

**UNIONE MONTANA ALTA VALLE DEL METAURO**  
**Via Manzoni n. 25 - 61049 Urbania (PU)**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

*CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA – C.U.C.*  
*Per conto del Comune di Urbania (PU)*

**AVVISO PER L’AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DEL SERVIZIO DI**  
**TESORERIA COMUNALE DI URBANIA**  
**PERIODO 01/01/2017 -31/12/2021**  
**CIG Z641C1B915**

**SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

1. **Amministrazione aggiudicatrice:** COMUNE DI URBANIA Indirizzo: Piazza Libertà, n.1 61049 (PU)  
Tel 0722-313132 E-mail [comune.urbania@provincia.ps.it](mailto:comune.urbania@provincia.ps.it) PEC [comune.urbania@emarche.it](mailto:comune.urbania@emarche.it) sito  
istituzionale [www.comune.urbania.ps.it](http://www.comune.urbania.ps.it).

**SEZIONE II: OGGETTO DEL CONTRATTO**

2. **Oggetto e descrizione del contratto:** Il contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 209 e seguenti del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Categoria 6b di cui all'allegato IIA, CPV 66600000-6).
3. **Luogo di esecuzione:** Comune di Urbania Piazza Libertà, n.1 – 61049 URBANIA (PU)
4. **Modalità di esecuzione del servizio:** per le modalità di esecuzione del servizio si rinvia alla convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 in data 28/10/2016. Non è ammessa la cessione del contratto a terzi ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016.
5. **Divisioni in lotti:** no
6. **Valore del contratto:** il valore del contratto, determinato sulla base dell'importo medio annuo degli interessi e commissioni rapportati al precedente quinquennio e risultanti dai relativi rendiconti approvati è determinato per in € 24.435,00 (ventiquattromilaquattrocentotrentacinque/00) per l'intera durata, (di cui € 12.217,50 (dodicimiladuecentodiciassette/50) per il periodo 01/01/2017-31/12/2021 e € 12.217,50 (dodicimiladuecentodiciassette/50) per l'eventuale periodo di rinnovo 01/01/2022-31/12/2026). Si comunica che non si rende necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente. Pertanto il relativo costo è pari a zero.
7. **Durata del contratto:** anni 5 dal 01/01/2017 al 31/12/2021 rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge. La durata del contratto potrà essere prorogata limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente alle condizioni di cui all'art.106 c.11 D.Lgs. 50/2016;

**SEZIONE N. III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO**

8. **Garanzie:** Ogni offerente dovrà prestare una garanzia provvisoria pari al 2% del valore del contratto.
9. **Finanziamento:** il servizio è a carico del bilancio comunale.
10. **Requisiti di partecipazione:** possono partecipare alla procedura negoziata le imprese in possesso dei seguenti requisiti:
  - abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 - lettere a), b) e c) – del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;
  - l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;

- del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
  - C.C.I.A.A. competente per l'attività oggetto di gara;
  - Legge 18/10/2001 n. 383;
- l'inesistenza delle cause ostative ex art. 67  
 iscrizione nel registro delle imprese presso la  
 essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la

#### SEZIONE IV: PROCEDURE

11. **Tipo di procedura:** procedura negoziata disciplinata dall'art. 36 comma 2 lett. a) del d.Lgs. n. 50/2016.
12. **Criteri di aggiudicazione:** Si procederà all'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, sulla base dei parametri indicati nel disciplinare.
13. **Documentazione:** la documentazione, composta dal presente avviso, dal disciplinare con relativi allegati e dallo schema di convenzione, è pubblicata sul sito istituzionale del comune di Urbania e dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro. **Il termine ultimo per la richiesta di documentazione è fissato al 9 dicembre 2016.**
14. **Scadenza per la presentazione delle offerte:** le offerte dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro, di sito in Via Manzoni n. 25 a pena di esclusione, entro le ore 13,00 del 12 dicembre 2016 (**termine perentorio**). Non saranno ammesse le offerte pervenute oltre tale termine, a nulla valendo la data di spedizione all'Ufficio postale.
15. La procedura negoziata per l'aggiudicazione del servizio si svolgerà presso la sede dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro secondo le modalità di seguito indicate. In seduta pubblica che si terrà il giorno 13 dicembre 2016 alle ore 9,00.
16. **Lingua utilizzata:** italiano.
17. **Periodo minimo vincolo offerta:** 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.
18. **Richieste e informazioni:** le informazioni e le richieste relative alla procedura di affidamento potranno essere inoltrate al Servizio Finanziario del Comune di Urbania tramite email all'indirizzo: **serv.finanziari@comune.urbania.ps.it**
19. **Altre informazioni:** l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida, purché ritenuta congrua. L'Amministrazione concedente si riserva altresì la facoltà di sospendere o annullare la procedura di aggiudicazione in qualsiasi momento in base a valutazioni di propria ed esclusiva convenienza. I concorrenti, in caso di sospensione o annullamento della procedura non potranno far valere pretese di alcun genere. I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito della presente procedura negoziata.
20. **Rinvio:** per tutto quanto non previsto nel presente avviso si fa espresso riferimento al disciplinare, allo schema di convenzione, al D.Lgs. n. 50/2016, nonché alle altre vigenti disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia.
21. **Impugnabilità:** Avverso la presente procedura è ammesso il ricorso al Tar Marche entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione o dall'esclusione ed al Capo dello Stato entro il termine di 120 giorni.
22. **Responsabile unico del procedimento:** Geom. Renato Dini Tel. 0722/313042 Fax 0722/319783 E-mail: r.dini@cm-urbania.ps.it.

Il Responsabile della C.U.C.

Allegati:

- Schema domanda partecipazione (Allegato 2)
- Modulo offerta tecnica (Allegato 3);
- Modulo offerta economica (Allegato 4);



- Disciplinare di gara (Allegato 5);
  - Schema di convenzione (Allegato 6);
-

**Allegato 2**

Spett. Centrale unica di Committenza (C.U.C.) c/o  
Unione Montana Alta Valle del Metauro  
Via Manzoni 25  
61049 Urbania

**OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI URBANIA.  
PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2021 –  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.  
(CIG Z641C1B915)**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a a ..... il ..... e residente  
a ..... (Prov. ....) in Via .....  
in qualità di <sup>1</sup> ..... della  
Società .....  
avente sede legale a ..... (Prov. ....) CAP ..... in  
Via ..... n. ....  
Tel. .... Fax ..... Codice Fiscale .....

partecipante alla gara in oggetto come:

- impresa singola;
- consorzio  stabile  ex art. 45, comma 2, lett. b) D.Lgs. n. 50/2016;
- impresa singola avvalente con l'impresa/e ausiliaria/e .....
- capogruppo di una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese .....
- mandante una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese .....
- impresa consorziata indicata dal consorzio quale impresa esecutrice;
- impresa aggregata capofila ..... della  
aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10  
febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9 aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa richiedente e le ulteriori  
imprese aggregate .....
- impresa aggregata ..... aderente al  
contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10 febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9  
aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa aggregata capofila ..... e le ulteriori  
imprese aggregate .....

