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o regolamento.

6. DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- a. di accesso ai dati personali;
- b. di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati incompleti
- c. di ottenere la cancellazione dei dati, la trasformazione in forma anonima degli stessi o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- d. di ottenere l'attestazione che eventuali modifiche o cancellazioni sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, salvo quanto previsto dalla legge;
- e. di ottenere la limitazione del trattamento;
- f. di opporsi al trattamento;
- g. alla portabilità dei dati;
- h. di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- i. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la Protezione dei Dati personali).

7. CONFERIMENTO DEI DATI

L'utente è libero di fornire i dati personali riportati nei moduli di richiesta dei vari servizi offerti nel portale.

Il mancato conferimento dei dati eventualmente richiesti in via obbligatoria comporterà l'impossibilità di ottenere il servizio. Ulteriori dati personali potranno essere forniti su base volontaria dall'Utente mediante le richieste inviate al Comune sulla base dei form utilizzati dal software. A titolo esemplificativo, attraverso il software è possibile fornire anche il proprio indirizzo email o i propri recapiti telefonici.

Data _____

Per presa visione

OFFERTA TECNICA

OGGETTO: PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BEVILACQUA (VR) PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025.

CPV 66600000-6

CIG 84622830D9

Il/la sottoscritto/a _____ (cognome e nome)

nato a _____ (_____), il _____ (luogo) (prov.) (data)

residente a _____ (_____),

Via _____, n. ____ (luogo) (prov.) (indirizzo)

in nome del concorrente “ _____ ”

con sede legale in _____ (_____),

Via _____, n. _____, (luogo) (prov.) (indirizzo)

nella sua qualità di (barrare la casella che interessa):

- Titolare o Legale rappresentante
- Procuratore speciale / generale

soggetto che partecipa alla gara in oggetto nella sua qualità di (barrare la casella che interessa):

- Impresa individuale (lett. a), art. 45, c. 2, del Codice);
- Società (lett. a), art. 45, c. 2, del Codice), specificare tipo:
_____;
- Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (lett. b), art. 45, c. 2, del Codice);
- Consorzio tra imprese artigiane (lett. b), art. 45, c. 2, del Codice);
- Consorzio stabile (lett. c), art. 45, c. 2, del Codice);
- Mandataria di un raggruppamento temporaneo (lett. d), art. 45, c. 2 del Codice)
costituito
non costituito;
- Mandataria di un consorzio ordinario (lett. e), art. 45, c. 2, del Codice);
costituito
non costituito;

- Operatore economico che riveste le funzioni di organo comune dell'aggregazione di rete (lett. f), art. 45, c. 2, del Codice)

[oppure]

- Mandataria di aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (lett. f), art. 45, c. 2 del Codice);
- GEIE (lett. g), art. 45, c. 2, del Codice)

DICHIARA DI OFFRIRE

N.	Condizioni tecniche	Valore offerto
1	N. di sportelli bancari presenti nel raggio di 15 km rispetto alla sede del Comune di Bevilacqua <i>Si considerano gli sportelli funzionanti al momento della presentazione dell'offerta.</i>	n. sportelli _____ (in cifre) _____ (in lettere)
2	Disponibilità ad installare, disinstallare e mantenere gratuitamente presso gli uffici comunali, con spese a proprio carico e nessuna commissione sul transato, n. 2 terminali Pos, mobile, per il sistema di pagamento attraverso circuito "pago bancomat" e principali circuiti carte di credito (Mastercard, Visa etc). Il tesoriere si impegna a garantire l'adeguamento del terminale al nodo pagamenti PagoPA secondo le disposizioni e le scadenze di legge.	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
3	Tasso di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor tre mesi base 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso senza commissioni aggiuntive).	_____ (in cifre) _____ (in lettere)
4	Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa detenute al di fuori del servizio di Tesoreria Unica: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor tre mesi base 365 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, senza commissioni aggiuntive e con pagamento a favore del Comune con periodicità trimestrale).	_____ (in cifre) _____ (in lettere)
5	Tasso commissione applicato sulle polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell'ente	_____ (in cifre) _____ (in lettere)

_____, lì _____
(luogo, data)

Firma

(firma digitale)

N.B. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti, non ancora costituiti, ai sensi del comma 8, art. 48, d.lgs. 50/2016, ai fini della sottoscrizione in solido dell'offerta, vanno apposte anche le sottoscrizioni dei legali rappresentanti dei soggetti concorrenti mandanti.

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

N.B. In caso di aggregazione di rete dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica, ai fini della sottoscrizione dell'offerta, vanno apposte la sottoscrizione dell'impresa che riveste le funzioni di organo comune e quelle di tutte le imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

N.B. In caso di aggregazione di rete che partecipa nelle forme del raggruppamento non ancora costituito, l'offerta deve essere sottoscritta da tutte le imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara.

Alla suddetta dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del soggetto firmatario.

OFFERTA ECONOMICA

Marca da bollo
da Euro 16,00

OGGETTO: PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BEVILACQUA (VR) PER IL PERIODO 01/01/2021 – 31/12/2025.

