

**COMUNE DI ARENA PO**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

**Spett.le Operatore**

**OGGETTO: LETTERA DI INVITO - DISCIPLINARE DI GARA PER AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/04/2018 – 31/03/2023.**

In esecuzione della determinazione n. 26 in data 28.02.2018 con la presente lettera d'invito si indice procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. B) del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, per l'affidamento in appalto del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/04/2018 – 31/03/2023.

Richiamate integralmente, quale parte integrante e sostanziale della presente lettera d'invito di gara, tutte le condizioni indicate nell'avviso pubblicato in data 08.02.2018 sul sito comunale e sulla Piattaforma SINTEL di Arca Lombardia, e in data 09.02.2018 all'Albo Pretorio del Comune di Arena Po al fine di individuare operatori economici da invitare alla procedura in oggetto;

Considerato che, entro il termine di scadenza fissato al 24.02.2018, ore 12:00, attraverso la piattaforma SINTEL, è pervenuta una sola manifestazione d'interesse e la stessa non è stata ammessa

**INVITA**

Codesto spettabile operatore a presentare la propria offerta per l'affidamento del servizio in oggetto, che sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, sulla base dei criteri comparativi contenuti nel presente invito/disciplinare di gara.

L'intera procedura sarà espletata con la piattaforma telematica per l'e-Procurement di Regione Lombardia, SINTEL alla quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

Resta inteso che il presente invito non costituisce presunzione di ammissibilità e che la Stazione Appaltante può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

Il soggetto aggiudicatario si obbligherà ad eseguire, alle condizioni tecniche ed economiche che verranno indicate nell'offerta formulata, le prestazioni di cui alla Convezione allegata.

<b>1. DENOMINAZIONE E INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE</b>
---

Comune di ARENA PO, Piazza Vittorio Emanuele n. 14 – 27040 ARENA PO (PV) - Tel. (+39) 0385/270005 - Fax (+39) 0385/70580

Codice Fiscale: 84000500185 – Partita IVA: 01029130182

Email: [ragioneria@comunearenapo.it](mailto:ragioneria@comunearenapo.it)

Posta Elettronica Certificata: [arenapo@postemailcertificata.it](mailto:arenapo@postemailcertificata.it)

CODICE CIG: Z45228FBF8

CPV: 66600000-6 Servizi di tesoreria

Responsabile Unico del Procedimento: Silvia Emanuelli – Responsabile del Servizio Finanziario

<b>2. CATEGORIA DI SERVIZIO E DESCRIZIONE</b>
---

L'appalto riguarda l'affidamento e la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di ARENA PO per il periodo dal 01.04.2018 al 31.03.2023, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 in data 29.01.2018.

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione e la custodia di titoli e valori e gli altri adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché gli ulteriori servizi di seguito indicati.

<b>3. IMPORTO DELL'APPALTO</b>
--------------------------------

L'importo complessivo presunto del servizio per tutta la durata del contratto, è quantificato in € 20.000,00 IVA esclusa, ovvero € 4.000,00 annui oltre IVA di legge, soggetto a ribasso in sede di gara.

Importo degli oneri della sicurezza: Euro 0,00.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano pari a zero, pertanto, la Stazione Appaltante non è tenuta a redigere il Documento di Valutazione dei rischi da interferenze.

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare, nella Dichiarazione di Offerta Economica i costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **4. DATI RIASSUNTIVI MOVIMENTAZIONI DI TESORERIA**

Ai fini della più corretta formulazione dell'offerta s'indicano di seguito dati relativi alle movimentazioni finanziarie del Comune di ARENA PO degli ultimi tre esercizi chiusi:

MOVIMENTI	2014	2015	2016
Totale mandati	1691	1489	1683
Totale riscossioni	923	1370	1649
Totale n. reversali	3942		
Totale n. mandati	4863		

#### **5. SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE LE OFFERTE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a presentare offerta gli operatori economici, sia in forma singola che raggruppata, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 50/2016.

E' richiesto il possesso dei seguenti requisiti comprovanti:

##### **A) - REQUISITI DI ORDINE GENERALE (art. 80 D.Lgs. 50/2016)**

1. Insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 che determinano l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione;

##### **B) - REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE (art. 83 del D.Lgs. 50/2016)**

1. Iscrizione al Registro imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura, competente per territorio, o ad analogo registro dello stato aderente all'Unione Europea per un'attività inerente all'oggetto del servizio da affidare e che dovrà essere indicata.
2. Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'art. 13 del D.Lgs.385/1993.
3. Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile).

##### **C) - REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA (art. 83 del D.Lgs. 50/2016)**

1. Aver svolto o avere in corso di svolgimento attività di Tesoreria almeno in un altro comune nell'ultimo triennio (2015/2017);
2. Disporre di almeno uno sportello operativo al pubblico nel raggio di 15 Km dalla sede dell'Ente;
3. Avere a disposizione una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria idonea a garantire il collegamento on line tra Ente e Tesoriere;

I raggruppamenti d'impresa e i consorzi di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2 del D.Lgs.50/2016 possono partecipare alla gara, purché i singoli componenti siano in possesso dei requisiti di cui al comma 1. Tali raggruppamenti, a pena di esclusione dovranno indicare, nella documentazione amministrativa, in conformità alle previsioni di cui all'art.90 comma 2, le quote di partecipazione al raggruppamento e allegare copia del mandato speciale di rappresentanza collettivo e irrevocabile conferito al mandatario con atto pubblico o scrittura privata autenticata dal quale risultino i poteri conferitigli dalle mandanti, nonché copia degli atti costitutivi di eventuali consorzi o altre forme di associazione riconosciute dalla Legge.

