

Rep. N. 73

COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

determinazione N. 38	Oggetto: DETERMINA A CONTRARRE - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DEL COMUNE DI ARENA PO PER IL PERIODO 01/10/2023 - 30/09/2028 - INDIZIONE GARA AD EVIDENZA PUBBLICA AI SENSI DELL'ART. 95 DEL D.LGS. 50/2016 MEDIANTE UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA REGIONALE 'ARIA - SINTEL'
data: 24.05.2023	
CIG: ZBB3B4D0D3	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO EMANUELLI SILVIA

L'anno duemilaventitre, il giorno ventiquattro del mese di maggio, nel proprio ufficio;

Premesso che - con Decreto sindacale n. 01/2023 in data 10.01.2023 - venivano nominati i titolari di posizione organizzativa cui affidare la responsabilità della gestione unitamente al potere di assumere impegni di spesa ai sensi del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);

Visto il vigente CCNL 2019/2021, con particolare riferimento agli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) decorrenti dal 01.04.2023;

Dato atto che gli incarichi di "Posizione Organizzativa" - in essere al 1° aprile 2023 - vengono «automaticamente» trasformati in incarichi di elevata qualificazione, prevedendo il proseguo fino alla naturale scadenza;

Premesso che il D. Lgs. 10.08.2000 n. 267 disciplina le modalità, le regole e i vincoli per l'assunzione degli impegni e l'effettuazione delle spese;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 in data 25.11.2022, esecutiva ai sensi di Legge, di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023-2025;

Richiamata altresì la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 13.04.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) - Nota di aggiornamento 2023/2025;

Richiamata pure la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 13.04.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del bilancio di previsione finanziario armonizzato per il triennio 2023/2025;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 04 del 14.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, relativa all' "approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Arena Po per il periodo dal 01.04.2023 al 31.03.2028";

Dato atto che il Consiglio Comunale, con la predetta deliberazione, ha altresì demandato al Responsabile del Servizio Finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al provvedimento (quali l'approvazione del bando/disciplinare di gara, la nomina della commissione giudicatrice e l'aggiudicazione definitiva), autorizzando nel contempo lo stesso a poter operare eventuali modifiche di carattere non sostanziale che si rendessero necessarie;

Vista la Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 14 in data 20.03.2023 di approvazione della proroga tecnica del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01.04.2023 al 30.09.2023;

Ravvisata la necessità di procedere all'avvio della procedura di gara per il nuovo affidamento avvalendosi della piattaforma regionale "Aria Sintel";

Posto che l'art.32/comma 2 del Codice dei contratti (D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.) testualmente recita: *"Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte"*;

Visto l'art.192 del D. Lgs. 267/2000, il quale precisa che la stipulazione dei contratti deve essere proceduta da apposita determinazione a contrarre indicante:

- ✓ il fine che con il contratto si intende perseguire: la gestione del servizio di Tesoreria comunale
- ✓ l'oggetto del contratto: Servizio di Tesoreria del Comune di Arena Po per il periodo dal 01.10.2023 al 30.09.2028;
- ✓ le modalità di scelta del contraente: affidamento mediante gara ad evidenza pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016;
- ✓ clausole esenzioni del contratto (da stipulare nelle modalità di legge): indicate nella convenzione suddetta e nel capitolato speciale d'appalto

Atteso che l'art. 210 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 citato, prevede che l'affidamento del servizio venga effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

Dato atto che:

- lo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale disciplina i rapporti tra Ente e Tesoriere definendo le prestazioni e i servizi che il Tesoriere deve assicurare, con modalità ivi già delineate soprattutto in relazione ai principali aspetti;
- la procedura di gara sarà espletata in modo totalmente telematico, avvalendosi della piattaforma regionale "ARLA – SINTEL"

Visto poi l'art. 3/comma 5 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i, nonché il Comunicato del 2 maggio 2011 del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che prevede come la richiesta di CIG debba essere fatta dal RESPONSABILE UNICO DI PROCEDIMENTO (RUP) per tutte le procedure di scelta del contraente, compresi gli affidamenti diretti, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, indipendentemente dal valore della procedura stessa;

Dato atto che - con l'entrata in vigore della L. 191 del 30 luglio 2004 - le Amministrazioni Pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate con la CONSIP S.p.A., ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi e che la stipula di un contratto in violazione di quanto sopra è causa di responsabilità amministrativa;

Preso atto inoltre che:

- non risultano attive tra le convenzioni CONSIP previste dall'art. 26 della Legge n.448/1999, Forniture di servizi analoghi a quelli in oggetto;
- il servizio in oggetto non è presente nel Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) di cui all'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010;

Ritenuto, altresì, di procedere alla selezione del contraente mediante gara ad evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici", da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per la durata di cinque anni, avvalendosi della piattaforma regionale "Aria Sintel", dell'importo complessivo di € 25.000,00, IVA esente;

Dato atto che sono stati predisposti:

1. bando di gara;
2. capitolato speciale di appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria e cassa;
3. allegato a - Istanza di partecipazione;
4. allegato b - offerta tecnico economica;
5. allegato c - "schema di convenzione, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 04 del 14.03.2023"

Ritenuto di procedere, nell'ambito della potestà decisionale ed autoregolamentare che la legge in questo caso riconosce all'Ente concedente, alla adeguata pubblicità del bando e dell'esito di gara senza alcun onere a carico dell'Ente nell'apposita sezione amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti del Comune di Arena Po, raggiungibile tramite la home page del sito istituzionale del comune di Arena Po (www.comune.arenapo.pv.it) e sulla piattaforma "Aria Sintel"

Dato atto che risulta assolto il controllo preventivo previsto dall'art. 147 bis/1° comma, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i., ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, come modificato dalla Legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213, che prevede: *"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria."*;

Preso atto che la spesa presunta per l'affidamento del servizio di cui trattasi è stata stanziata sul bilancio di previsione approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 13.04.2023, nell'apposito capitolo di bilancio 10120309/1 (Miss. 1 - Pr. 2 - P.d.C.I. 1.03.02.17);

Richiamati:

- ✓ la legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2021/2023 del Comune di Arena Po (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26.03.2021);
- ✓ la delibera della Giunta Comunale n. 48 in data 10.05.2022 avente a oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: conferma validità del piano 2021/2023, per l'anno 2022";
- ✓ il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 18.01.2016 (art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e art. 2 DPR 62/2013);
- ✓ il nuovo codice di comportamento di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 45/2021;

Vista la normativa in materia di conflitto d'interessi:

- ✓ Art. 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

- ✓ Art. 6 DPR 62/2013: “Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”;
- ✓ Art. 7 DPR 62/2013: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Atteso che il sottoscritto relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale;

Richiamati il vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Richiamati gli artt. 107 – commi 2 e 3 – e 109 – comma 2 – del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Visto il D. Lgs. 56/2017 in data 19.04.2017 “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016”;

Richiamato il D.L. 76/2000 c.d. “Decreto Semplificazioni” convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120 (in S.O. n. 33, relativo alla G.U. 14/09/2020, n. 228);

DETERMINA

- **per quanto in premessa**, che s'intende qui integralmente riportato, **indire gara ad evidenza pubblica**, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 - per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Arena Po per il periodo 01.10.2023 / 30.09.2028, conformemente a quanto disposto dal Consiglio Comunale con delibera n. 04 del 14.03.2023, da espletare avvalendosi della piattaforma regionale “Aria Sintel”, per il corrispettivo da porre a base di gara di € 25.000,00, IVA esente.
- **di approvare** la documentazione di gara redatta dal R.U.P. che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, così composta:
 1. bando di gara;
 2. capitolato speciale di appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria e cassa;
 3. allegato a - Istanza di partecipazione;
 4. allegato b - offerta tecnico economica;
 5. allegato c - “schema di convenzione, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 04 del 14.03.2023”
- **di dare atto** che non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente;
- **di stabilire** che la gara si svolgerà secondo le modalità indicate nel bando di gara, nel capitolato speciale di appalto e dello schema di convenzione, che costituiscono *lex specialis di gara* con aggiudicazione secondo quanto determinato al punto 1 del presente provvedimento;
- **di dare atto** che la spesa presunta per l'affidamento del servizio di cui trattasi è stata

stanziata sul bilancio di previsione approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 13.04.2023, nell'apposito capitolo di bilancio 10120309/1 (Miss. 1 - Pr. 2 – P.d.C.I. 1.03.02.17);