CPV 66600000-6

CIG 84622830D9

Il/la sottoscritto/a _____ (cognome e nome)

nato a _____ (_____), il _____ (luogo) (prov.) (data)

residente a _____ (_____),

Via _____, n. ____ (luogo) (prov.) (indirizzo)

in nome del concorrente “ _____ ”

con sede legale in _____ (_____),

Via _____, n. _____, (luogo) (prov.) (indirizzo)

nella sua qualità di (barrare la casella che interessa):

- Titolare o Legale rappresentante
- Procuratore speciale / generale

soggetto che partecipa alla gara in oggetto nella sua qualità di (barrare la casella che interessa):

- Impresa individuale (lett. a), art. 45, c. 2, del Codice);
- Società (lett. a), art. 45, c. 2, del Codice), specificare tipo:
_____;
- Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (lett. b), art. 45, c. 2, del Codice);
- Consorzio tra imprese artigiane (lett. b), art. 45, c. 2, del Codice);
- Consorzio stabile (lett. c), art. 45, c. 2, del Codice);
- Mandataria di un raggruppamento temporaneo (lett. d), art. 45, c. 2 del Codice)
costituito
non costituito;
- Mandataria di un consorzio ordinario (lett. e), art. 45, c. 2, del Codice);

costituito

non costituito;

- Operatore economico che riveste le funzioni di organo comune dell'aggregazione di rete (lett. f), art. 45, c. 2, del Codice)

[oppure]

- Mandataria di aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (lett. f), art. 45, c. 2 del Codice);
- GEIE (lett. g), art. 45, c. 2, del Codice)

DICHIARA DI OFFRIRE

N	Condizioni economiche	Offerta in lettere	Offerta in numero
1	Compenso onnicomprensivo per il servizio di Tesoreria per l'intero periodo: importo a base di gara 20.000,00 (ventimila euro) oltre IVA di legge se ed in quanto dovuta. L'importo sarà corrisposto in 5 rate annuali posticipate.		

_____, li _____
(luogo, data)

Firma

(firma digitale)

N.B. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti, non ancora costituiti, ai sensi del comma 8, art. 48, d.lgs. 50/2016, ai fini della sottoscrizione in solido dell'offerta, vanno apposte anche le sottoscrizioni dei legali rappresentanti dei soggetti concorrenti mandanti.

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

N.B. In caso di aggregazione di rete dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica, ai fini della sottoscrizione dell'offerta, vanno apposte la sottoscrizione dell'impresa che

riveste le funzioni di organo comune e quelle di tutte le imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

firma _____ per l'Impresa _____
(firma digitale)

N.B. In caso di aggregazione di rete che partecipa nelle forme del raggruppamento non ancora costituito, l'offerta deve essere sottoscritta da tutte le imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara.

Alla suddetta dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del soggetto firmatario.

COMUNE DI BEVILACQUA

PROVINCIA DI VERONA

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025**

TRA I SIGNORI

- Il/La Sig., nato/a a il, nella sua qualità di responsabile dell’area contabile incaricato/a con decreto sindacale n. del, in conformità a quanto previsto dall’art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato decreto legislativo, in rappresentanza del Comune di, con sede in a, Codice Fiscale
- Il/La Sig., nato/a a il, il/la quale interviene in questo atto in qualità di, in virtù dei poteri conferiti con (delibera, procura, atto) (allegata alla presente convenzione) della BANCA, con sede in, Via (in seguito denominata "Tesoriere"), - capitale sociale EURO interamente versato, codice fiscale, partita IVA, (Società appartenente al Gruppo Bancario ".....", iscritto nell'Albo dei Gruppi Bancari tenuto dalla Banca d'Italia - numero di codice, iscritta presso il Registro delle Imprese dal

PREMESSO

- che con DCC n.....del....., l'Ente ha stabilito di approvare schema di bando di gara-disciplinare e schema di convenzione per la gestione del proprio servizio di tesoreria per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025;
- che con determinazione del responsabile dell’Area n. del....., venivano approvati gli atti di gara;
- che con determinazione n. deldetto servizio è stato affidato a banca autorizzata soprasmpecificata;
- che la Banca, risultata aggiudicataria della gara per la gestione del servizio di tesoreria, si è dichiarata disposta ad assumere il servizio in parola per tutto il periodo surrichiamato;
- che il regime di “Tesoreria Unica Mista” previsto dall’art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07/08/1997 è attualmente sospeso fino al 31 dicembre 2021 ai sensi dell’art. 35 del D.L. n. 1 del 24/01/2012 convertito con L. n. 27 del 24/03/2012, e ai sensi della legge 27/12/2017 n. 205 (legge di bilancio 2018), art. 1, comma 877. Nel periodo di sospensione all’Ente contraente si applicano le disposizioni di cui all’art. 1 della L. n. 720 del 29/10/1984 e le relative norme amministrative di attuazione.