Non possono partecipare alla medesima gara i concorrenti che si trovino in una delle situazioni di divieto previste dall'articolo 48 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

## **6. CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO:**

Procedura negoziata sotto soglia ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del medesimo decreto, determinata secondo il punteggio conseguito sulla base dei sotto elencati criteri e parametri di riferimento (**punteggio massimo complessivo conseguibile punti 100**).

Il servizio sarà aggiudicato all'Istituto che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo.

In caso di offerte che abbiano ottenuto lo stesso punteggio totale, il servizio sarà aggiudicato all'Istituto che ha ottenuto il miglior punteggio complessivo nell'offerta tecnica.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che la stessa sia ritenuta congrua e conveniente.

In ogni caso, la stazione appaltante si riserva la facoltà, di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea.

### **6.1 ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **A – OFFERTA ECONOMICA**

##### **Requisito economico punti 30**

1. Riduzione compenso annuale a favore del tesoriere (misura massima €. 4.000,00/annuo, oltre I.V.A.)
2. Tasso d'interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria:

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse annuo la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tasso va calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare (scadente rispettivamente il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso. Il tasso proposto s'intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. Sulle anticipazioni di tesoreria viene pertanto applicato il tasso di interesse nella seguente misura: **Tasso EURIBOR a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread in diminuzione/aumento** con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo

scoperto e/o altri oneri e spese.

3. Tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa:

Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse nella seguente misura: **Tasso EURIBOR a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread** con liquidazione trimestrale. Il tasso s'intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte.

## **B – OFFERTA TECNICA**

1. Valuta riscossioni (art. 14 comma 5 della Convenzione).
2. Commissioni sui pagamenti ai fornitori (art. 5 comma 15 della Convenzione).
3. Distanza della sede/filiale, adeguatamente attrezzate, dal Comune di Arena Po (art. 1 comma 1 della Convenzione).
4. Proposta relativa all'eventuale disponibilità, a richiesta dell'Ente, a svolgere il servizio d'intermediario/partner tecnologico per la gestione degli incassi tramite il circuito nazionale Pago-PA (art. 2 comma 4 della Convenzione).
5. Servizi accessori e/o migliorie / Servizi aggiuntivi il cui costo è da intendersi ricompreso nel canone offerto (art. 8 comma 14 e art. 18 comma 2 della Convenzione).
6. Disponibilità a valutare progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio (art. 18 comma 1 della Convenzione).
7. Specializzazione: certificazione ISO inerente servizi di tesoreria e ulteriori certificazioni di qualità
8. Canone mensile fisso di manutenzione per n.1 postazione del sistema di pagamento mediante carta pago-bancomat e/o carta di credito (POS) da attivare su richiesta dell'ente (Art. 2 comma 5 della Convenzione)
9. Commissioni su riscossioni POS mediante pago-bancomat/carte di credito (art. 2 comma 5 della Convenzione)

### **6.2 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

#### **OFFERTA ECONOMICA MAX 30 PUNTI**

1. **Costo annuo per effettuazione del servizio di tesoreria**

**Punti 20** al concorrente che offra il maggior ribasso sul canone annuale a base d'asta di € 4.000,00.

Alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in misura proporzionale secondo la seguente formula:

$$X = 20 \times Omig/Ox$$

Omig= canone complessivo più basso offerto in gara

Ox = offerta in esame

2. **Tasso di interesse debitore per le anticipazioni di tesoreria**

**Punti 5** a chi offre il tasso più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure secondo la seguente formula:  $5 \times Tmig/Tx$

Dove:  $T_{mig}$  = tasso più basso offerto in gara;

$T_x$  = tasso in esame.

### **3. Tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa**

**Punti 5** a chi offre il tasso più vantaggioso per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure secondo la seguente formula:  $5 \times T_x / T_{mig}$

Dove:  $T_{mig}$  = tasso più alto offerto in gara;

$T_x$  = tasso in esame.

## **OFFERTA TECNICA max 70 punti**

### **1. Valute riscossioni**

**Punti 5** per valuta stesso giorno; punti 2 per giorno successivo e punti 0 per le altre offerte;

### **2. Commissioni applicate sui pagamenti ai fornitori**

**Punti 5** a chi offre la commissione più vantaggiosa per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure secondo la seguente formula:

formula:  $5 \times C_{mig} / C_x$

Dove:  $C_{mig}$  = commissione più bassa offerta in gara;

$C_x$  = commissione in esame.

### **3. Distanza della sede/filiale dal Comune di Arena Po**

**Punti 3** per distanze fino a km. 5

**Punti 1** per distanze tra 6 e 10 km.

**Punti 0** per distanze tra 11 e 15 km.

### **4. Proposta relativa all'eventuale disponibilità, a richiesta dell'Ente, a svolgere il servizio di intermediario/partner tecnologico per la gestione degli incassi tramite il circuito nazionale Pago-PA (art. 2 comma 4 della Convenzione)**

**Max Punti 10** ad insindacabile giudizio della commissione.

Il concorrente deve fornire un progetto dettagliato inerente alla soluzione di partner tecnologico per i servizi di PagoPA (alimentazione archivio incassi attesi, interconnessione col Nodo dei Pagamenti SPC, gestione della messaggistica col Nodo/PSP, gestione degli accrediti e rendicontazione e relativi costi). L'attribuzione del punteggio alla suddetta proposta migliorativa/aggiuntiva avverrà con il criterio della media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Ciascun commissario assegnerà, in particolare, alla proposta un coefficiente compreso tra 0 e 1 secondo la seguente scala:

Insufficiente	0,00
Sufficiente	0,50
Discreto	0,60
Buono	0,80
Distinto	0,90
Ottimo	1

La commissione, quindi, procederà a determinare la media dei coefficienti attribuiti da parte dei commissari. La media dei coefficienti sarà espressa sino ad un massimo di due cifre decimali, con arrotondamento della seconda cifra decimale all'unità superiore se la terza è pari o maggiore a 5.