<sup>1</sup> Legale rappresentante dell'impresa ovvero procuratore. In quest'ultimo caso è necessario allegare la relativa procura.

**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai fini della partecipazione alla presente gara:**

DICHIARA

- che il suddetto concorrente è iscritto nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di ....., per l'attività oggetto di gara, con i seguenti dati:
- numero di iscrizione .....
- data d'iscrizione .....
- durata della Ditta / data termine .....
- forma giuridica .....

- che le persone designate a rappresentare ed impegnare il concorrente sono:  
(specificare i soggetti muniti di potere di rappresentanza)

- ..... nato a ..... il.....(C.F.....) residente a ..... In Via/Piazza ..... in qualità di .....
- ..... nato a ..... il.....(C.F.....) residente a ..... In Via/Piazza ..... in qualità di .....
- ..... nato a ..... il.....(C.F.....) residente a ..... In Via/Piazza ..... in qualità di .....
- ..... nato a ..... il.....(C.F.....) residente a ..... In Via/Piazza ..... in qualità di .....
- ..... nato a ..... il.....(C.F.....) residente a ..... In Via/Piazza ..... in qualità di .....
- ..... nato a ..... il.....(C.F.....) residente a ..... In Via/Piazza ..... in qualità di .....

- che il concorrente é abilitato a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto:
  - Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993
  - Società per azioni avente le caratteristiche di cui al citato art. 208, lett. b)
  - Altro soggetto abilitato per legge ..... (indicare gli estremi dell'abilitazione)

- che il Consorzio per cui si partecipa è costituito da:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

- che nei confronti dell'impresa, del sottoscritto e dei soggetti di cui sopra, controllati ai sensi dell'art. 85, c. 2 del D. Lgs. n. 159/2011 NULLA OSTA ai fini dell'art. 67 del medesimo decreto (ex art. 10 L. n. 575/65 e s.m.i. – antimafia -)

- che la medesima non si trova in alcuna delle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016. e che nei confronti della stessa non sussistono sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la P.A., compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 81/2008 ed il divieto di cui all'art. 53, c. 16-ter D. Lgs. n. 165/2001);

- che il sottoscritto ed i soggetti di cui all'art. 80 non si trovano nelle condizioni di esclusione da esse previste. Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione, ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:

.....  
.....

che nell'anno antecedente la data del bando di gara non sono cessati dalla carica i soggetti di cui all'art. 80;

*in alternativa*

che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig..... e che nei suoi/loro confronti non sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80;

*in alternativa*

che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig....., che nei suoi/loro confronti sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80 e che vi è stata da parte dell'impresa completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:

di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

*in alternativa*

di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

*in alternativa*

di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

che la Cooperativa / Consorzio di cooperative è iscritto all'Albo previsto dalla vigente normativa come di seguito indicato:

Albo .....

(La dichiarazione è richiesta solo per le cooperative o i consorzi di cooperative)

che il Consorzio partecipa alla presente gara per le Ditte consorziate:

che sono in possesso dei requisiti generali di partecipazione alla presente gara;  
(La dichiarazione deve essere resa dai consorzi stabili e dai consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e dai consorzi fra imprese artigiane)

- che la Ditta non incorre nei divieti di cui all'art. 48 e seguenti del D. Lgs. n. 50/2016;
- di essere in regola con quanto previsto dall'art.1bis della Legge n. 383/2001, come modificata dalla Legge n. 266/2002;
- di aver adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999 e a tal fine fornisce i dati dell'ufficio competente al rilascio della certificazione di ottemperanza:

(indicare esatta denominazione, indirizzo tel. e fax):

*in alternativa*

di non essere tenuta al rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999 in quanto impresa che occupa meno di quindici dipendenti o da 15 a 35 dipendenti che non ha effettuato assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

(Contrassegnare l'ipotesi che corrisponde alla propria situazione)

- al fine del controllo della causa di esclusione di cui all'art. 80 (violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui il concorrente è stabilito) indica l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente ai fini della verifica:

.....  
(indicare esatta denominazione, indirizzo, n. tel e P.e.c.)

- che il concorrente, in caso di aggiudicazione della gara, si impegna a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza a ..... in qualità di mandatario che stipulerà il contratto in nome e per conto dei mandanti (art. 45 del D.Lgs n. 50/2016) (*dichiarazione richiesta solo per gli operatori mandanti che intendono costituirsi in raggruppamento o consorzio dopo lo svolgimento della gara*);

- di aver giudicato i servizi realizzabili e tali da consentire l'offerta presentata;

- di avere la possibilità ed i mezzi necessari per procedere all'esecuzione dei servizi, nei tempi e modi stabiliti dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 53 del 28/10/2016 e di possedere in particolare le attrezzature necessarie;

- di aver tenuto conto, nella formulazione della propria offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, di previdenza ed assistenza in vigore;

- di avere uno sportello attivo nel territorio comunale ovvero impegnarsi ad attivarlo entro il 31/03/2017;

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

- indica, ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. n. 50/2016, quale domicilio eletto, per tutte le comunicazioni di cui all'art. 76 medesimo, il seguente indirizzo .....

-che ogni comunicazione attinente lo svolgimento della gara dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

.....  
- di autorizzare l'utilizzo del seguente indirizzo p.e.c. ai fini dell'invio delle comunicazioni che questo Ente effettuerà ai sensi dell'art. 76 D. Lgs. n. 50/2016:

PEC .....

..... lì .....