- **di disporre** la pubblicazione dei documenti di gara nell'apposita sezione amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti del Comune di Arena Po raggiungibile tramite la home page del sito istituzionale del comune i (www.comune.arenapo.pv.it) e sulla piattaforma regionale "Aria Sintel";
- **di dare atto** che il Responsabile della procedura di gara/RUP è il Responsabile dei Servizi Finanziari, Tributarî e Gestione del Personale (attualmente Rag. Silvia Emanuelli);
- **di demandare** a proprio successivo provvedimento la nomina della commissione giudicatrice;
- **di dare atto**, che ai sensi della legge 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, riferito al presente procedimento, il codice CIG: ZBB3B4D0D3
- **di attestare** che con riferimento al presente procedimento la sottoscritta non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale.

Il Funzionario Responsabile
(EMANUELLI SILVIA)

Firmato da:
EMANUELLI SILVIA
Codice fiscale: MVL02V74R43B201U
Valido da: 18-12-2022 11:03:31 a: 19-12-2025 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCertare Qualified Electronic Signature CA, InfoCertare S.p.A., IT
Riferimento temporale SigningTime: 24-05-2023 15:15:43
Motivo: Approvo il documento

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 147bis, comma 1 e dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 del 18 agosto 2000 ed in relazione al disposto degli artt. 11 e 12 del Regolamento Comunale di Contabilità

ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa e la regolarità tecnica-contabile del presente atto.

Gli impegni contabili sono stati prenotati in corrispondenza dei capitoli di spesa sopradescritti, ai sensi dell'art. 183 del TUEL, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, Allegato n. 4/2 al D. Lgs. 23/6/11, n. 118 e s.m.i.

Il Responsabile del Servizio
Emanuelli Silvia

Firmato da:
EMANUELLI SILVIA
Codice fiscale: MVL02V74R43B201U
Valido da: 18-12-2022 11:03:31 a: 19-12-2025 02:00:00
Certificato emesso da: InfoCertare Qualified Electronic Signature CA, InfoCertare S.p.A., IT
Riferimento temporale SigningTime: 24-05-2023 15:18:02
Motivo: Approvo il documento

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

N. 0 Registro delle Pubblicazioni

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Arena Po per 15 giorni consecutivi da oggi.

Arena Po, . . .

Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI ARENA PO

BANDO DI GARA

Procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del

SERVIZIO TESORERIA per il periodo 01/10/2023 – 30/09/2028

Bando a procedura aperta – asta pubblica con aggiudicazione in base all'art.

95 del D. Lgs.18/4/2016, n° 50. CIG **ZBB3B4D0D3**

I.1) Amministrazione aggiudicatrice: Comune di Arena Po – Piazza Vittorio

Emanuele n. 14 – 27040 Arena Po (PV) – Cod. Fiscale 84000500185 – P.

IVA 01029130182 - TEL. 0385/270005 - FAX 0385/70580 –

e-mail: ragioneria@comunearenapo.it -

pec: arenapo@postemailcertificata.it

sito www.comune.arenapo.pv.it

I.2) La documentazione è disponibile sulla piattaforma Aria Sintel e sul sito

del comune nella sezione “amministrazione trasparente – bandi”;

I.3) Le offerte e le domande vanno presentate esclusivamente in formato elettronico, attraverso la **piattaforma regionale Aria Sintel**;

I.4) L'Amministrazione aggiudicatrice è di livello locale;

II.1) Tipo di appalto di servizi: servizi bancari e finanziari rientranti nella categoria 6/B;

II.2) L'appalto del servizio riguarda l'affidamento e la gestione del servizio di Tesoreria del Comune, per il periodo 01.10.2023 – 30.09.2028, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale del 14.03.2023 n. 4, immediatamente eseguibile e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 14 in data 20.03.2023 di approvazione della proroga tecnica per il periodo 01.04.2023 / 30.09.2023;

II.3) Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto entro un territorio limitrofo di km. 15 stradali dal capoluogo di Arena Po; Codice NUTS: ITC48;

II.4) Appalto di servizi CPV ex 66600000-6;

II.5) Dovrà essere presentata offerta per l'intero servizio e non per parte di esso;

II.6) Non sono ammesse variazioni al capitolato, né offerte condizionate;

II.7) Il servizio si intende prestato a titolo oneroso; il valore dell'appalto è stimato in € 25.000,00 (Euro venticinquemila/00) esente iva (Euro 5.000,00 – Cinquemila/00 annui esente iva);

II.8) Il contratto avrà durata dal 1 ottobre 2023 al 30 settembre 2028. Il termine ultimo per l'avvio o la prestazione del servizio è il 01.10.2023. Eventuale proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi e, ove ricorrano le condizioni di legge, rinnovo, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000.

III.1) Riguardo alle modalità di pagamento dei costi del servizio e dei rimborsi spese dovuti dal comune e per i riferimenti alle disposizioni in materia, si rimanda alla Convenzione. Costi e spese poste a carico del comune sono finanziate col bilancio ordinario;

III.2) Le condizioni minime per partecipare alla gara sono illustrate all'art. 2 del Capitolato Speciale;

IV.1) La procedura utilizzata è aperta;

IV.2) L'aggiudicazione dell'appalto sarà in base all'offerta economicamente più vantaggiosa art. 95 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., in base ai criteri ed ai relativi punteggi indicati all'art. 6 del capitolato speciale;

IV.3 Le offerte dovranno essere caricate sulla piattaforma informatica ARIA - SINTEL secondo le modalità dettagliate nel disciplinare di gara, entro il termine perentorio delle ORE 12.00 DEL GIORNO 24.06.2023.

IV.4) La lingua utilizzabile è l'italiano;

IV.5) La ditta è vincolata per 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;

IV.6) L'apertura della busta e la verifica dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara sarà effettuata il giorno 27.06.2023 alle ore 09.00 presso gli uffici comunali Piazza Vittorio Emanuele n. 14 – Arena Po (PV);

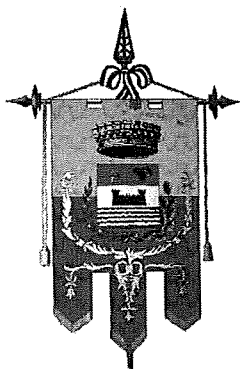
V.1) Le disposizioni contenute nel Capitolato Speciale di Appalto e nella Convenzione di Tesoreria costituiscono parte integrante e sostanziale del presente bando di gara.

Responsabile del procedimento: Rag. Silvia Emanuelli – Tel. 0385/270005
int. 5 – Email: ragioneria@comunerenapo.it

Arena Po, li 24.05.2023

Il Responsabile Servizio Finanziario

F.to Silvia Emanuelli



COMUNE di ARENA PO

PROVINCIA di PAVIA

C.A.P. 27040

P. IVA 01029130182 / c.f. 84000500185

Tel. 0385/270005 – Fax. 0385/70580

e.mail ragioneria@comunearenapo.it – pec arenapo@postemailcertificata.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI ARENA PO PER IL PERIODO 01.10.2023 – 30.09.2028

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE DEL BANDO DI GARA CIG ZBB3B4D0D3 - CPV 66600000-6 NORMA GENERALE DI RACCORDO

Come stabilito al punto V.1) del bando di gara, le disposizioni contenute nel presente capitolato e nella Convenzione di Tesoreria costituiscono parte integrante e sostanziale del bando stesso.