I coefficienti finali così ottenuti saranno moltiplicati per il punteggio massimo previsto per la proposta migliorativa pari a 10, ottenendo il punteggio da assegnare al concorrente. La mancata formulazione di questa proposta comporterà l'assegnazione di un punteggio pari a zero ma non comporterà l'esclusione.

**5. Servizi accessori e/o miglie / Servizi aggiuntivi il cui costo è da intendersi ricompreso nel canone offerto (art. 8 comma 14 e art. 18 comma 2 della Convenzione).**

**Max Punti 20** ad insindacabile giudizio della commissione.

Il concorrente deve fornire proposte inerenti i servizi aggiuntivi e/o le miglie offerte al servizio, fino ad un massimo di cinque proposte, il cui costo è da intendersi ricompreso nel canone offerto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare i servizi migliorativi proposti.

Ad ogni proposta migliorativa verrà attribuita discrezionalmente dalla commissione, la seguente scala di valori:

- Proposta ritenuta non soddisfacente: *punti 0*
- Proposta ritenuta mediamente soddisfacente: *punti 2*
- Proposta ritenuta soddisfacente: *punti 4*

La mancata formulazione di questa proposta comporterà l'assegnazione di un punteggio pari a zero ma non comporterà l'esclusione.

**6. Disponibilità a valutare progetti di finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio (art. 18 comma 1 della Convenzione).**

**Max Punti 7**

Disponibilità a concedere i finanziamenti agevolati per un importo massimo di Euro \_\_\_\_\_

$X = 7 \times O_x / O_{mig}$

$O_{mig}$  = importo finanziamento più alto offerto in gara

$O_x$  = importo in esame

**7. Specializzazione: possesso di certificazione ISO inerente servizi di tesoreria e ulteriori certificazioni di qualità**

**Max 5 punti**

Per assenza di certificazioni 0 punti

Per presenza di una certificazione 3 punti

Per due o più certificazioni 5 punti

**8. Canone mensile fisso di manutenzione per n.1 postazione del sistema di pagamento mediante carta pago-bancomat e/o carta di credito (POS) da attivare su richiesta dell'ente**

### **Max punti 10**

Punti 10 al soggetto che offre il canone mensile fisso di manutenzione più basso. Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:

$$X = 10 \times C_{\text{mig}} / C_x$$

Dove:  $C_x$  = canone in esame

$C_{\text{mig}}$  = canone più basso offerta in gara

## **9. Commissioni su riscossioni POS mediante pago bancomat/carte di credito**

### **Max punti 5**

Punti 5 a chi offre la commissione più vantaggiosa per l'Ente e punteggi proporzionali per le altre misure secondo la seguente formula:

$$X = 5 \times C_{\text{mig}} / C_x$$

## **7 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Il Comune di ARENA PO utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL" al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it)

I concorrenti dovranno inserire nella piattaforma SINTEL, entro il termine perentorio, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura, **delle ore 14:00 del giorno 19.03.2018** la documentazione richiesta, debitamente firmata digitalmente, pena la nullità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura. Non sarà ritenuta valida, e non sarà accettata, alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per cause non imputabili al concorrente.

E' in ogni caso responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da SINTEL, come risultante dai "log" del sistema. I concorrenti esonerano il Comune di ARENA PO e ARCA, da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere SINTEL ed a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della apposita procedura guidata su SINTEL, che consentono di predisporre la documentazione richiesta nelle tre buste telematiche:

**Busta A: documentazione amministrativa;**

**Busta B: offerta tecnica;**

**Busta C: offerta economica.**

### **7.1 BUSTA A – "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"**

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- 1)** Istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione requisiti di partecipazione: "Allegato A – sottoscritto



digitalmente dal Legale rappresentante o soggetto munito di relativa procura, unitamente a copia fotostatica documento di identità del dichiarante; l'eventuale procura deve essere inserita nella documentazione amministrativa.

2) Dichiarazione requisiti di partecipazione "Allegato B", resa da ciascuno dei soggetti indicati al comma 3 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ove il Legale Rappresentante non intenda dichiarare anche per conto dei soggetti di cui al citato art. 80

- se si tratta di impresa individuale: dal titolare e dal direttore/i tecnico/i;
- se si tratta di società in nome collettivo: dai soci e dal direttore tecnico;
- se si tratta di società in accomandita semplice: dai soci accomandatari e dal direttore tecnico;
- se si tratta di altro tipo di società o consorzio: dai membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, dal direttore e dall'organismo di vigilanza e dai soggetti muniti di poteri di rappresentanza, dal direttore tecnico o dal socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci anche se cessati dalla carica nell'anno precedente la procedura di gara;

Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta digitalmente da ciascun dichiarante e dal Rappresentante legale con allegata copia scansionata del documento d'identità;

3) Cauzione provvisoria a garanzia dell'offerta. L'operatore economico deve allegare documento in formato elettronico atto a comprovare l'avvenuta costituzione della garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo presunto dell'appalto con le modalità indicate all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016. La garanzia deve essere intestata alla stazione appaltante, avere validità per un periodo di almeno 180 gg. decorrenti dal termine ultimo per la presentazione delle offerte e prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2, del Cod. Civ.
- la piena operatività, entro 15 giorni, su semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

E' necessario allegare la fidejussione rilasciata in formato elettronico, con firma digitale del soggetto autorizzato a impegnare il garante. Il soggetto garantito deve essere l'operatore economico che invia l'offerta. Nel caso di garanzia prestata tramite fideiussione l'Istituto bancario che rilascia la cauzione deve essere soggetto diverso dal concorrente.