TIMBRO DELLA BANCA  
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

**- Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità pena l'esclusione**

Allegato 3  
Spett. Centrale unica di Committenza (C.U.C.)

c/o Unione Montana Alta Valle del Metauro

Via Manzoni 25

61049 Urbania

OGGETTO: **AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE DI URBANIA – PERIODO 01/01/2017-31/12/2021  
OFFERTA TECNICA (CIG Z641C1B915)**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a a ..... il ..... e residente  
a ..... (Prov. ....) in Via .....  
in qualità di <sup>2</sup> ..... della  
Società .....  
avente sede legale a ..... (Prov. ....) CAP ..... in  
Via ..... n. ....,  
Tel. .... Fax ..... Codice Fiscale .....

partecipante alla gara in oggetto come:

- impresa singola;
- consorzio  stabile  ex art. 45, comma 2, lett. b) D.Lgs. n. 50/2016;
- impresa singola avvalente con l'impresa/e ausiliaria/e .....
- capogruppo di una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese .....
- mandante una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese .....
- impresa consorziata indicata dal consorzio quale impresa esecutrice;
- impresa aggregata capofila ..... della  
aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10  
febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9 aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa richiedente e le ulteriori  
imprese aggregate .....
- impresa aggregata ..... aderente al  
contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10 febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9

<sup>2</sup> Legale rappresentante dell'impresa ovvero procuratore. In quest'ultimo caso è necessario allegare la relativa procura.

aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa aggregata capofila ..... e le ulteriori imprese aggregate .....

**Presenta**

la seguente offerta tecnica per l'affidamento del servizio di tesoreria:

**PUNTO A) DICHIARAZIONE IN MERITO ALLA ESPERIENZA PREGRESSA**

**GESTIONE DI SERVIZI DI TESORERIA DI ENTI LOCALI ESPLETATI ALLA DATA DEL 01.01.2016**

L'Impresa che rappresenta ha gestito, senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze che abbiano comportato la dichiarazione di decadenza/destituzione del servizio e/o la risoluzione del contratto, servizi di Tesoreria dei seguenti Enti locali:

Ente committente	Data di stipula del	Durata dell'affidamento

**PUNTO B) SERVIZI AGGIUNTIVI O MIGLIORATIVI OFFERTI SENZA ONERI AGGIUNTIVI PER L'ENTE**

OGGETTO DEL SERVIZIO	DESCRIZIONE

....., li .....

Firma

.....  
timbro della Ditta e firma del legale rappresentante

L'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ovvero da un suo procuratore. In questo ultimo caso deve essere allegata la relativa procura.

Allegato 4  
Spett. Centrale unica di Committenza (C.U.C.)

c/o Unione Montana Alta Valle del Metauro

Via Manzoni 25

61049 Urbania

**OGGETTO: AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA COMUNALE DI URBANIA – PERIODO 01/01/2017-31/12/2021  
OFFERTA ECONOMICA(CIG Z641C1B915)**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a a ..... il ..... e residente  
a ..... (Prov. ....) in Via .....  
in qualità di <sup>3</sup> ..... della  
Società .....  
avente sede legale a ..... (Prov. ....) CAP ..... in  
Via ..... n. ....  
Tel. .... Fax ..... Codice Fiscale .....

partecipante alla gara in oggetto come:

- impresa singola;
- consorzio  stabile  ex art. 45, comma 2, lett. b) D.Lgs. n. 50/2016;
- impresa singola avvalente con l'impresa/e ausiliaria/e .....
- capogruppo di una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese .....
- mandante una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese .....
- impresa consorziata indicata dal consorzio quale impresa esecutrice;
- impresa aggregata capofila ..... della  
aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10  
febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9 aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa richiedente e le ulteriori  
imprese aggregate .....
- impresa aggregata ..... aderente al  
contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10 febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9

<sup>3</sup> Legale rappresentante dell'impresa ovvero procuratore. In quest'ultimo caso è necessario allegare la relativa procura.

aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa aggregata capofila ..... e le ulteriori imprese aggregate .....

**Presenta**

la seguente offerta economica per l'affidamento del servizio di tesoreria:

N D	Criterio	Offerta
A	<i>Tetto di esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti fino a euro Articolo 5, comma 6, delle Convenzione.</i>	<i>(in cifre) ..... (in lettere) .....</i>
B	<i>Commissioni a carico di terzi creditori per bonifici bancari o postali Articolo 5, comma 6, delle Convenzione.</i>	<i>(in cifre) € ..... (in lettere) .....</i>
C	<i>Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria (indicare spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 365) media mensile mese precedente) Articolo 24, comma 1, della Convenzione</i>	<i>(in cifre) .....ppt (in lettere) .....</i>
D	<i>Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune ( indicare SPREAD in aumento o in diminuzione su tasso Euribor a 3 mesi (base 365) media mese precedente - Articolo 24, comma 3, della Convenzione.</i>	<i>(in cifre) .....ppt (in lettere) .....</i>
E.	<i>Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune ( indicare SPREAD in aumento o in diminuzione su tasso Euribor a 3 mesi (base 365) media mese precedente Articolo 24, comma 4, della Convenzione.</i>	<i>(in cifre) .....ppt (in lettere) .....</i>
F	<i>Corrispettivo e spese di gestione del servizio in euro Articolo 28 della Convenzione.</i>	<i>(in cifre) ..... (in lettere) .....</i>
G	<i>Erogazione di sponsorizzazione annuo a favore dell'ente in euro Articolo 30 della Convenzione.</i>	<i>(in cifre) € ..... (in lettere) .....</i>
H	<i>Erogazione di contributo annuo a favore dell'ente in euro Articolo 31 della Convenzione.</i>	<i>(in cifre) € ..... (in lettere) .....</i>

**N.B.:** In caso di discordanza tra l'offerta in cifre e quella in lettere, sarà considerata quella più vantaggiosa per il Comune.

....., lì .....  
Firma

.....  
*timbro della Ditta e firma del legale rappresentante*

**L'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ovvero da un suo procuratore. In questo ultimo caso deve essere allegata la relativa procura**

.....

**COMUNE DI URBANIA**  
**PROVINCIA DI PESARO E URBINO**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – DI URBANIA  
PERIODO 01/01/2017-31/12/2021 (CPV 6660000-6)**

**INDICE**

Art. 1	OGGETTO DEL CONTRATTO.....	2
Art. 2	DURATA DEL CONTRATTO.....	2
Art. 3	VALORE DEL CONTRATTO E REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO.....	2
Art. 4	SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE.....	2
Art. 5	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA - VERIFICA.....	2
Art. 6	RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESA .....	3
Art. 7	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	3
Art. 8	MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE .....	5
Art. 9	GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA .....	6
Art. 10	COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	6
Art. 11	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA .....	6
Art. 12	SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	7
Art. 13	PERIODO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLE PRESTAZIONI OGGETTO DI CONTRATTO.....	7
Art. 14	AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI.....	7
Art. 15	STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	8
Art. 16	INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003.....	8
Art. 17	ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROCEDURA NEGOZIATA .....	8
Art. 18	RICORSO.....	8
Art. 19	NORME APPLICABILI .....	8

## **Art. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO**

1. Il contratto ha per oggetto principale l'affidamento in appalto del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 209 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il contratto e gli obblighi delle parti sono analiticamente descritti nella convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale n. 53 in data 28/10/2016.