Art. 1 Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Silvia Emanuelli (tel. 0385/270005 – fax. 0385/70580 – e-mail: ragioneria@comunearenapo.it – pec: arenapo@postemailcertificata.it)

Art. 2 Condizioni minime per la partecipazione alla gara

1. Possono partecipare alla gara gli Istituti di credito che alla data di pubblicazione del bando di gara, siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 385 del 1 settembre 1993, ed ai successivi artt. 13 e 14 del precitato D.lgs.;
 - b) che l'Istituto di Credito non si trovi nelle condizioni che determinano l'esclusione dalla gara di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
 - c) che l'impresa non si trova in alcuna condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con il Comune di Arena Po per lo svolgimento dell'incarico di che trattasi;
 - d) di essere consapevole che è causa di risoluzione dell'incarico il mancato rispetto da parte degli operatori dell'impresa degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 08.07.2021, pubblicato sul sito dell'ente, di cui l'impresa ha preso visione;
 - e) iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della provincia in cui ha sede;
 - f) l'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire la carica in banche di cui al D.M. n. 161/1998;

Capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale

- g) l'insussistenza di rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri Istituti concorrenti alla stessa gara;
- h) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili L. 12/3/99 n. 68;
- i) essere in regola con i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché con il rispetto degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- j) presenza o attivazione, entro la data di affidamento del servizio, di uno sportello bancario entro un territorio limitrofo di km. 15 stradali dal capoluogo di Arena Po, posto in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti/amministratori dell'Ente, impegnando la Banca a rimuovere ogni ostacolo in tal senso. Il Tesoriere si impegna a mantenere, per tutta la durata del servizio, la consistenza in essere degli sportelli presenti entro un territorio limitrofo di km.15 stradali dal capoluogo di Arena Po al momento dell'affidamento del servizio. Il servizio verrà svolto nel normale orario di apertura dello sportello Bancario, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa;
- k) che l'Istituto di Credito, nell'ambito della filiale, agenzia o sportello, predisponga o disponga di un idoneo servizio da adibire a Tesoreria;
- l) che abbia o abbia avuto in concessione, a livello nazionale, nell'ultimo triennio, almeno cinque enti in regime di Tesoreria unica;

Art. 3 Modalità di partecipazione alla gara

1. La procedura si svolge, ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 50/2016, in modalità interamente telematica attraverso l'utilizzo della piattaforma raggiungibile al sito internet: www.ariaspa.it. L'offerta e la documentazione richiesta dovranno essere redatte in lingua italiana e pervenire entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 24.06.2023** (termine perentorio), esclusivamente tramite procedura telematica.
2. Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in forma scritta ed inviate, per via telematica, esclusivamente per mezzo della funzione "Comunicazione procedura" presente sulla piattaforma Sintel, funzione disponibile per l'operatore economico nell'interfaccia "Dettaglio" della procedura di gara. I quesiti devono essere presentati entro **le ore 12.00 del giorno 10.06.2023**. Non saranno accettati quesiti formulati diversamente da quanto indicato al punto precedente e/o pervenuti oltre il termine indicato. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice degli appalti (D.lgs. 50/2016), le risposte a tutte le domande regolarmente presentate verranno pubblicate, in forma anonima, sulla piattaforma Sintel nell'area dedicata nonché sul sito internet istituzionale del Comune di Arena Po nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi".
3. Entro il termine sopra indicato gli Operatori economici dovranno depositare sul sistema (upload) collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della scrivente Stazione Appaltante gli allegati messi a disposizione sul sito www.ariaspa.it > "E-procurement > Sintel".
4. Per assistenza è possibile consultare, dalla Home, la sezione "Servizi e soluzioni per le Imprese – Piattaforma Sintel" oppure chiamare il Numero Verde 800 116 738 mentre all'interno della sezione "E-procurement" è possibile consultare gli Strumenti di supporto (Guide e F.A.Q. per le imprese e contact center).
5. Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al Concorrente. Il mancato ricevimento di tutta o parte della

documentazione richiesta per la partecipazione alla presente procedura di gara, comporta la irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura stessa. Non sono ammesse offerte parziali né offerte condizionate.

6. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi della procedura guidata di SINTEL, inserendo la documentazione richiesta nelle seguenti buste telematiche:

1 – BUSTA A: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Deve essere inserito:

a) Istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica da redigersi utilizzando l'**allegato A)** (domanda di ammissione). Tale dichiarazione va sottoscritta dal legale rappresentante e ad essa va allegata, a pena di esclusione, la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore. Tutti i documenti devono essere firmati digitalmente.

b) Copia dello schema di convenzione controfirmata digitalmente per accettazione da parte del legale rappresentante o da altro soggetto a ciò destinato in base a specifica procura notarile;

c) Nel caso di R.T.I. già costituite mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per scrittura autentica o copia autenticata.

d) (Eventuale)- In caso di avvalimento di cui all'art. 89 del D. Lgs. 50/2016, occorre allegare alla domanda di partecipazione, 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 della concessione.

Si segnala che il contributo ANAC non è dovuto in quanto l'importo posto a base d'asta è inferiore a € 150.000,00 (centocinquantamila) oneri fiscali esclusi.

Ai sensi del comma 9 dell'art. 83 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche e/o integrazioni, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a 10 (dieci) giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa o prive di firma digitale.

Tutti i documenti devono essere firmati digitalmente.

2 - BUSTA B: OFFERTA TECNICO - ECONOMICA

Deve essere inserita nell'apposito campo, creato in tale fase della procedura, l'offerta economica, conforme all'allegato B) contenente tutti gli elementi necessari all'attribuzione dei punteggi, firmata digitalmente dal legale rappresentante.

Non possono essere ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali che facciano riferimento ad altre offerte.

In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere si terrà conto del dato più vantaggioso per l'Ente Appaltante.

In caso di R.T.I. costituiti o di Consorzi, l'offerta economica deve essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria. In caso di R.T.I. o Consorzi non costituiti al momento della presentazione dell'offerta, la stessa dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante di tutte le imprese raggruppande.

Art. 4 - Cauzione

La partecipazione alla presente gara non comporta la prestazione di alcuna garanzia provvisoria o definitiva, in quanto l'aggiudicatario risponderà delle obbligazioni derivanti dallo svolgimento del servizio con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 5 - Tutela dati personali - Informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

1. Titolare del trattamento è il Comune di Arena Po, Piazza Vittorio Emanuele n. 14, tel. 0385/270005 int. 5

PEC arenapo@postemailcertificata.it

I dati forniti dalle ditte partecipanti alla gara sono utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'attività dell'Ente Locale, ed in particolare per lo svolgimento del presente procedimento concorsuale, per l'effettuazione dei relativi controlli nonché per addivenire alla stipulazione del contratto d'appalto.

Per poter partecipare alla gara il conferimento dei dati è obbligatorio; il mancato conferimento dei dati richiesti comporta l'esclusione della ditta partecipante.

La loro conservazione avviene tramite archivi cartacei e/o informatici.

I dati possono essere comunicati esclusivamente agli altri uffici comunali e non vengono in alcun modo diffusi.