La garanzia provvisoria copre e può essere escussa nei seguenti casi:

- mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'operatore economico;
- falsa dichiarazione nella documentazione presentata in sede di offerta, ovvero, qualora non venga fornita la prova del possesso dei requisiti;
- mancata produzione della documentazione richiesta per la stipula del contratto, nel termine stabilito o in quello eventualmente prorogato;
- mancato adempimento di ogni altro obbligo derivante dalla partecipazione alla presente procedura.

In ogni caso, la garanzia provvisoria dell'aggiudicatario resta vincolata e deve essere valida fino alla sottoscrizione del contratto.

- 4) Schema di convenzione sottoscritto digitalmente per accettazione dal Legale Rappresentante.

## 7.2 BUSTA B – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, le relazioni e note esplicative necessarie per l'attribuzione del punteggio come precedentemente specificato nel paragrafo 6.2 – OFFERTA TECNICA, in base all'allegato "Modello C".

La documentazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza; l'eventuale procura deve essere inserita nella documentazione amministrativa. Le proposte dell'offerta tecnica entreranno a pieno titolo nelle attività che l'aggiudicatario dovrà garantire, senza alcuna richiesta economica ulteriore. Quanto dichiarato nell'offerta tecnica costituisce obbligazione contrattuale vincolante in caso di aggiudicazione e non semplice "dichiarazione di principio".

Lingua: le offerte e tutta la documentazione dovranno essere redatte in lingua italiana.

## 7.3 BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta economica redatta in base all'allegato Modello "D" con l'indicazione in cifre ed in lettere delle condizioni offerte e dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza. Il Concorrente dovrà indicare a pena di esclusione, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, anche i costi della sicurezza interna aziendale ed il costo della manodopera. **L'allegato modello D) dovrà essere presentato in marca da bollo da Euro 16,00.**

Non sono richieste cauzioni definitive ai sensi dell'art. 103, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016, per cui il Tesoriere in dipendenza del servizio è esonerato dal prestare cauzione ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

## 8. SVOLGIMENTO DELLA GARA

La procedura di aggiudicazione sarà dichiarata aperta dalla commissione appositamente nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, nella prima seduta pubblica che è indetta per il **giorno 21.03.2018 con inizio alle ore 9,30** presso gli uffici del Comune di ARENA PO, in Piazza Vittorio Emanuele n. 14.

A tale seduta, nonché alle successive sedute aperte al pubblico, potrà assistere un incaricato di ciascun operatore economico dotato di opportuna delega.

Nel corso della prima seduta pubblica, la commissione provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) verifica della ricezione delle offerte;
- b) verifica della regolarità dell'apposizione della firma digitale;
- c) verifica della presenza e della regolarità della documentazione contenuta nella busta amministrativa telematica.

Nella seconda seduta pubblica, che si svolgerà possibilmente nello stesso giorno della prima seduta pubblica, subito dopo la fase precedente, la Commissione:

- a) dà lettura dell'elenco degli operatori economici ammessi all'apertura delle buste "Offerta Tecnica".
- b) provvede all'apertura delle della busta B – Offerta Tecnica.

Successivamente, in una o più sedute riservate la Commissione procederà alla valutazione delle offerte tecniche ed all'assegnazione dei punteggi.

Terminata la valutazione delle offerte tecniche la commissione procederà in seduta pubblica alle seguenti attività:

- a) Rendere noti i punteggi attribuiti alle offerte tecniche delle ditte ammesse;
- b) Apertura della busta telematica contenente l'offerta economica;
- c) Valutazione delle offerte anomale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016;
- d) Lettura della graduatoria finale;
- e) Proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha conseguito il maggior punteggio.

Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva saranno effettuati dalla Stazione appaltante i controlli sul possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio. Il suddetto concorrente dovrà produrre la documentazione probatoria entro e non oltre 15 gg. dalla data di ricevimento della richiesta da parte di questo Ente.

L'aggiudicazione diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti.

Le sedute di gara pubbliche potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo.

Le fasi della procedura di affidamento sono disciplinate dall'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 32, commi 9 e 10, del D.Lgs. n. 50/2016 una volta divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di 60 gg., ma non prima di 35 gg. dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto legislativo. Ai sensi dell'art. 32) comma 8) del D.Lgs. 50/2016 ove richiesto dall'Ente l'aggiudicatario è tenuto all'esecuzione anticipata della prestazione nelle more della stipula del contratto.

## **9. ULTERIORI REGOLE E VINCOLI**

Sono considerati elementi essenziali e, pertanto, saranno esclusi dalla procedura gli operatori economici che presentino:

- offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nella Convenzione;
- offerte che siano sottoposte a condizione;
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le condizioni previste dalla lex specialis di gara;
- offerte che non possiedano i requisiti minimi stabiliti nella Convenzione approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 02 in data 29.01.2018, ovvero offerte con modalità di prestazione e/o livelli di servizio che presentino modalità difformi, in senso peggiorativo, rispetto a quanto stabilito nella predetta Convenzione.