## **Art. 2 DURATA DEL CONTRATTO**

1. Il contratto ha una durata di anni 5 a decorrere dal 01/01/2017 al 31/12/2021 rinnovabile alla scadenza previa adozione di formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente.
3. La durata del contratto potrà essere prorogata limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente alle condizioni di cui all'art.106 c.11 D.Lgs. 50/2016;

## **Art. 3 VALORE DEL CONTRATTO E REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il contratto ha un valore complessivo di € 24.435,00 (*ventiquattromilaquattrocentotrentacinque/00*) per l'intera durata, (di cui € 12.217,50 (*dodicimiladuecentodiciassette/50*) per il periodo 01/01/2017-31/12/2021 e € 12.217,50 (*dodicimiladuecentodiciassette/50*) per l'eventuale periodo di rinnovo 01/01/2022-31/12/2026). Il servizio è remunerato con un corrispettivo annuo (oltre IVA di legge) come da esito di procedura negoziata.

## **Art. 4 SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura negoziata le imprese in possesso dei seguenti requisiti:
  - abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 - lettere a), b) e c) – del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;
  - l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
  - l'inesistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
  - iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività oggetto di gara;
  - essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383;

in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale indicati al successivo articolo 5.

## **Art. 5 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA - VERIFICA**

### **Requisiti di capacità tecnico-professionale:**

- a) avere uno sportello attivo nel territorio comunale ovvero impegnarsi ad attivarlo entro il 31/03/2017;
- b) disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto *on-line* tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione;

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico-finanziario dei partecipanti avviene ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. n. 50/2016.

## Art. 6 RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESA

E' ammessa la partecipazione di Raggruppamenti Temporanei di Impresa (R.T.I.) di cui all'art. 48 del D.Lgs n. 50/2016.

## Art. 7 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Il servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i seguenti criteri (da elencare in ordine decrescente):

Offerta economica ..... punti 80  
Offerta tecnica ..... punti 20  
TOTALE ..... punti 100

2. L'offerta tecnica, è formulata mediante compilazione dell'allegato modulo "DICHIARAZIONI IN MERITO ALL'ESPERIENZA PREGRESSA E SERVIZI AGGIUNTIVI E/O MIGLIORATIVI elencando per il punto A) i servizi di tesoreria in essere al 01/01/2016 e per il punto B) elencando ed illustrando i servizi aggiuntivi e/o migliorativi offerti:

A)	<b>GESTIONE DI SERVIZI DI TESORERIA DI ENTI LOCALI ESPLETATI ALLA DATA DEL 01.01.2016</b>	<b>PUNTI 15</b>	Al concorrente che ha espletato il maggior numero di servizi di Tesoreria (offerta migliore) si attribuiranno 15 punti; agli altri concorrenti si attribuirà punteggio proporzionale, mediante utilizzo della seguente formula matematica: $n^{\circ}$ di Tesorerie complessive gestite dal concorrente i-esimo/offerta migliore x 15.
B)	<b>SERVIZI AGGIUNTIVI O MIGLIORATIVI offerti senza oneri aggiuntivi per l'ente</b>	<b>PUNTI 5</b>	Max punti 5 a discrezione della commissione in relazione alle esigenze dell'ente.
	<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>Punti 20</b>	

4. L'offerta economica dovrà indicare l'importo offerto per i seguenti fattori:

	Elementi di valutazione	Punteggio massimo assegnabile	Modalità di calcolo
A)	Tetto di esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti – <b>Articolo 5, comma 6, delle Convenzione.</b>	Punti 05	Al concorrente che offre la maggiore esenzione saranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 5
B)	Commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento poste a carico dei beneficiari – <b>Articolo 5, comma 6, delle Convenzione.</b>	Punti 05	Al concorrente che offre la minore commissione saranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 5
C)	Tasso di interesse <b>passivo</b> sulle anticipazioni di tesoreria: spread % in diminuzione/aumento rispetto al tasso Euribor a tre mesi (365 gg.) riferito alla media del mese precedente – <b>Articolo 24, comma 1, della Convenzione.</b>	Punti 25	N.B.: ai soli fini dell'aggiudicazione della procedura negoziata, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito, ovvero alla somma dell'Euribor 3 mesi (base 365 giorni) riferito alla media del mese precedente, aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di procedura negoziata. Al concorrente che offre il miglior tasso di interesse finito verranno attribuiti 25 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 25.
D)	Tasso di interesse <b>attivo lordo</b> su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica in base alla normativa: spread in % in aumento rispetto al tasso Euribor a tre mesi (365 gg.) riferito alla media del mese precedente – <b>Articolo 24, comma 3, della Convenzione.</b>	Punti 05	N.B.: ai soli fini dell'aggiudicazione della procedura negoziata, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito, ovvero alla somma dell'Euribor 3 mesi (base 365 giorni) riferito alla media del mese precedente, aumentato dello spread offerto in sede di procedura negoziata. Al concorrente che offre il miglior tasso di interesse finito verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 5.
E)	Tasso di interesse <b>attivo lordo</b> su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica in base alla normativa: spread in % in aumento rispetto al tasso Euribor a tre mesi (365 gg.) riferito alla media del mese precedente – <b>Articolo 24, comma 4, della Convenzione.</b>	Punti 05	N.B.: ai soli fini dell'aggiudicazione della procedura negoziata, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito, ovvero alla somma dell'Euribor 3 mesi (base 365 giorni) riferito alla media del mese precedente, aumentato dello spread offerto in sede di procedura negoziata. Al concorrente che offre il miglior tasso di interesse finito verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 5.
F)	Corrispettivo e spese di gestione del servizio – <b>Articolo 28 della Convenzione.</b>	Punti 25	Al concorrente che offre il minor corrispettivo o compenso annuo forfettario delle spese vive saranno attribuiti 25 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 25

G)	Sponsorizzazioni – <b>Articolo 30 della Convenzione.</b>	Punti 05	Al concorrente che offre il maggior importo annuo per sponsorizzazioni saranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 5
H)	Contributi – <b>Articolo 31 della Convenzione.</b>	Punti 05	Al concorrente che offre il maggior importo annuo per contributi saranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: offerta migliore/offerta x 5
	<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>Punti 80</b>	

5. Le indicazioni di importi vanno sempre indicati I.V.A. esclusa con precisazione dell'eventuale aliquota I.V.A. da applicarsi.