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

L'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento (UE) 2016/679 ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo ovvero al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 6 – Criteri, punteggi e procedura di aggiudicazione

L'aggiudicazione verrà disposta in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, trattandosi di servizi ad alta intensità di manodopera, prendendo in considerazione i seguenti elementi, in conformità con quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria, agli artt. 7.5, 9.7 e 14:

OFFERTA TECNICA:

Art. 7.5 14.5	Nodo dei pagamenti: compenso ad avviso inviato via mail comprensivo di incasso e rendicontazione	Punti 20
	Punti 20: al compenso minimo offerto Punti 0: al compenso massimo offerto Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale, secondo la seguente formula: <i>massimo punti previsti (20) x compenso Offerta migliore / compenso singola offerta</i>	

Art. 14.2	Tasso di interesse passivo applicato su anticipazioni di Tesoreria.	Punti 10
	Punti 10 al migliore spread offerto (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) da cui deriva il tasso di interesse passivo minore rispetto al	

	tasso di interesse variabile Euribor a 3 mesi (base 360) (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione. All'offerta peggiore verranno attribuiti punti 0. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale, secondo la seguente formula: <i>massimo punti previsti (10) x Spread Offerta migliore / Spread singola offerta</i>	
--	---	--

Art. 14.3	Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso l'Istituto Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria unica, e su altri conti correnti intestati al Comune.	Punti 10
	<u>Punti 10</u> al miglior spread offerto (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), da cui deriva il tasso di interesse attivo maggiore, rispetto al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre. Al peggiore spread offerto punti 0. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale, secondo la seguente formula: <i>massimo punti previsti (10) x Spread Offerta migliore / Spread singola offerta</i>	

Art. 14.6a	Canone mensile (oltre iva) postazione POS PagoPa (importo massimo Euro 15/mese).	Punti 10
	Ai fini dell'assegnazione del punteggio si considera l'importo mensile offerto al netto degli oneri fiscali di legge <u>Punti 10</u> all'importo minimo offerto. Per le altre offerte il calcolo sarà effettuato secondo la seguente formula: <i>massimo punti previsti (10) x importo minimo offerto / importo offerto</i>	

Art. 14.6b	Commissioni per pagamenti POS effettuati tramite BANCOMAT per pagamenti di importo superiore ad € 25,00	Punti 10
	Ai fini dell'assegnazione del punteggio si considera la percentuale offerta al netto degli oneri fiscali di legge <u>Punti 10</u> alla percentuale migliore offerta (percentuale più bassa). Per le altre offerte il calcolo sarà effettuato secondo la seguente formula: <i>massimo punti previsti (10) x percentuale minima offerta / percentuale offerta</i>	

Art. 14.6c	Commissioni per pagamenti POS effettuati tramite CARTE DI CREDITO per pagamenti di importo superiore ad € 25,00	Punti 10
	Ai fini dell'assegnazione del punteggio si considera la percentuale offerta al netto degli oneri fiscali di legge <u>Punti 10</u> alla percentuale migliore offerta (percentuale più bassa).	

	Per le altre offerte il calcolo sarà effettuato secondo la seguente formula: <i>massimo punti previsti (10) x percentuale minima offerta / percentuale offerta</i>	
--	---	--

TOTALE PUNTI 70

OFFERTA ECONOMICA:

Art. 14.4	Corrispettivo annuo (esente iva) per spese di tenuta conto, per ogni anno di durata della convenzione (importo massimo Euro 5.000,00/anno).	Punti 30
	Ai fini dell'assegnazione del punteggio si considera l'importo annuo offerto <u>Punti 30</u> all'importo minimo offerto. Per le altre offerte il calcolo sarà effettuato secondo la seguente formula: <i>massimo punti previsti (30) x importo minimo offerto / importo offerto</i>	

TOTALE PUNTI 30

Offerte da indicarsi con un massimo di due cifre decimali e da esprimere sia in cifre che in lettere.
Si evidenzia che in fase di attribuzione dei punteggi la Commissione limiterà le sue valutazioni unicamente all'unità centesimale, restando quindi esclusa ogni considerazione per le frazioni millesimali.
L'arrotondamento al centesimo avverrà per troncamento.

Art. 7 – Informazioni complementari – dati relativi al servizio

Al fine di fornire alcuni dati significativi per lo svolgimento del servizio di tesoreria si evidenziano i sotto elencati dati

relativi all'esercizio 2022:

Ricorso all'anticipazione di cassa nell'ultimo quinquennio: NEGATIVO

Fondo di cassa al 31/12/2022: € 1.293.974,31

Totale riscossioni: € 2.373.037,97

Totale pagamenti: € 2.040.502,99

Reversali d'incasso emesse: n. 2639

Mandati di pagamento emessi: n. 1401

Dipendenti al 01.01.2023: n. 5

Mutui in ammortamento al 01.01.2023: n. 2 C.d.p. - Cassa Depositi e Prestiti

Prestiti a rimborso della sola quota capitale: n. 4 Finlombarda – Regione Lombardia

Procedura applicativa utilizzata per la gestione della contabilità dell'Ente: Applicativo informatico SICI

Art. 8 - Controversie

Per ogni controversia che dovesse sorgere sarà competente il Tribunale di Pavia.

Art. 9 – Condizioni offerte

Le condizioni offerte dall'aggiudicatario resteranno immutate per tutto il periodo di validità del contratto.

Art. 10 – Referente

In sede di predisposizione dell'istanza di partecipazione alla gara, l'Istituto di Credito dovrà indicare il nominativo del referente, il quale dovrà essere disponibile per qualunque problematica inerente il servizio di Tesoreria che possa insorgere nel periodo di vigenza contrattuale. L'Istituto di Credito si impegna a comunicare l'eventuale sostituzione del referente che dovesse avvenire nel periodo di vigenza contrattuale.

Art. 11– Modalità di svolgimento della gara

L'espletamento della gara è previsto per il giorno 27.06.2023 alle ore 09.00 presso la sede di questo Comune.

Eventuali variazioni a tale data verranno comunicate ai concorrenti mediante avviso sulla piattaforma Sintel e sul sito del Comune di Arena Po nella sezione "Amministrazione trasparente - bandi"

Non si darà corso all'apertura del plico telematico non recapitato come detto sopra, o non giunto a destinazione in tempo utile.

Oltre il termine innanzi stabilito non sarà ritenuta valida alcun'altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva a offerta precedente.

Non sono ammesse offerte per persona da nominare, condizionate, indeterminate, o che facciano riferimento ad altre offerte.

Si procederà all'aggiudicazione anche quando fosse pervenuta una sola offerta valida.

In caso di offerte con parità di punteggio, si procederà mediante sorteggio a norma di legge.

Per quanto non previsto nel presente disciplinare, si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

Non saranno prese in considerazione le offerte pervenute prima della pubblicazione del bando di gara, quelle pervenute oltre il termine indicato e quelle incomplete o mancanti di tutta o parte della documentazione richiesta. La stazione appaltante si riserva la facoltà di verificare quanto dichiarato in sede di gara dall'aggiudicatario.

Il Responsabile del Servizio finanziario
F.to Silvia Emanuelli

(Allegato A)

ISTANZA A PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
(art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E ATTO DI NOTORIETA'
(art. 46 e 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a nato/a il
.....residente in.....
.....
nella sua qualità di legale rappresentante..... dell'Istituto di
Credito
.....
..... con sede in Via n.
....., visti gli atti di gara relativi all'asta pubblica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria
per il comune di Arena Po, per il periodo 01.10.2023 – 30.09.2028;

CHIEDE

di partecipare alla sopracitata gara ad evidenza pubblica.