Saranno, altresì, esclusi dalla procedura gli operatori economici:

- coinvolti in situazioni oggettive lesive della par condicio e/o lesive della segretezza delle offerte;
- che abbiano omesso di fornire i documenti richiesti, che non si siano attenuti alle modalità ed alle formalità previste, ovvero che abbiano reso false dichiarazioni.

La stazione appaltante si riserva il diritto:

- di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale;
- di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- di sospendere, annullare, revocare, re-indire o non aggiudicare la procedura motivatamente;
- di non stipulare, motivatamente, il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione;
- ai sensi dell'art. 83, D.Lgs. 50/2016, di richiedere agli operatori economici di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate, con facoltà di assegnare a tal fine un termine perentorio entro cui gli operatori economici devono far pervenire i detti completamenti e/o chiarimenti, pena l'esclusione dalla gara.

## **10. TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. , si forniscono le seguenti informazioni:

- i dati richiesti ai concorrenti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura di gara di cui all'oggetto;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, poiché un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni e le documentazioni richieste comporterà l'esclusione dalla gara;
- i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione concedente, ai soggetti aventi titolo ai sensi della legge 241/90 e D.Lgs. 267/2000, ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità prevista dalla legge;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, atti a garantirne la sicurezza e la riservatezza e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla procedura di gara;
- il titolare del trattamento è il Comune di ARENA PO.

## **11. FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie che dovessero sorgere sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia ai sensi dell'art. 133, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

ALLEGATI:

- A) Istanza di partecipazione;
- B) Modello Dichiarazione requisiti di partecipazione;
- C) Modello offerta tecnica;
- D) Modello offerta economica.

E) Convezione approvata con delibera C.C. n. 02 del 29.01.2018

Arena Po, lì .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Rag. Silvia EMANUELLI)



**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI ARENA PO (PV)**

**PERIODO 01.04.2018 / 31.03.2023**

**tra**

il **Comune** di **ARENA PO**, in seguito denominato "Ente" rappresentato dal  
Sig. \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base al

e

\_\_\_\_\_ ,  
in seguito \_\_\_\_\_ indicazione della banca contraente (e della sua sede)  
denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da  
\_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

**Premesso**

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29 ottobre 1984 ed è pertanto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall'art. 77 quater della Legge 133/2008.
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.  
Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- che sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso le proprie sedi e/o filiali adeguatamente attrezzate ed ubicate entro il limite massimo di km. 15 dal Comune di Arena Po con i medesimi orari di sportello in vigore presso le sedi e/o filiali stesse. Il servizio si avvale inoltre di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'istituto. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso e un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere s'impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione e ogni eventuale successiva variazione.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 punto 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici al servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti comprese quelle derivanti dagli adeguamenti normativi, per le modifiche delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere ovvero dei tracciati record, si escludono sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente (ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico) per apportare modifiche a quello esistente.
4. Il Tesoriere s'impegna, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio, senza nuovi o maggiori oneri per l'Ente, ad automatizzare, in modo completo e integrato la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute – esiti firmati e ad adottare la “firma digitale”. Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni. Il Tesoriere s'impegna sin dall'aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dall'Ente.
5. Il Servizio Tesoreria dovrà essere svolto secondo i principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di Tesoreria o gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

## **Art. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione e la custodia di titoli e valori e gli altri adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché gli ulteriori servizi di seguito indicati.
2. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
3. L'esazione è pura e semplice, senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Il Tesoriere a richiesta dell'Ente garantisce, alle condizioni di cui all'offerta tecnica presentata in sede di gara, per la durata della convenzione, il rispetto delle disposizioni previste per il “nodo dei pagamenti” di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. in particolare quelle relative all'interconnessione, alla generazione del codice Iuv, alla riconciliazione dei dati, all'utilizzo delle modalità di avvisatura previste dal nodo dei pagamenti e gli ulteriori servizi.
5. Il Tesoriere s'impegna a fornire il servizio POS - da installarsi a richiesta dell'Ente presso gli uffici comunali - e a gestire i processi autorizzativi e dispositivi, specifici ed essenziali per l'accettazione in pagamento delle carte Pago BANCOMAT, carte di debito, Postepay, le carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD e AMERICAN EXPRESS e per l'addebito delle stesse ai fini dell'assolvimento di obblighi di legge da parte di qualsiasi soggetto utilizzatore o qualsiasi somma



dovuta all'Ente. Il Tesoriere s'impegna, inoltre, a mettere a disposizione i dati relativi alle operazioni poste in essere sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Ente, ad effettuare i versamenti nel conto di tesoreria nonché alla rendicontazione delle somme incassate. Le spese d'installazione, manutenzione e assistenza delle apparecchiature nonché gli oneri per utenza e consumo dei materiali sono a carico del Tesoriere. **Le spese di gestione saranno addebitate all'Ente.** Per i pagamenti effettuati tramite POS il Tesoriere s'impegna a non addebitare commissioni d'incasso all'utenza.

6. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici) avviato a far data dal 01.01.2008. Tenuto conto che l'art.1) comma 533) della legge 11/2016 ha previsto l'evoluzione della rilevazione "SIOPE" in "SIOPE +" il Tesoriere, viste le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE +" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) il 30 novembre 2016, oltre che le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicato il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni, è tenuto all'adeguamento delle modalità di gestione degli ordinativi ai sensi delle stesse.
7. **Il Tesoriere assicura e cura l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune secondo costi, tempi e modalità da concordarsi.**
8. Esulano dall'ambito del presente accordo le riscossioni delle entrate regolamentate da specifiche convenzioni. Ove le predette convenzioni cessino e non ne vengano adottate altre equivalenti, le rispettive entrate da riscuotere rientrano nell'ambito del presente contratto.
9. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione è effettuata tramite O.I.L. con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere le cui modalità sono espressamente stabilite e concordate con apposito disciplinare tecnico. Previo accordo tra le parti la predetta documentazione potrà essere trasmessa anche a mezzo pec o direttamente all'indirizzo mail del referente individuato dall'Istituto.

### **Art. 3** **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

### **Art. 4** **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere;
  - la causale del versamento;

- il codice relativo alla transazione elementare di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE" e s.m.i.;
- l'indicazione della contabilità speciale fruttifera o infruttifera. In caso di mancata indicazione il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ..... (causale)" nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;

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

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

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

Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.

Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di legge e in ogni caso nel minor tempo indicato nel regolamento di contabilità; detti ordinativi, devono recare la dicitura di copertura del provvisorio/sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi d'incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

8. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite secondo quanto previsto dalla disciplina della Tesoreria vigente nel corso della convenzione.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita evidenza fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta di prelevamento inoltrata al Tesoriere cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. L'Ente provvede alla regolarizzazione dei provvisori/sospesi così come indicato nei punti precedenti. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

11. 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 su un apposito conto fruttifero contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
12. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale ma solo a mezzo di assegni circolari intestati al Tesoriere o all'ente stesso.  
Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza.
13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
15. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni definite in sede di offerta tecnica, non saranno applicate spese e/o commissioni per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.
16. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e di qualsiasi altro mezzo di pagamento elettronico previsto dal sistema bancario e autorizzati dal Comune.
17. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura Sepa Credit Transfer e per i pagamenti tramite Pos e/o carte di credito e con altri sistemi d'incasso che si affermino come standard di mercato, il tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente al trasferimento sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso ed alla regolarizzazione dello stesso. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative agli insoluti, delle nuove richieste, delle revocche e delle variazioni di coordinate bancarie.
18. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (a mero titolo esemplificativo bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.).

## **Art. 5 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico sottoscritti digitalmente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse; nel caso di urgenza opportunamente segnalata dall'ente nel giorno di ricezione.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- il codice relativo alla transazione elementare di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE" e s.m.i.;
- eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art.163 del D.Lgs. n°267/2000" in vigenza di <esercizio provvisorio>; oppure: "pagamento indilazionabile (o non frazionabile in dodicesimi) disposto ai sensi del secondo comma dell'art.163 del D.Lgs. n. °267/2000" in vigenza di <gestione provvisoria>.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, nel breve tempo possibile; devono, altresì riportare l'annotazione di copertura del provvisorio/sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
10. Il Tesoriere estingue mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli, nel rispetto delle norme della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e dell'art 12 comma 2 del d. l. n. 201/2011 e successive modifiche o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

L'Ente può disporre che gli ordinativi di pagamento vengano estinti anche tramite l'emissione di assegni di trattenuta e di assegni circolari da inviare al domicilio del beneficiario, oltre che, per importi di modico valore, mediante ritiro in contanti presso gli sportelli bancari.

11. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Resta salvo il caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento.
12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data ed ad urgenze nonché relativi alla regolarizzazione di sospesi di cassa.
15. Eventuali commissioni e spese (così come individuate in sede di aggiudicazione del servizio) nonché tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari fatta eccezione per:
  - il rimborso di tasse e imposte non dovute e erroneamente versate a beneficio dell'Ente;
  - la concessione di contributi a favore di soggetti indigenti, fondazioni e/o associazioni senza scopo di lucro;
  - pagamenti di utenze, imposte, tasse e sanzioni poste a carico dell'Ente;
  - restituzione di depositi cauzionali;
  - stipendi del personale dipendente;
  - indennità di carica e presenza;
  - contributi assistenziali e previdenziali a favore di persone fisiche;
  - contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
  - premi assicurativi.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni e le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in un'unica soluzione con un unico bonifico.
16. A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanza del creditore e comunque provvede a registrare ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000 gli estremi delle operazioni effettuate, opponendo sulle sue ricevute di esecuzione degli ordinativi informatici l'annotazione di pagamento eseguito. Tale documentazione elettronica sarà consegnata dal Tesoriere al Comune unitamente al conto del tesoriere anche a mezzo di supporto elettronico.
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, di norma entro due giorni dall'istanza.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della vigente normativa, 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 e al versamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge secondo le modalità previste dalla normativa in

vigore (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12).

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni 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, segnalando tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'eventuale insufficienza dei fondi. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
20. L'Ente qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente all'eventuale scadenza, apponendo sugli stessi la scadenza del pagamento e l'indicazione del pagamento da effettuarsi mediante girofondi presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
21. Il Tesoriere si obbliga ad attivare un sistema informatico che consenta al Comune di effettuare autonomamente, in tempo reale e senza l'obbligo di richiesta presentata di volta in volta, i pagamenti relativi agli adempimenti fiscali la cui corresponsione avviene tramite modello F24.
22. 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.  
Il Tesoriere s'impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Economico Finanziario la riduzione di fondi liberi al di sotto di euro 200.000,00 (duecentomila). Ai sensi di legge e al fine di utilizzare prioritariamente le giacenze presso il Tesoriere, sia libere che vincolate, per i pagamenti dell'Ente (fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione), il Tesoriere deve segnalare preventivamente all'Ente, per le necessarie verifiche, l'utilizzo dei fondi in Banca d'Italia.
23. Il Comune non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute antergate o prestabilite o comunque non conformi alle regole disposte dalla normativa di attuazione e recepimento della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno disposta con il D.Lgs. n. 27 gennaio 2010 n. 11 e relativi Regolamenti attuativi. Il Tesoriere non potrà in ogni caso prendere in considerazione dette valute.