### **Art. 8 MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

1. Per partecipare alla procedura negoziata ciascun concorrente dovrà presentare un'offerta costituita da un'unica busta, sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno, oltre all'indirizzo del mittente, la dicitura **“CONTIENE OFFERTA PER LA PARTECIPAZIONE PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PERIODO 01/01/2017-31/12/2021 PER IL COMUNE DI \_\_\_\_\_.”**
2. La busta dovrà contenere al suo interno due plichi anch'essi sigillati con ceralacca e controfirmati sui lembi di chiusura così denominati:
  - plico n. 1 – “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”;
  - plico n. 2 – “OFFERTA TECNICA”
  - plico n. 3 – “OFFERTA ECONOMICA”;
3. Il plico n. 1 denominato “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”, dovrà contenere:
  - a) domanda di partecipazione alla procedura negoziata contenente anche la dichiarazione sostitutiva resa secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 445/2000 a firma del legale rappresentante, allegando copia fotostatica del documento di identità in corso di validità. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore ed in tal caso va allegata anche la relativa procura. La domanda in carta libera, obbligatoriamente redatta in lingua italiana da rendere utilizzando l'apposito fac-simile predisposto dalla stazione appaltante (allegato al presente disciplinare sotto la lettera A), dovrà contenere la dichiarazione sostitutiva sia di certificazione che di atto notorio (anch'essa contenuta nel citato modulo), attestante il possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 5. In relazione al requisito previsto dall'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, qualora il legale rappresentante o il procuratore non intenda dichiarare per conto di terzi, dovrà essere presentata separata dichiarazione dai soggetti interessati.
  - b) lo **schema di convenzione** in originale sottoscritto in ogni pagina e in calce per accettazione dal legale rappresentante del soggetto concorrente o da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura). In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa non ancora costituito o consorzio ordinario lo schema di convenzione dovrà essere sottoscritto da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento o consorzio;
  - c) **garanzia provvisoria** costituita secondo quanto disposto dall'articolo 10;
4. Il plico n. 2 “OFFERTA TECNICA” contenente quanto previsto al precedente articolo 8 comma 2, deve essere redatto in carta libera secondo le modalità indicate nello stesso articolo (utilizzando il facsimile allegato) e sottoscritto dal legale rappresentate ovvero dal suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura). In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa non ancora costituito o consorzio ordinario di concorrenti l'offerta tecnica, unica per tutto il raggruppamento o consorzio, dovrà essere sottoscritta da tutte le imprese partecipanti.
5. Il plico n. 3 “OFFERTA ECONOMICA” deve essere redatto su carta bollata e contenere l'indicazione dei fattori economici indicati al precedente articolo 8 comma 4 . L'offerta, da redigere usando (utilizzando il facsimile allegato) deve essere sottoscritta dal legale rappresentante ovvero da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura). In caso di discordanza tra l'offerta in cifre e quella in lettere, sarà considerata quella più vantaggiosa per il Comune. In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa non ancora costituito o consorzio ordinario di concorrenti l'offerta, unica per tutto il raggruppamento o consorzio, dovrà essere presentata dall'impresa capogruppo e sottoscritta

da tutte le imprese partecipanti.

6. Le offerte, indirizzate al "Unione Montana Alta Valle del Metauro – C.U.C –Via Manzoni, n. 25 61049 URBANIA (PU) dovranno pervenire, **pena l'esclusione dalla procedura negoziata**, a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito, entro le ore 13,00 del giorno 12 dicembre 2016. Sarà altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico entro il suddetto termine perentorio all'Ufficio Protocollo dell'Unione (che ne rilascerà apposita ricevuta) tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00.
7. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.
8. Le offerte pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione e in proposito non saranno ammessi reclami di sorta. Il Comune declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporto, di qualunque natura, o a cause di forza maggiore che impediscano il recapito o la consegna della documentazione suddetta entro il termine sopra indicato.

## **Art. 9 GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA**

1. I concorrenti dovranno produrre, all'atto della presentazione dell'offerta, una garanzia provvisoria pari al 2% (due percento) del valore del contratto, sotto forma di cauzione o fideiussione.
2. L'importo di cui al comma 1 è ridotto del 50% per i concorrenti in possesso della Certificazione del sistema di qualità UNI CEI ISO 9000 ovvero della dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema rilasciata da Organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000.
3. Per fruire della riduzione della cauzione l'offerente deve segnalare in sede di offerta il possesso del requisito e documentarlo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000.
4. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito da effettuare presso la tesoreria comunale.
5. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa ovvero rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco di cui all'articolo 107 del D.lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze. La fideiussione deve prevedere espressamente:
  - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
  - la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
  - l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.
6. La garanzia provvisoria deve avere una durata di 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta. Essa copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.
7. L'offerta deve inoltre essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare garanzia per l'esecuzione del contratto nel caso in cui l'offerente risultasse aggiudicatario.
8. La garanzia provvisoria sarà svincolata entro 30 giorni dall'aggiudicazione della procedura negoziata contestualmente all'atto con cui viene comunicata l'aggiudicazione ai non aggiudicatari.

## **Art. 10 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice nominata dal responsabile della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) composta da tre componenti esperti nelle specifiche materie cui si riferiscono i servizi.

## **Art. 11 MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA**

1. La procedura negoziata per l'aggiudicazione del servizio si svolgerà presso la sede dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro secondo le modalità di seguito indicate.
2. In seduta pubblica che si terrà il giorno 13 dicembre 2016 alle ore 9,00 il Presidente della commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte e, una volta accertata la presenza dei tre plichi (documentazione amministrativa, offerta tecnica ed offerta economica), procederà all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa al fine di:
  - a. verificare la correttezza formale delle offerte e della documentazione ed in caso negativo ad escludere dalla procedura negoziata i concorrenti cui esse si riferiscono;
  - b. verificare la regolarità e la completezza del contenuto della documentazione presente nella busta A;
  - c. ad ammettere alla procedura negoziata i concorrenti che hanno presentato regolare domanda e ad escludere coloro per i quali la domanda o la documentazione risulti irregolare o incompleta. Trova applicazione il soccorso istruttorio di cui al successivo articolo 12;