A tale fine, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e delle disposizioni del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

- a) di essere iscritto nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di;
- Numero di iscrizione;
 - Data di iscrizione;
 - Denominazione;
 - Durata della ditta / data termine
 - Forma giuridica della ditta;
 - Sede legale;
 - Sede operativa;
 - Capitale sociale versato;
 - Oggetto dell'attività;
 - Partita iva/c.f.;
 - Numero telefono, fax e indirizzo E mail;
 - Persona delegata a rappresentare l'Impresa;

- b) di essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 385 del 1 settembre 1993, ed ai successivi artt. 13 e 14 del precitato D. Lgs.;
- c) che l'Istituto di Credito non si trova nelle condizioni che determinano l'esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50.2016 e s.m.i.;
- d) l'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire la carica in banche di cui al D.M. n. 161/1998;
- e) l'insussistenza di rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri Istituti concorrenti alla stessa gara;
- f) che l'impresa non si trova in alcuna condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con il Comune di Arena Po per lo svolgimento dell'incarico di che trattasi;
- g) di essere consapevole che è causa di risoluzione dell'incarico il mancato rispetto da parte degli operatori dell'impresa degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 08.07.2021 e, pubblicato sul sito dell'ente, di cui l'impresa ha preso visione;
- h) (*barrare l'ipotesi interessata*):
 - ☐ di non essere tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 68 del 12/03/1999 (per le imprese che non hanno più di 15 dipendenti e per quelle che hanno un organico compreso fra 15 e 35 dipendenti e che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000);
 - ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 68/1999 (per le imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che hanno un organico compreso fra 15 e 35 dipendenti e che abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000).
- i) di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla D. Lgs. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- j) di aver preso visione del bando di gara (e relativi allegati) e della convenzione di tesoreria e di accettarne, integralmente e senza condizioni, il contenuto e di impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle disposizioni in essi contenute nonché in base alle vigenti disposizioni di legge;
- k) di avere o costituire operativamente, prima dell'inizio del servizio, almeno una filiale, una agenzia ovvero uno sportello con operatori entro un territorio limitrofo di km. 15 stradali dal capoluogo comunale e che lo mantenga per tutta la durata della convenzione, posto in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti/amministratori dell'Ente, impegnando la Banca a rimuovere ogni ostacolo in tal senso;
- l) di predisporre o disporre, nell'ambito della filiale, agenzia o sportello, di un idoneo servizio da adibire a Tesoreria;
- m) di avere o avere avuto in concessione, a livello nazionale, nell'ultimo triennio, almeno cinque enti in regime di Tesoreria Unica;

- n) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, e di aver preso visione delle informazioni di cui all'art. 5 del capitolato speciale;
- o) di nominare, ai sensi dell'art. 9 del capitolato speciale, quale referente dell'impresa il Sig.
- p) di impegnarsi a fornire gratuitamente supporti informatici, compresi aggiornamenti, per interscambio dati tra il Comune e la Tesoreria, POS PagoPA ed altre tecnologie informatiche, così come previsto dagli artt. 7 e 9.7 della Convenzione di Tesoreria;
- q) di assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i.

_____ li _____

Firma

Allegare fotocopia del documento di identità della persona che ha sottoscritto l'istanza di partecipazione, come previsto dall'art. 38 DPR 445/2000.

- b) di essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 385 del 1 settembre 1993, ed ai successivi artt. 13 e 14 del precitato D. Lgs.;
- c) che l'Istituto di Credito non si trova nelle condizioni che determinano l'esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50.2016 e s.m.i.;
- d) l'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire la carica in banche di cui al D.M. n. 161/1998;
- e) l'insussistenza di rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri Istituti concorrenti alla stessa gara;
- f) che l'impresa non si trova in alcuna condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con il Comune di Arena Po per lo svolgimento dell'incarico di che trattasi;
- g) di essere consapevole che è causa di risoluzione dell'incarico il mancato rispetto da parte degli operatori dell'impresa degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 08.07.2021 e, pubblicato sul sito dell'ente, di cui l'impresa ha preso visione;
- h) (*barrare l'ipotesi interessata*):
 - ☐ di non essere tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 68 del 12/03/1999 (per le imprese che non hanno più di 15 dipendenti e per quelle che hanno un organico compreso fra 15 e 35 dipendenti e che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000);
 - ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 68/1999 (per le imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che hanno un organico compreso fra 15 e 35 dipendenti e che abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000).
- i) di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla D. Lgs. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- j) di aver preso visione del bando di gara (e relativi allegati) e della convenzione di tesoreria e di accettarne, integralmente e senza condizioni, il contenuto e di impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle disposizioni in essi contenute nonché in base alle vigenti disposizioni di legge;
- k) di avere o costituire operativamente, prima dell'inizio del servizio, almeno una filiale, una agenzia ovvero uno sportello con operatori entro un territorio limitrofo di km. 15 stradali dal capoluogo comunale e che lo mantenga per tutta la durata della convenzione, posto in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti/amministratori dell'Ente, impegnando la Banca a rimuovere ogni ostacolo in tal senso;
- l) di predisporre o disporre, nell'ambito della filiale, agenzia o sportello, di un idoneo servizio da adibire a Tesoreria;
- m) di avere o avere avuto in concessione, a livello nazionale, nell'ultimo triennio, almeno cinque enti in regime di Tesoreria Unica;

- n) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, e di aver preso visione delle informazioni di cui all'art. 5 del capitolato speciale;
- o) di nominare, ai sensi dell'art. 9 del capitolato speciale, quale referente dell'impresa il Sig.
- p) di impegnarsi a fornire gratuitamente supporti informatici, compresi aggiornamenti, per interscambio dati tra il Comune e la Tesoreria, POS PagoPA ed altre tecnologie informatiche, così come previsto dagli artt. 7 e 9.7 della Convenzione di Tesoreria;
- q) di assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i.

_____ li _____

Firma

Allegare fotocopia del documento di identità della persona che ha sottoscritto l'istanza di partecipazione, come previsto dall'art. 38 DPR 445/2000.

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO DAL 01.10.2023 AL 30.09.2028 - CIG ZBB3B4D0D3**

OFFERTA TECNICO ECONOMICA

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, residente a _____,
via _____ n. _____ C.F. _____,
in qualità di _____
dell’operatore economico _____,
con sede legale in _____,
via _____ n. _____,
C.F. _____ Partita I.V.A. _____,
telefono _____, e-mail _____,
P.E.C. _____,

partecipante alla gara di cui all’oggetto come *(contrassegnare l’ipotesi di proprio interesse)*:

- ☐ impresa singola;
☐ in Raggruppamento Temporaneo d’imprese con l:

visti gli artt. 3 e 6 del Capitolato speciale,

1 Si ricorda che, in questo caso, l’offerta dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari, di tutte le imprese raggruppate. Dovrà inoltre indicare il nome della mandataria/capogruppo e le parti o le percentuali del servizio che saranno svolte dalle singole imprese e contenere l’impegno che, in caso di aggiudicazione, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall’art. 37 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

FORMULA LA SEGUENTE OFFERTA

n.	Descrizione	Punteggio massimo	Offerta tecnica
1)	Compenso per servizi inerente il nodo dei pagamenti. Prezzo ad avviso inviato via mail comprensivo di incasso e rendicontazione p.to 7.5 e 14.5 convenzione	20	(cifre) (lettere).....
2)	Tasso di interesse debitore per anticipazioni di tesoreria (indicare in punti percentuali) p.to 14.2 convenzione	10	(cifre) (lettere).....
3)	Tasso di interesse creditore su giacenze di cassa presso il tesoriere e su tutti i depositi e c/c intestati all'amministrazione (indicare in punti percentuali) p.to 14.3 convenzione	10	(cifre) (lettere).....
4)	Canone mensile per postazione POS PagoPa nel rispetto del limite massimo di € 15 mensili p.to 14.6a convenzione	10	(cifre) (lettere).....
5)	Commissioni per pagamenti POS effettuati tramite Bancomat per pagamenti di importo superiore ad € 25,00. (indicare in punti percentuali) p.to 14.6b convenzione	10	(cifre) (lettere).....
6)	Commissioni per pagamenti POS effettuati tramite Carte di credito per pagamenti di importo superiore ad € 25,00. (indicare in punti percentuali) p.to 14.6c convenzione	10	(cifre) (lettere).....

n.	Descrizione	Punteggio massimo	Offerta economica
7)	Corrispettivo annuo spese tenuta conto, per ogni anno di durata della convenzione, al netto degli oneri fiscali di legge, nel rispetto del limite massimo di € 5.000,00 annui p.to 14.4 convenzione	30	(cifre) (lettere).....