TUTTO CIO’ PREMESSO

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1
Definizioni

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

Art. 2
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria verrà svolto dal tesoriere presso i locali siti in _____ Via _____ nei giorni dal lunedì al venerdì con l'orario di sportello in vigore presso la medesima. Il Tesoriere a tal fine garantisce che sarà operativo apposito sportello dell'Istituto nel territorio comunale oppure in uno dei comuni limitrofi al territorio del Comune di Bevilacqua, entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale, con servizio di cassa obbligatorio. Lo svolgimento del servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque entro il raggio massimo di 15 km dalla sede municipale.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, al bando di gara nonché all'offerta economica presentata in sede di gara.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati perfezionamenti alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso, e, in ogni caso, non peggiorativi per il Comune. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
4. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
5. Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. Nel caso di cessazione, anche anticipata, del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la sua temporanea gestione alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario 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.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 19.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, sono a totale carico del Tesoriere.

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

Art. 4 Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

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

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 10, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

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

5. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi firmati digitalmente solo dall'Ente è a carico dell'Ente. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi quietanzati dal Tesoriere è a carico del Tesoriere che deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

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

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

9. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e

discarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

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

Art. 5 Esercizio finanziario

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

Art. 6 Riscossioni

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

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, distinti tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- ogni altro elemento previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

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

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

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

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

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

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

10. Le somme derivanti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie possono essere accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni.

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

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

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4.

14. Sugli incassi di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

15. Nessuna commissione viene applicata, né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune.

Art. 7 Pagamenti

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

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;

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

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e premi assicurativi. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

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

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

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

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

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

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

13. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria e obbligatoria per legge successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

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

15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 16, comma 2) quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

17. Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

Art. 8

Incassi e pagamenti dell'Economo comunale

1- Gli eventuali versamenti effettuati 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.

2- I pagamenti eseguiti dall'Economo comunale a favore di terzi beneficiari a mezzo di bonifico bancario verranno eseguiti, senza addebito di commissioni.

Art. 9

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 15.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15.

Art. 10

Trasmissione di atti e documenti

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

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

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

Art. 11
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvede all'installazione, manutenzione, senza canone annuo a carico dell'Ente, di n. due POS gratuiti.

Art. 12
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale o diversa periodicità stabilita dal regolamento di contabilità, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.

Art. 13
Anticipazioni di tesoreria

- 1- Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta e limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità ordinarie e speciali.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso offerta in sede di gara, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi 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.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 del Dlgs 118/2011 punti 3.26 e 11.3.

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

7- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 244 del Testo Unico degli Enti Locali può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 14

Garanzia fidejussoria

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il rilascio e la consegna all'Ente della fideiussione avviene alle condizioni economiche indicate nell'offerta presentata in occasione della aggiudicazione del servizio di tesoreria.

Art. 15

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 del Dlgs 118/2011 punto 10, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 del Dlgs 118/2011 punti 10.2 e 10.3. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

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

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

Art. 17

Tasso debitore - creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo indicato in sede di offerta per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere al più presto i relativi mandati di pagamento.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e/o che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso esposto in sede di gara.

3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato il tasso di interesse indicato in sede di offerta. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere al più presto le relative reversali.

Art. 18

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del Testo Unico, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, e firmato digitalmente.

2. In caso di eventuali discordanze tra le scritture dell'Ente e quelle del Tesoriere, su richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvede ad effettuare le operazioni di riallineamento entro il giorno successivo dalla richiesta.

3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 19

Amministrazione e deposito titoli, valori e somme ricevute

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

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 firmarli.

Art. 20
Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso complessivo omnicomprendente pari a € _____, oltre IVA, se dovuta, come risultante dall'offerta presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione, da corrispondersi in cinque annualità posticipate di € _____. Il Tesoriere procede, pertanto, all'emissione della fattura elettronica relativamente al servizio reso nell'anno precedente per la successiva liquidazione da parte dell'Ente.
2. Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal tesoriere (anche in presenza di conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale) per la gestione dei depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori.
3. Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.
4. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune.
3. Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente per postali, telegrafiche e di bollo. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita distinta analitica.

Art. 21
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Testo Unico degli Enti Locali risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.
3. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

Art. 22
Imposta di bollo

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

Art. 23
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata per la durata di 6 mesi e comunque fino all'espletamento delle procedure per il nuovo affidamento.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero nei termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere.
4. In caso di fusione dell'Ente, l'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare la risoluzione della presente convenzione o la novazione soggettiva della stessa con il subentro del nuovo Ente nato dalla fusione.

Art. 24
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione avverrà mediante corrispondenza tramite PEC, con apposizione della firma digitale delle parti.

Art. 25
Tracciabilità dei flussi finanziari

- 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. 4 del 7 luglio 2011.
- 2- Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. 84622830D9

Art. 26
Trattamento dei dati personali

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

Art. 27
Rinvio e adeguamento

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

Art. 28
Domicilio delle parti

- 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 appresso indicato:

- per l'Ente: Comune di Bevilacqua – in Bevilacqua (VR) Via Roma, 264;

- per il Tesoriere: Banca _____

Art. 29
Controversie

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Bevilacqua

Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria

Per il Tesoriere _____

Il Funzionario