- d. per i concorrenti ammessi, a procedere all'apertura dei plichi contenenti l'offerta tecnica, al fine di verificarne il contenuto.
3. La commissione, in una o più sedute riservate, procederà alla valutazione delle offerte tecniche presentate da ciascun concorrente ed all'assegnazione del relativo punteggio secondo i criteri indicati all'articolo 7.
4. Ultimata la fase valutativa delle offerte tecniche, in seduta pubblica che sarà preventivamente comunicata ai concorrenti, la Commissione procederà:
  - a. a dare comunicazione dell'esito delle valutazioni attribuite alle offerte tecniche, con lettura dei relativi punteggi;
  - b. all'apertura delle buste dell'offerta economica presentate dai concorrenti non esclusi al fine di verificare la correttezza formale delle sottoscrizioni, dell'assenza di abrasioni e correzioni non confermate e, in caso di violazione delle disposizioni di procedura negoziata, ne dispone l'eventuale esclusione;
  - c. alla verifica delle offerte presentate da concorrenti che hanno dichiarato di trovarsi tra di loro in situazione di controllo di cui all'art. 2359 del c.c., al fine di escludere, sulla base di univoci elementi, che non siano imputabili ad un unico centro decisionale, nel qual caso provvede ad escludere le offerte dei concorrenti interessati;
  - d. ad attribuire i punteggi alle offerte economiche presentate da ciascun concorrente, secondo i criteri indicati all'articolo 7;
  - e. ad individuare le offerte anomale, sulla base di quanto previsto dall'art. 95 del d.Lgs. n. 50/2016.
5. terminate le operazioni per l'attribuzione dei punteggi e l'eventuale verifica delle offerte anomale, la Commissione formulerà la graduatoria delle offerte sulla base dei punteggi attribuiti e proporrà l'aggiudicazione a favore del miglior offerente.  
Per la verifica delle offerte anomale l'Amministrazione si avvarrà: degli uffici o organismi tecnici dell'amministrazione;
6. A parità di punteggio complessivo, l'aggiudicazione sarà proposta a favore dell'offerta che avrà conseguito il miglior punteggio economico. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio, ai sensi dell'articolo 77 del RD n. 827/1924.

## **Art. 12 SOCCORSO ISTRUTTORIO**

1. Trova applicazione il principio del "soccorso istruttorio" previsto dall'art. 83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. in merito al procedimento sanante di qualsiasi carenza degli elementi formali quali la mancanza, l'incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016.
2. Il concorrente che vi ha dato causa sarà assoggettato, in favore del Comune ad una sanzione pecuniaria pari al 1 per mille del valore della procedura negoziata e quindi pari ad € 24,44 (e comunque non superiore a 5.000 euro) che dovrà essere corrisposta mediante bonifico bancario presso Tesoreria comunale - Intesa San Paolo - Filiale di Urbania - Piazza S. Cristoforo 4, URBANIA (PU) IBAN: IT IT 28 F030 6968 6901 0000 0046 013.
3. in tal caso nella causale del bonifico specificare che si tratta di sanzione pecuniaria relativa alla procedura negoziata ad oggetto ed il CIG di riferimento.
4. In tal caso la stazione appaltante assegnerà al concorrente o ai concorrenti interessati un termine non superiore a 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere. Decorso inutilmente il termine assegnato, il concorrente verrà escluso.

## **Art. 13 PERIODO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLE PRESTAZIONI OGGETTO DI CONTRATTO**

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

## **Art. 14 AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

1. L'aggiudicazione verrà sottoposta ad approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Urbania il quale vi provvederà mediante apposita determinazione,.
2. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta, che è impegnativa per il solo aggiudicatario. L'aggiudicazione diventerà efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
4. Nel caso in dalla verifica di cui al comma 4 emerga il mancato possesso dei requisiti dichiarati, procederà all'esclusione del concorrente dalla procedura negoziata ed alla formulazione della nuova graduatoria, con conseguente nuova aggiudicazione nonché all'escussione della cauzione provvisoria ed alla segnalazione del fatto

all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

## **Art. 15 STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

1. La stipulazione del contratto avrà luogo entro 60 giorni dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione.
2. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura del Segretario comunale.
3. Faranno parte integrante del contratto la convenzione, l'offerta tecnica, l'offerta economica, la garanzia fidejussoria nonché ogni altro documento espressamente richiamato dal presente disciplinare di procedura negoziata, dalla convenzione o dai documenti di procedura negoziata.
4. L'aggiudicatario del servizio, entro il termine comunicato dalla stazione appaltante, dovrà firmare il contratto nel giorno che verrà indicato dall'amministrazione comunale. Sono a carico dell'aggiudicatario, senza diritto a rivalsa, le spese, le imposte e le tasse relative alla stipulazione e alla registrazione del contratto.
5. Si avverte che in caso di mancata sottoscrizione del contratto nel giorno indicato l'amministrazione procederà alla revoca dell'affidamento, all'incameramento della cauzione provvisoria e all'aggiudicazione del servizio al concorrente che segue in graduatoria.
6. In pendenza della stipula del contratto potrà essere disposto l'avvio anticipato del servizio.

## **Art. 16 INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

1. Si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di procedura negoziata di cui al presente bando.
2. Il trattamento dei dati forniti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali ai sensi dell'art. 18 del d.Lgs. n. 196/2003; quindi, per le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati "sensibili".
3. I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessari per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.
4. Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4, comma 1 del d.Lgs. n. 196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale appositamente incaricato
5. Il titolare del trattamento dei dati è **Unione Montana Alta Valle del Metauro – C.U.C di Urbania** ed il responsabile del trattamento è il Geom. Renato Dini

## **Art. 17 ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROCEDURA NEGOZIATA**

1. Il bando di procedura negoziata, il presente disciplinare, lo schema di convenzione e tutti i documenti allegati sono reperibili sul sito del comune di Urbania e dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro.;
2. Tutti i documenti di procedura negoziata possono altresì essere visionati presso gli uffici del comune di Urbania e dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro Ulteriori informazioni potranno essere richieste rispettivamente al responsabile del procedimento per il Comune di Urbania Dott. Gianfranco Ragnucci (tel. 0722-313132 e-mail: [serv.finanziari@comune.urbania.ps.it](mailto:serv.finanziari@comune.urbania.ps.it)) e per l'Unione Montana Geom. Renato Dini Tel. 0722/313042 Fax 0722/319783 E-mail: [r.dini@cm-urbania.ps.it](mailto:r.dini@cm-urbania.ps.it).
3. Il termine ultimo per la richiesta dei documenti è fissato per il **giorno 9 dicembre 2016**

## **Art. 18 RICORSO**

1. Avverso la presente procedura è ammesso il ricorso al Tar Marche entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione o dall'esclusione ed al Capo dello Stato entro il termine di 120 giorni.