Data

FIRMA

(Allegato A)

ISTANZA A PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
(art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E ATTO DI NOTORIETA'
(art. 46 e 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a nato/a il
.....residente in.....
.....
nella sua qualità di legale rappresentante..... dell'Istituto di
Credito
.....
..... con sede in Via n.
....., visti gli atti di gara relativi all'asta pubblica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria
per il comune di Arena Po, per il periodo 01.10.2023 – 30.09.2028;

CHIEDE

di partecipare alla sopracitata gara ad evidenza pubblica.

A tale fine, sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e delle disposizioni del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

- a) di essere iscritto nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di;
- Numero di iscrizione;
 - Data di iscrizione;
 - Denominazione;
 - Durata della ditta / data termine
 - Forma giuridica della ditta;
 - Sede legale;
 - Sede operativa;
 - Capitale sociale versato;
 - Oggetto dell'attività;
 - Partita iva/c.f.;
 - Numero telefono, fax e indirizzo E mail;
 - Persona delegata a rappresentare l'Impresa;

- b) di essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 385 del 1 settembre 1993, ed ai successivi artt. 13 e 14 del precitato D. Lgs.;
- c) che l'Istituto di Credito non si trova nelle condizioni che determinano l'esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50.2016 e s.m.i.;
- d) l'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire la carica in banche di cui al D.M. n. 161/1998;
- e) l'insussistenza di rapporti di controllo ex art. 2359 c.c. con altri Istituti concorrenti alla stessa gara;
- f) che l'impresa non si trova in alcuna condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con il Comune di Arena Po per lo svolgimento dell'incarico di che trattasi;
- g) di essere consapevole che è causa di risoluzione dell'incarico il mancato rispetto da parte degli operatori dell'impresa degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013 e al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 08.07.2021 e, pubblicato sul sito dell'ente, di cui l'impresa ha preso visione;
- h) (*barrare l'ipotesi interessata*):
 - ☐ di non essere tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 68 del 12/03/1999 (per le imprese che non hanno più di 15 dipendenti e per quelle che hanno un organico compreso fra 15 e 35 dipendenti e che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000);
 - ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. 68/1999 (per le imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che hanno un organico compreso fra 15 e 35 dipendenti e che abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000).
- i) di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla D. Lgs. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- j) di aver preso visione del bando di gara (e relativi allegati) e della convenzione di tesoreria e di accettarne, integralmente e senza condizioni, il contenuto e di impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle disposizioni in essi contenute nonché in base alle vigenti disposizioni di legge;
- k) di avere o costituire operativamente, prima dell'inizio del servizio, almeno una filiale, una agenzia ovvero uno sportello con operatori entro un territorio limitrofo di km. 15 stradali dal capoluogo comunale e che lo mantenga per tutta la durata della convenzione, posto in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti/amministratori dell'Ente, impegnando la Banca a rimuovere ogni ostacolo in tal senso;
- l) di predisporre o disporre, nell'ambito della filiale, agenzia o sportello, di un idoneo servizio da adibire a Tesoreria;
- m) di avere o avere avuto in concessione, a livello nazionale, nell'ultimo triennio, almeno cinque enti in regime di Tesoreria Unica;
- n) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, e di aver preso visione delle informazioni di cui all'art. 5 del capitolato speciale;

- o) di nominare, ai sensi dell'art. 9 del capitolato speciale, quale referente dell'impresa il Sig.
.....
- p) di impegnarsi a fornire gratuitamente supporti informatici, compresi aggiornamenti, per interscambio dati tra il Comune e la Tesoreria, POS PagoPA ed altre tecnologie informatiche, così come previsto dagli artt. 7 e 9.7 della Convenzione di Tesoreria;
- q) di assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i.

_____ li _____

Firma

Allegare fotocopia del documento di identità della persona che ha sottoscritto l'istanza di partecipazione, come previsto dall'art. 38 DPR 445/2000.

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO DAL 01.10.2023 AL 30.09.2028 - CIG ZBB3B4D0D3**

OFFERTA TECNICO ECONOMICA

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, residente a _____,
via _____ n. _____ C.F. _____,
in qualità di _____
dell’operatore economico _____,
con sede legale in _____,
via _____ n. _____,
C.F. _____ Partita I.V.A. _____,
telefono _____, e-mail _____,
P.E.C. _____,

partecipante alla gara di cui all’oggetto come *(contrassegnare l’ipotesi di proprio interesse)*:

- ☐ impresa singola;
☐ in Raggruppamento Temporaneo d’imprese con l:

visti gli artt. 3 e 6 del Capitolato speciale,

1 Si ricorda che, in questo caso, l’offerta dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari, di tutte le imprese raggruppate. Dovrà inoltre indicare il nome della mandataria/capogruppo e le parti o le percentuali del servizio che saranno svolte dalle singole imprese e contenere l’impegno che, in caso di aggiudicazione, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall’art. 37 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. ii.

FORMULA LA SEGUENTE OFFERTA

n.	Descrizione	Punteggio massimo	Offerta tecnica
1)	Compenso per servizi inerente il nodo dei pagamenti. Prezzo ad avviso inviato via mail comprensivo di incasso e rendicontazione p.to 7.5 e 14.5 convenzione	20	(cifre) (lettere).....
2)	Tasso di interesse debitore per anticipazioni di tesoreria (indicare in punti percentuali) p.to 14.2 convenzione	10	(cifre) (lettere).....
3)	Tasso di interesse creditore su giacenze di cassa presso il tesoriere e su tutti i depositi e c/c intestati all'amministrazione (indicare in punti percentuali) p.to 14.3 convenzione	10	(cifre) (lettere).....
4)	Canone mensile per postazione POS PagoPa nel rispetto del limite massimo di € 15 mensili p.to 14.6a convenzione	10	(cifre) (lettere).....
5)	Commissioni per pagamenti POS effettuati tramite Bancomat per pagamenti di importo superiore ad € 25,00. (indicare in punti percentuali) p.to 14.6b convenzione	10	(cifre) (lettere).....
6)	Commissioni per pagamenti POS effettuati tramite Carte di credito per pagamenti di importo superiore ad € 25,00. (indicare in punti percentuali) p.to 14.6c convenzione	10	(cifre) (lettere).....

n.	Descrizione	Punteggio massimo	Offerta economica
7)	Corrispettivo annuo spese tenuta conto, per ogni anno di durata della convenzione, al netto degli oneri fiscali di legge, nel rispetto del limite massimo di € 5.000,00 annui p.to 14.4 convenzione	30	(cifre) (lettere).....

Data

FIRMA

CONVENZIONE

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI ARENA PO**

Periodo 01.04.2023 / 31.03.2028

Approvata con deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE 04 del 14.03.2023

INDICE GENERALE

- Art. 1 – Affidamento del servizio
- Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione
- Art. 3 – Esercizio finanziario
- Art. 4 – Gestione degli incassi
- Art. 5 – Gestione entrate tributarie, patrimoniali, rette e assimilate
- Art. 6 – Gestione dei pagamenti
- Art. 7 – Gestione informatizzata del servizio Tesoreria
- Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti
- Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 10 – Verifiche ed ispezioni
- Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria
- Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 13 – Resa del conto
- Art. 14 – Condizioni economiche
- Art. 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 16 – Servizi aggiuntivi
- Art. 17 – Cauzioni – penali
- Art. 18 – Garanzia fideiussoria
- Art. 19 – Durata della concessione
- Art. 20 – Subappalto e cessione del contratto
- Art. 21 – Trattamento dei dati
- Art. 22 - Clausola ex art. 2 comma 3 del Dpr 16.4.2013, n. 62
- Art. 23 – Risoluzione del contratto
- Art. 24 – Spese di stipula e di registrazione
- Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 26 – Rinvio
- Art. 27 – Controversie
- Art. 28 – Domicilio delle parti

COMUNE DI ARENA PO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.04.2023 / 31.03.2028

L'anno duemila..... il giorno del mese di, presso la residenza del Comune di Arena Po, negli uffici comunali, avanti a me, Segretario Comunale autorizzato, ai sensi dell'articolo 97/comma 4, lettera c) del D.lgs. n. 267/2000 a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi:

- da una parte la signora, nata a il, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Arena Po (codice fiscale 84000500185), in prosieguo, per brevità, denominato “Ente”, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;

- dall'altra parte il signor, nato a il, nella sua qualità di, il quale interviene al presente atto in rappresentanza della Banca con sede in, Via n. (codice fiscale.....), in seguito, per brevità, denominata “Tesoriere”.