#### **Art.6 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in formato elettronico sottoscritti digitalmente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico. Il sistema dovrà provvedere a rilasciare ricevuta della trasmissione e l'importo complessivo degli ordinativi trasmessi.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, 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.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, il Regolamento Economico se non compreso in quello di Contabilità, nonché le successive variazioni ed il Regolamento delle entrate comunali.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere anche con modalità informatizzate, i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e relativi provvedimenti attuativi
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
    - le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio di interesse del Tesoriere secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
    - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
  6. L'Ente s'impegna a consegnare al Tesoriere, tramite proprio personale, eventuale documentazione in originale richiesta dal Tesoriere e/o il denaro e i valori da ricevere/depositare in banca sulla base di quanto definito in sede di gara ivi compresi i diritti di segreteria e ogni altro diritto e/o provento riscosso direttamente dall'Agente Contabile.

### **Art.7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a:
  - a) tenere aggiornato e conservare, con modalità informatizzata:
    - il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
    - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
    - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con rispettive codifiche di bilancio;
    - i verbali di verifica di cassa;
    - il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
    - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
  - b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica, il giornale di cassa da cui risultino:
    - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
    - le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
    - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
    - i pagamenti effettuati senza mandato (n. sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
    - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
    - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera;
    - la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accesi presso il Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto entro i primi dieci giorni del mese successivo. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

### **Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio**

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come sostituito dall'art. 1 comma 80 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici.
2. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi d'incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata agli organismi competenti. Il Tesoriere s'impegna pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio, ad autorizzare, in modo completo e integrato con tali

specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici d'incasso e pagamento e delle relative ricevute-esiti firmati e ad adottare la "Firma digitale".

3. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. In particolare la procedura deve garantire:
  - l'importazione del flusso degli ordinativi dal software del Comune;
  - il controllo da parte della procedura del Tesoriere del flusso per intercettare eventuali anomalie riscontrabili prima dell'effettiva acquisizione degli ordinativi;
  - la validazione del flusso da parte del Tesoriere;
  - l'apposizione della firma digitale sugli ordinativi informatici ed il successivo invio al Tesoriere;
  - il riconoscimento da parte del Tesoriere della liceità e vigenza della firma apposta e successiva trasmissione al Comune delle relative ricevute e la presa in carico degli ordinativi stessi;
  - l'invio da parte del Tesoriere delle ricevute elettroniche relative all'esecuzione delle operazioni di eseguito delle riscossioni e dei pagamenti;
  - l'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della normativa di riferimento.
4. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI su regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico (AgID).
5. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di Tesoreria dell'Ente (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione, ecc...). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
6. Il Tesoriere metterà quindi a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote Banking"/"Home Banking" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo d'informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente.
7. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione ed alla gestione delle suddette procedure devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente senza ulteriori oneri per l'Ente.
8. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente che ha adottato il sistema informatizzato, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento e delle relative ricevute – esiti firmati con la "firma digitale qualificata" dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
9. Per ogni ordinativo di pagamento e d'incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione entro tre giorni effettivi da quello di trasmissione dell'ordinativo informatico.
10. Il Tesoriere deve inoltre mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le



riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria, integrati anche alla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute, dalla valuta applicata e dal Codice Riferimento Operazione. Analogamente il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche del tesoriere o presso altre banche, oltre all'indicazione dello sportello di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente ed il Codice di Riferimento Operazione.

11. Il tesoriere s'impegna a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:
  - Disponibilità Ente, disponibilità conti, situazione Tesoreria Unica
  - Interrogazione documenti
  - Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.
12. Il Tesoriere effettuerà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente il corretto collegamento anche informatico tra la situazione finanziaria tra l'iniziale del primo giorno dell'affidamento del servizio e la finale dell'ultimo giorno del precedente Tesoriere.
13. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all'ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.
14. Il Tesoriere s'impegna a proporre le migliorie di gestione di tale servizio che semplificano e migliorano l'attività degli uffici del Comune preposti al servizio, secondo le specifiche offerte in sede di gara.
15. Il Tesoriere deve altresì garantire la gratuità della firma digitale richiesta per la gestione informatizzata di cui all'art. 213 del TUEL e della conservazione documentale a norma dei documenti informatici secondo le disposizioni AGID.
16. Il Tesoriere s'impegna a comunicare, con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, all'Ente qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione, ecc....

## **Art. 9**

### **Verifiche e ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## Art. 10 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dietro specifica disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.12.  
Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Dirigente del Settore Economico Finanziario e Tributario l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente del Settore Economico Finanziario e Tributario.
2. 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 contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4 e art. 5 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'ente l'ammontare dell'anticipazione.  
Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito in sede di rimborso e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.  
In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'art. 14.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

## Art. 11 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, **può, a richiesta**, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

**Art. 12**  
**Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

**Art. 13**  
**Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da inoltrarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**Art. 14**  
**Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10), viene applicato un interesse annuo nella misura individuata in sede di aggiudicazione del servizio, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.
2. In corso di contratto il tasso va calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare (scadente rispettivamente il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso. Il tasso proposto s'intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. Sulle anticipazioni di tesoreria viene pertanto applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso EURIBOR a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread in diminuzione/aumento pari a .....(in lettere) punti percentuali, con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto e/o altri oneri e spese.