## **Art. 19 NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non espressamente indicato nel bando di procedura negoziata e relativo disciplinare valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni contenute nel:
  - ✓ D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
  - ✓ Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante disposizioni sul procedimento amministrativo
  - ✓ D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario  
del Comune di Urbania  
Dott. Gianfranco Ragnucci**

*G. F. O*

**Il Responsabile della Centrale Unica di Committenza  
presso l'Unione montana Alta Valle del Metauro  
Geom. Renato Dini**



**CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA BANCA  
 ..... DEL SERVIZIO DI TESORERIA (DECRETO LEGISLATIVO N. 267  
 DEL 18/8/2000 artt.208 e seguenti.**

L'anno ..... il giorno ..... del mese di .....

**TRA**

IL COMUNE DI ..... con Sede in ....., .....

....., Codice Fiscale..... n. ...., in seguito denominato

“Ente”, rappresentato dal Sig. ...., nella qualità di .....

**E**

La BANCA ..... codice fiscale e Partita Iva: ..... in seguito  
 denominata “Tesoriere” rappresentata dal Sig. ...., domiciliato per la carica  
 presso la sede della Banca ..... in ....., Via ....., in qualità di  
 ..... della ....., giusta procura speciale rilasciata in data  
 ....., a rogito notaio dott. .... di ....., rep. nr. ...., rogito nr.  
 ....., registrato a ..... in data ....., n. ...., serie ..., procura tuttora valida per  
 non essergli stata revocata né in tutto né in parte;

si conviene e si stipula quanto segue

**Art. 1**

**Affidamento del servizio**

**1.** Il comune di Urbania affida il servizio di tesoreria comunale dal 01/01/2017 al  
 31/12/2021 presso lo sportello, sito in via \_\_\_\_\_ nei giorni dal lunedì al venerdì  
 con orario : \_\_\_\_\_. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento  
 possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca  
 \_\_\_\_\_ con eventuale aggiornamento on-line dei dati

contabili dell'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 32, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Il Tesoriere deve assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda il possesso della capacità e delle strutture tecnico-organizzative necessarie per lo svolgimento del servizio stesso, che il Tesoriere medesimo deve possedere e precisamente:

➤ disporre di almeno uno sportello bancario attivo nel territorio comunale o, in alternativa che si impegni ad attivare almeno uno sportello bancario nel territorio comunale entro il 31/03/2017;

➤ orario di apertura al pubblico coincidente con quello previsto, di norma, per il servizio bancario tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì;

➤ nominare un referente, tra i dipendenti della filiale, addetto a svolgere autonomamente o in sinergia con la eventuale struttura di back office tutte le attività di tesoreria comunale. Detto referente dovrà rapportarsi in modo continuativo con il Responsabile del servizio Finanziario e la struttura dell'ente e sovrintendere a tutte le operazioni di tesoreria. Resta salva la facoltà fra le parti di concordare modalità diverse di gestione del servizio nel rispetto della necessità di mantenere un controllo puntuale su tutte le operazioni di tesoreria

➤ garantire un adeguato svolgimento di tutte le operazioni di sportello con il pubblico relative alla tesoreria al fine di velocizzare pagamenti e riscossioni.

➤ eseguire il servizio di tesoreria con ordinativo informatico.

➤ Attivare n. 2 dispositivi elettronici P.O.S ed i relativi servizi bancari da dislocare nella sede dell'ente.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 /2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

5. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio.

6. In particolare, l'Ente deve essere in grado di:

- visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere;
- visualizzare lo stato degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi;
- trasmettere tramite flusso informatico gli ordinativi di incasso e pagamento acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso;
- generare in automatico ordinativi di incasso sulla base del flusso informatico delle partite provvisorie di entrata fornito dal Tesoriere.

7. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente,

8. Le modifiche che si renderanno necessarie al sistema della gestione operativa delle riscossioni e dei pagamenti saranno oggetto di specifico accordo tra le parti. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## 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 titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente, qualora previsto nel regolamento di contabilità, può impegnare le disponibilità in investimenti alternativi comunque gestiti dal Tesoriere stesso ed aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### **Art. 3**

#### **Esercizio finanziario**

4. 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.

5. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### **Art. 4**

#### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente 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.** Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- 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'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
- L'indicazione della codifica di cui al Decreto Ministeriale del 18/2/2005 (SIOPE) o altra codifica prevista per legge.

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

**4.** Il Tesoriere accetta, 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese successivo all'emissione del provvisorio e comunque entro il termine previsto dal comma 2 del precedente art. 3; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

6. In merito alle operazioni di incasso di somme affluite tramite i dispositivi elettronici P.O.S. sui conti correnti bancari appositamente dedicati ed intestati all'Ente, il tesoriere:

- applicherà le commissioni a carico dell'Ente sulle somme riscosse;
- effettuerà il prelievo dai conti sopra citati a seguito di emissione di ordinativo da parte dell'Ente cui è allegata copia dell'estratto conto comprovante la capienza del conto.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

#### **Art. 5 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi,

emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, 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'estinzione degli ordinativi ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Gli ordinativi di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere::

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso l'ordinativo di pagamento;
- il numero progressivo del ordinativo 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'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione:

"pagamento da disporre con i 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, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

➤ l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria";

➤ gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;

➤ l'indicazione della codifica di cui al Decreto Ministeriale del 18/2/2005 (SIOPE) o altra codifica prevista per legge.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese successivo all'emissione del provvisorio e comunque entro il termine previsto dal comma 2 del precedente art. 3; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Gli ordinativi sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile

successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i ordinativi entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

**6.** Ferma restando inderogabilmente l'esenzione delle spese di bonifico per i pagamenti fino ad € \_\_\_\_\_ (*come da esito di gara*) le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, determinate in € ..... (*come da esito di gara*) sono poste a carico dei beneficiari.

**7.** Si considerano in ogni caso esenti da commissioni e spese i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

**8.** E' da intendersi unico beneficiario anche il creditore a favore del quale vengano emessi nella stessa distinta di accompagnamento e con la stessa causale, più ordinativi di pagamento.

**9.** Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella degli ordinativi medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

**10.** A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

**11.** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, per importi non superiori ad € 1.000,00, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

**12.** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

**13.** Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ove previste ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.

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

**15.** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

**16.** Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni

medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale dichiarazione non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 9, comma 1), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

#### Art. 6

##### Documento informatico reversale/mandato

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro dell'Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

#### Art. 7

##### Documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 8**

#### **Firma digitale**

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero

non risulti revocato o sospeso.

4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.
5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.
7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8/02/1999, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.
8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

#### **Art. 9**

#### **Sistema di validazione**

1. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

#### **Art. 10**

#### **Sistema di chiavi**

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del

17/02/2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 2005 n. 51).

2. Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

3. Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (ordinativi di incasso) e di pagamento (ordinativi di pagamento) in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

#### Art. 11

#### Codici di accesso

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) — da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti — con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o

comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto — e non al tesoriere — risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

#### **Art. 12**

##### **Trasmissione dei documenti in formato informatico**

- 1.** Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
- 2.** La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
- 3.** Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

#### **Art. 13**

##### **Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico**

- 1.** L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.

#### Art. 14

##### Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

#### Art. 15

##### Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento in veste informatica saranno trasmessi

dall'Ente al Tesoriere per via telematica.

2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere — in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento — i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.
7. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle

matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

**Art. 16**

**Archiviazione**

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione n. 11 del 19/02/2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

**Art. 17**

**Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e pagamento, sottoscritti mediante firma digitale, sono trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione di cui sopra.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

➤ l'elenco dei residui attivi e passivi.

➤ gli atti esecutivi relativi a variazioni di bilancio;

➤ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del Rendiconto di gestione.

5. Tutte le trasmissioni di documenti ufficiali tra l'Ente ed il Tesoriere che non avvengono tramite canali appositamente dedicati (sito web) debbono avvenire tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC).

#### Art. 18

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, in forma telematica, il giornale di cassa ed invia telematicamente l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

3. Sono estesi, per quanto compatibili, al Tesoriere gli obblighi di condotta previsti dagli artt. 3,4 e 10 del D.P.R. 62 del 16/04/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti)

#### Art. 19

##### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 /2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno

2. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza,

previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi del suddetto organo, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 20**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 i limiti massimi previsti dalla normativa vigente nel tempo. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto dell'affidamento del

servizio, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 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.

#### Art. 21

#### 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. 9.

#### Art. 22

#### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs n. 267/2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà

di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del

D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 23**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 notificarsi al Tesoriere.

#### **Art. 24**

##### **Tasso debitore tasso creditore e valute**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor a tre mesi divisore 365, media mensile mese precedente, a cui è aggiunto lo spread positivo/negativo del ..... % (*come da esito di gara*), con esenzione dalla commissione sul massimo scoperto e con capitalizzazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
2. 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.
3. Per le somme affidate in gestione al Tesoriere e per eventuali depositi a qualsiasi titolo

che si dovessero costituire presso questi - in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica – verrà applicato l'EURIBOR 3 Mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, a cui è aggiunto lo spread negativo/positivo del ..... % (come da esito di gara), al lordo delle ritenute erariali, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi di iniziativa del Tesoriere sul conto predefinito.

4. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del riversamento delle somme alla Tesoreria Unica, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati all'EURIBOR 3 Mesi, base 365, media mese precedente, vigente tempo per tempo, a cui è aggiunto lo spread positivo del ..... % (come da esito di gara), con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi di iniziativa del Tesoriere sul conto predefinito.

#### **Art. 25**

#### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".
3. L'Ente trasmette il conto del tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della

Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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. 150 del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174.

#### Art. 26

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### Art. 27

##### 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Art. 28

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € \_\_\_\_\_ (come da esito di gara) oltre I.V.A. ai sensi di legge.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta

conto ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4, emette i relativi ordinativi di pagamento.

#### Art. 29

##### Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso e di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e di pagamento.

#### Art. 30

##### Sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere si impegna a sostenere iniziative di carattere artistico, sociale, urbanistico, ambientale, culturale, ricreativo-sportive del Comune mediante la concessione di apposite sponsorizzazioni nella misura di € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_) oltre I.V.A. ai sensi di legge (*come da esito di gara*).
2. Il Comune organizzatore dell'iniziativa, concederà spazi nel luogo di svolgimento delle iniziative per la pubblicizzazione del marchio distintivo e delle attività imprenditoriali svolte dallo sponsor.

#### Art. 31

##### Contributi

1. Il Tesoriere si impegna a sostenere in generale le attività di carattere artistico, sociale, urbanistico, ambientale, culturale, ricreativo-sportive ecc. del Comune mediante la concessione di un contributo annuo nella misura di € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_)

(come da esito di gara).

**Art. 32**

**Durata della convenzione**

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 1° gennaio 2017 e fino al 31 dicembre 2021. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2016 con quella iniziale del primo gennaio 2017. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. Alla scadenza del contratto (31/12/2021), qualora ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell'art. 210 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, la concessione del servizio potrà essere rinnovata, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

5. Il Tesoriere ha l'obbligo di eseguire direttamente il servizio di cui alla presente concessione di tesoreria con espresso divieto di cessione a terzi.
6. È riconosciuta al Tesoriere la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
7. I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie devono essere comunicati all'Ente.

**Art. 33**

**Contestazione inadempimenti, sorveglianza, sostituzione e decadenza**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto a rispettare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, le quali rappresentano, pertanto, specifiche obbligazioni a suo carico.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente.
3. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente si riserva la possibilità di applicare una penale da € 200,00 a €2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
4. L'Ente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo posta elettronica certificata, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto al comma 2 del presente articolo.

5. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

6. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

7. Nel caso in cui l'Ente, 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 all'Ente ed ai relativi organi e uffici.

8. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all'Ente da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Ente.

**Art. 34**

**Tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro**

1. Il Tesoriere si impegna a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.

2. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

3. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

**Art. 35**

**Trattamento dei dati personali**

1. Il soggetto aggiudicatario dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti alla applicazione del codice per la protezione dei dati personali, obbligandosi ad ottemperare alle prescrizioni ivi contenute.

2. Il soggetto aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati e si impegna a nominare il/i soggetto/i incaricato/i del trattamento stesso.

3. Si precisa, inoltre, che - ai sensi degli articoli 7 e 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - i dati richiesti dall'Ente sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi e che il conferimento degli stessi ha natura obbligatoria. Il loro trattamento avverrà con strumenti prevalentemente informatici, senza necessità di acquisire il consenso degli interessati, trattandosi di amministrazione pubblica.

#### Art. 36

#### Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'ANAC (ex AVCP), e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, i conti correnti dedicati accesi presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### Art. 37

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si

applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Al fine di definire il valore del contratto, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni rapportati al precedente quinquennio e risultanti dai relativi rendiconti approvati nonché dai compensi annuali, al netto dell'Iva, offerti in sede di gara.

**Art. 38**

**Rinvio**

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

**Art. 39**

**Foro competente**

1. Tutte le controversie inerenti l'esecuzione e l'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Urbino.

**Art. 40**

**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

---

IL PROCURATORE SPECIALE

---