Detti comparenti, della cui identità personale io, Ufficiale Rogante, sono certo, dichiarano di rinunciare, come rinunciano, d'accordo fra loro e con il mio consenso, all'assistenza di testimoni, in conformità al disposto dell'articolo 48 della legge notarile 16/2/1913, n. 89 e mi chiedono di ricevere questo atto.

Premesso:

- che il Comune di Arena Po è incluso nella tabella A della legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto a regime di Tesoreria unica di cui alla medesima legge con le nuove modalità previste dall'art.7 del D. Lgs. n.7/8/1997 n.279, estese ai comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti dal 01/03/2001 dall'art. 66 della legge 23/12/2000 n. 388 (“tesoreria unica mista”);
- che l'art. 35/c. 8 del D.L. 1/2012, convertito con modificazioni dalla L. 27/2012 e modificato dall'art. 1, c. 395 della L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) ha sospeso il regime di tesoreria unica fino al 31.12.2017 con applicazione delle norme di cui all'art. 1 del citato D. Lgs. 279/97 e successivamente prorogato da ultimo al 31.12.2025 con l'art. 1 c. 636 della L. 234 2021;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. del, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Arena Po ha disposto di affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica il Servizio di Tesoreria per il periodo 01.04.2023 – 31.03.2028 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a, risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusta corrispondenti verbali del

- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena ed incondizionata anche dell'offerta in data _____ - prot. n. _____ del _____, del bando di gara, del capitolato d'appalto e della presente convenzione.

COSTITUZIONE DELLE PARTI

ART.1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Arena Po, a mezzo come sopra, affida alla _____ che accetta, a mezzo come sopra, il servizio di Tesoreria dell'Ente.

- 1.1 Ai fini dello svolgimento del servizio, il suddetto soggetto (che nel prosieguo della presente Convenzione sarà indicato come "Tesoriere") deve attivare immediatamente, e comunque entro la data di affidamento del servizio, uno sportello bancario entro un territorio limitrofo di km. 15 stradali dal capoluogo di Arena Po, posto in locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti/amministratori dell'Ente, impegnando la Banca a rimuovere ogni ostacolo in tal senso.
- 1.2 Il Tesoriere si impegna a mantenere, per tutta la durata del servizio, la consistenza in essere degli sportelli presenti entro un territorio limitrofo di km.15 stradali dal capoluogo di Arena Po al momento dell'affidamento del servizio. Il servizio verrà svolto nel normale orario di apertura dello sportello Bancario, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.
- 1.3 Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "PagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81/c.2-bis del D.LG. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza. I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nodo dei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile, al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni, né imprecisioni nelle causali.
- 1.4 Di comune accordo tra le parti e nel rispetto della normativa vigente, potranno essere apportati in ogni momento, alle modalità di espletamento del servizio, tutti i perfezionamenti ritenuti necessari ed utili, mediante semplice scambio di lettere.
- 1.5 Ai sensi dell'art. 1/comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- 2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D. Lgs. n.267/2000 (TUEL), del D. Lgs. 118/2011 e decreti attuativi, nonché della Legge 29/10/84 n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi, del D. Lgs. n. 218/2017 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta della Banca datata _____ nonché dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

2.2 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore del tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

2.3 La Banca dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e consuetudini, per la gestione del servizio di Tesoreria ed è disponibile a prestare l'assistenza tecnico/legale in ordine alle modalità di svolgimento del servizio stesso.

2.4 La Banca conferma l'impegno ad effettuare il servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione, nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

3.2 Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

ART. 4 - GESTIONE DEGLI INCASSI

4.1 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente in versione digitale (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, numerati progressivamente e firmati dalle persone indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

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

L'ordinativo d'incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e dal regolamento di contabilità dell'ente.

Qualora le annotazioni di cui al periodo precedente siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

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

4.3 A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo ed in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o digitali.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente stesso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale e del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente.

4.4 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, online, copia delle quietanze relative agli incassi provvisori giornalieri, corredato da un tabulato riepilogativo. L'Ente al momento

dell'emissione delle relative reversali indicherà le corrispondenti quietanze di riscossione. L'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossioni nel più breve tempo possibile e comunque, entro il mese successivo a quello dell'effettuazione dell'operazione.

- 4.5 Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali.

Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art.1/terzo comma, del D.M. 26/7/1985.

- 4.6 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura. L'accredito sul conto di tesoreria, in regime di tesoreria unica, per le somme riscosse viene effettuato con valuta nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

- 4.7 In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento.

- 4.8 Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiorno e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute, in regime di tesoreria unica, su apposito conto infruttifero.

- 4.9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

Il Tesoriere, ai sensi della legge 720/1984, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'ente o di terzi.

- 4.10 Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AgID e future evoluzioni, fornendo, altresì, i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.

In caso di bonifici da altre banche i versamenti effettuati presso altri istituti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

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

ART.5- GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIALI, RETTE E ASSIMILATE

- 5.1 Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate dell'Ente, anche provenienti da soggetti legittimati per legge o per contratto ad incassare per conto dell'Ente.

ART.6 - GESTIONE DEI PAGAMENTI

- 6.1 I pagamenti sono effettuati mediante OPI (Ordinativi informatici di pagamento e incasso) secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e veicolati al Tesoriere mediante l'infrastruttura SIOPE+. Il Tesoriere adegua i propri tracciati informatici in modo tale da poter ricevere i flussi di pagamento completi di tutte le informazioni indicate al punto 3 del presente articolo oltre che di ogni ulteriore dato integrativo richiesto dal legislatore. I mandati informatici sono firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
- 6.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 6.3 I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE +, devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme in vigore e in particolare dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, dall'art. 3 della legge n. 136 del 13/08/2010 nonché dal regolamento di contabilità dell'ente.
- 6.4 Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizione dell'Ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro per le quali sia necessario disporre di pagamenti in base a contratti o disposizioni di legge.
Le relative quietanze costituiscono “carte contabili” e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.
- 6.5 I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune di Arena Po dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 6.6 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa o dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
- 6.7 La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010, deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione.
- 6.8 Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato/reversale dovranno essere ritrasmesse digitalmente.

- 6.9 In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 6.7.
- 6.10 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale. L'ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a quella data, salvo diversi accordi tra le parti.
- 6.11 Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
- 6.12 Nessuna commissione bancaria sarà applicata per i bonifici disposti dall'Ente a favore di creditori.
- 6.13 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere emette quietanza del creditore e mette a disposizione dell'Ente, on line, i flussi delle ricevute. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione telematica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 6.14 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere rendiconta con periodicità concordata con il Comune di Arena Po l'effettivo incasso degli assegni circolari.
- 6.15 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi trenta giorni dall'emissione degli assegni stessi.
- 6.19 Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987 e successive modificazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.
- 6.20 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.
- 6.21 Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del

mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

- 6.22 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, verrà effettuato dal Tesoriere nella data pagamento stipendi prevista dagli accordi contrattuali vigenti su qualsiasi Istituto bancario o postale.
- 6.23 Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.
- 6.24 Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.
- 6.25 L'Ente s'impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
- 6.26 I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, ecc.).
- 6.27 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA

- 7.1 Fermo restando l'utilizzo degli standard OPI nell'ambito del sistema SIOPE+ per i flussi documentali di tesoreria, ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.
- 7.2. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente.
- 7.3 Il costo del collegamento telematico di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere.
- 7.4 Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio di tesoreria

- 7.5 Il Tesoriere, previa richiesta dell'Ente, dovrà attivare i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC:
interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
generazione del codice IUV;
avvisatura tramite mail;
riconciliazione dei dati.

ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 8.1 La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la piattaforma SIOPE+.
- 8.2 L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 8.3 L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
- 8.4 L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere tutti i documenti che si rendessero necessari per lo svolgimento del servizio di tesoreria e di quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

- 9.1 Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09 - come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).
- 9.2 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 9.3 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche in via telematica, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, o a richiesta dell'Ente, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 9.4 Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.
- 9.5 Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento comune-tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio medesimo con spese conseguenti a carico del tesoriere (servizio home banking e collegamento telematico).
- 9.6 Il servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, vengono effettuati dietro corrispettivo dell'onere di gestione a carico dell'Ente di cui al p.to 14.4 della presente convenzione di Tesoreria - il quale non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima e con rimborso, previa presentazione di distinta analitica delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali), al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione, l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce per le spese vive e di fattura digitale, oltre iva di legge, per le spese di tenuta conto.

9.7 Il tesoriere si impegna ad installare, a richiesta dell'Ente, n. 1 pos – pagoPA anche con modalità wifi/portatile senza costi di installazione/disinstallazione.

9.8 Il Tesoriere si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i.

Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell'eventualità in cui il Comune si avvalga delle anticipazioni di tesoreria o dei servizi inerenti il nodo dei pagamenti), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici (ANAC).

ART.10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

10.1 L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli Articoli 223 e 224 del D.lgs. 267/2000, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione di Tesoreria.

10.2 Il Revisore dei conti dell'ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare i sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

ART.11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

11.1 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 mediante apertura di credito, entro i limiti di legge, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori tesoreria unica.

11.2 L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 159 del D. Lgs. N.267/2000.

11.3 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso stabilita, sulle somme effettivamente utilizzate. Le liquidazioni degli interessi sulle somme rivenienti dall'anticipazione, decorrenti dalla data di effettivo utilizzo, sono disposte dall'Ente su richiesta del Tesoriere corredata dall'estratto di conto corrente. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si verifichino entrate libere da vincoli.

- 11.4 In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente. Il costo dell'attivazione dell'anticipazione è disciplinato dal successivo art. 14.

In ogni caso, sulle anticipazioni di cui all'oggetto non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

ART.12 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 12.1 Il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, l'utilizzo, in termini di cassa, delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle provenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione. Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

- 12.2 Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero provengano in contabilità speciale.

ART.13 – RESA DEL CONTO

- 13.1 Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226/c. 1 del D. Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 13.2 L'Ente trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale nei termini e con le modalità di cui all'articolo 226 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 13.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART.14 – CONDIZIONI ECONOMICHE

- 14.1 Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
- 14.2 Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di Tesoreria nella misura pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, vigente tempo per tempo, con una maggiorazione di spread del%, con liquidazione annuale degli interessi, come da offerta presentata in sede di gara.

- 14.3 Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere fuori dal circuito della Tesoreria unica, che si dovessero costituire in quanto ne ricorrano i presupposti di legge, pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo, con una maggiorazione di spread del%, con liquidazione annuale degli interessi, come da offerta presentata in sede di gara.
- 14.4 Corrispettivo per spese di tenuta conto annuo, per ogni anno di durata della convenzione, €. _____ - per complessivi €. _____, nel rispetto del limite massimo di € 5.000,00 annui esente IVA. Tale corrispettivo non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima; saranno rimborsate, previa presentazione di distinta analitica, le spese vive effettivamente sostenute, al di fuori di quanto previsto dalla presente convenzione (postali, bolli, oneri fiscali).
- 14.5 Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta - spetta al Tesoriere il compenso di € _____ / avviso emesso (compreso incasso e rendicontazione).
- 14.6 a. Canone mensile per postazione POS PagoPa di € _____, nel rispetto del limite massimo di € 15,00 mensili;
b. commissione percentuale di _____ per pagamenti POS effettuati tramite Bancomat per pagamenti di importo superiore ad € 25,00.
c. commissione percentuale di _____ per pagamenti POS effettuati tramite Carte di Credito per pagamenti di importo superiore ad € 25,00.

ART.15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 15.1 Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
- 15.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolare autorizzazione dell'Ente comunicata per iscritto. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.
- 15.3 L'amministrazione dei titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART.16- SERVIZI AGGIUNTIVI

- 16.1 Quale prestazione accessoria a titolo gratuito il Tesoriere è tenuto a fornire la conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso a partire dalla data di avvio del flusso informatico relativo a tali ordinativi.
- Il Tesoriere individua il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis/comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
- Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel

caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

Il processo di conservazione deve prevedere:

- a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
 - g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h. ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
 - i. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - j. la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - k. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
 - l. la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.
5. Il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.
6. Il Tesoriere, al termine della durata dell'affidamento della prestazione di conservazione documentale, dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema al soggetto che sarà indicato dall'ente.
- 16.2 Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione Bancaria, non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune e di volta in volta concordati; i compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la migliore clientela.
- 16.3 In ogni caso il Tesoriere resta comunque impegnato per l'offerta economica presentata.

ART. 17 – CAUZIONI - PENALI

- 17.1 Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/00, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed

ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura di € 150,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

- 17.2 Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
- 17.3 Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi il tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.
- 17.4 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.18 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

- 18.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 207 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

ART.19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

- 19.1 La presente convenzione avrà durata stabilita in anni solari 5 (cinque) decorrenti dal 1° aprile 2023 e con scadenza 31 marzo 2028.
- 19.2 Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.
- 19.3 Ove ricorrano le condizioni di legge, può essere rinnovata la convenzione per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000.
- 19.4 Il Tesoriere, se richiesto dall'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione, secondo quanto previsto in materia di proroga "tecnica" dall'art. 106/comma 11 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., per un periodo massimo di 6 (sei) mesi, anche se la convenzione non venisse approvata (nella mora dell'individuazione del nuovo Tesoriere), alle medesime condizioni della presente convenzione.

ART. 20 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

- 20.1 Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.
- 20.2 È vietata la cessione totale o parziale del contratto.
- 20.3 È fatto divieto di subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate per i quali si applica le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni.
- 20.4 Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI

- 21.1 Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 – GDPR e s.m.i.).

21.2 Il Tesoriere ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.

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

21.4 Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente.

21.5 Il Tesoriere solleva il Comune di Arena Po da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e affidata al medesimo.

ART. 22 - CLAUSOLA EX ART. 2/COMMA 3 DEL D.P.R. 16.4.2013, N. 62

22.1 Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2/comma 3 dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arena Po. A tal fine il contraente dichiara di essere a piena conoscenza dei citati due codici in quanto pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente.

22.2. Il Tesoriere s'impegna altresì a trasmettere copia dei predetti due codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune di Arena Po, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero insufficienti, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".

ART.23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

23.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

23.2 In caso di violazione degli obblighi contrattuali regolarmente contestata dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

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

- 23.4 In caso si addivenisse ad una risoluzione del contratto per le motivazioni di cui al punto 23.2, il Tesoriere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

- 24.1 Sono a carico del Tesoriere tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti di segreteria e scritturazione, le spese del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

ART. 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

- 25.1 Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. ed ai sensi della Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'AVCP (ora ANAC) "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari" e s.m.i., gli obblighi di tracciabilità del Tesoriere sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura dell'affidamento. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono pertanto assolti con l'acquisizione del CIG al momento di avvio della procedura di gara.

ART. 26 – RINVIO

- 26.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle Leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia. In particolare i riferimenti al Dlgs. 267/2000, al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. ed alla normativa contabile degli enti locali sono da intendersi riferiti alla normativa contabile tempo per tempo vigente.

ART. 27 - CONTROVERSIE

- 27.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
- 27.2 Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Pavia.

ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