3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso EURIBOR a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread pari a .....(lettere) punti percentuali (stabilito in sede di gara), con liquidazione trimestrale. Il tasso s'intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente trasmettendo all'ente il riassunto scalare.
5. Per le operazioni (riscossioni/pagamenti) inerenti le somme detenibili presso il Tesoriere (operazioni non soggette alla normativa sulla T.U.) vengono applicate le valute nei termini individuati in sede di affidamento del servizio.
6. Qualora nel corso del periodo di vigenza della convenzione fossero introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di un suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le medesime condizioni di cui al precedente comma 4.

#### **Art. 15 – Resa del conto finanziario – Comunicazioni periodiche e chiusura dei conti**

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere entro il giorno successivo a quello di registrazione dell'operazione, sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Ente, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti con la relativa codifica. Il Tesoriere deve inviare mensilmente all'Ente l'estratto dei conti correnti di tesoreria anche tramite pec. L'Ente e il Tesoriere procedono periodicamente, ovvero quando lo ritengono opportuno, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.
2. Il Tesoriere, al termine dei 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il conto del tesoriere su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, su supporto informatico, 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 contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, gli estremi dell'avvenuta trasmissione del conto alla Corte dei Conti, 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. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Ente.
2. Il Tesoriere si obbliga a custodire e amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui l'Ente, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di

contabilità dell'Ente.

4. La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente. Le fideiussioni sono gestite tramite apposite lettere di carico e scarico.

#### **Art. 17**

##### **Corrispettivo e rimborso spese di gestione**

1. Per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione verrà riconosciuto al Tesoriere un compenso forfettario annuale di Euro ..... (oltre IVA di Legge) come risultante dal ribasso in sede di gara.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelevamento dai c/c/p e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spesa. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.
3. Per i pagamenti tramite l'Economo non verrà applicata né all'Ente né al beneficiario alcuna commissione.

#### **Art. 18**

##### **Servizi aggiuntivi**

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e a concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da specifico accordo tra l'Ente ed il Tesoriere.
2. Il Tesoriere s'impegna a fornire proposte inerenti i servizi aggiuntivi e/o le migliori offerte al servizio fino ad un massimo di cinque proposte, il cui costo è da intendersi ricompreso nel canone offerto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare i servizi migliorativi proposti.

#### **Art. 19**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **Art. 20**

##### **Imposta di bollo**

1. L'Ente s'impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono portare la predetta

annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. In caso di errori nella qualificazione dell'imposta di bollo negli ordinativi informatici l'Ente s'impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente la eventuali sanzioni.

#### **Art. 21**

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione decorre dal 1° aprile 2018 al 31 marzo 2023.
2. 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 sei mesi, anche se la convenzione non venisse approvata (nella more dell'individuazione del nuovo Tesoriere), alle medesime condizioni della presente convenzione.

#### **Art. 22**

##### **Altri servizi**

1. Il Tesoriere s'impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie.

#### **Art. 23**

##### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, ad eccezione dei servizi accessori di carattere informatico e tecnologico.

#### **Art. 24**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione, che sarà in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/96.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604 dell'8 giugno 1962 qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del compenso forfettario offerto in sede di gara.

#### **Art. 25**

##### **Tutela della privacy**

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni.
2. Il Tesoriere s'impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

**Art. 26 – Penali per l'inosservanza delle disposizioni della  
Convenzione - Risoluzione del contratto – Domicilio delle parti**

1. Mancando Il Tesoriere in forma reiterata e non giustificata anche a uno solo degli obblighi a esso imposti, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. In tale evenienza l'Amministrazione ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
2. La risoluzione opera dal 1 gennaio dell'esercizio successivo per cui il Tesoriere sino a quella data è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla presente convenzione.
3. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria comporta altresì da parte del Tesoriere il pagamento delle penali di cui al successivo comma 3), salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R o via pec, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio.
4. Le penali, a titolo esemplificativo, potranno essere applicate nei seguenti casi:
  - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari: Euro 500,00 per ogni disservizio
  - ritardata od omessa esecuzione di ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line: Euro 500,00 per ogni ordinativo
  - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva: Euro 500,00 per ogni violazione
  - ritardo nell'erogazione dei fondi a titolo di anticipazione di tesoreria: Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
  - mancato adeguamento alle specifiche tecniche fornite dall'Ente per massimo sette giorni: Euro 500,00 per ogni giorno di ritardo
5. Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio informatico, quanto per le operazioni dispositive che per quelle informative, *per cause imputabili unicamente al Tesoriere*, il Comune applicherà una penale di Euro 500,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante da ritardati pagamenti che dovrà essere refusa dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte del Comune.
6. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune e ai relativi organi e uffici.
7. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
8. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

**Art. 27  
Procedura di contestazione d'inadempimento**

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune si riserva la facoltà di applicare delle penali.

**Art. 28**  
**Tracciabilità**

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.....  
Il Tesoriere s'impegna ad utilizzare il conto corrente n..... accesso presso.....Iban.....dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche nonché ad indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge n. 136/2010.

**Art. 29**  
**Antiriciclaggio**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i. , dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

**Art. 30**  
**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.