

# ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA

L. R. N. 19/2015

Via Mario Rapisardi n. 124

97100 – Ragusa

C.F.: 9243800884

Prot. 33998-ATIR

Ragusa 22.11.2019

Trasmessa via pec

## LETTERA D'INVITO

Spett.le

**OGGETTO:** AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA di cui agli artt 208 , 226 del D.Lgs.267/2000 (Testo Unico EE.LL.) dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa Periodo:4 anni decorrenti dalla sottoscrizione del contratto/convenzione. **CIG Z0D2AB939B**

Si invita l'Istituto in indirizzo, a presentare la propria offerta per l'affidamento del servizio quadriennale di Tesoreria dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa.

Affidamento diretto del servizio di Tesoreria previo esperimento di gara ufficiosa esplorativa e richiesta di offerta economicamente più vantaggiosa.

### **PRELIMINARI INFORMAZIONI PER GLI OPERATORI BANCARI INTERPELLATI**

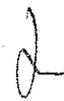
L'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa, Ente di Governo del Servizio Idrico Integrato, è Ente Pubblico di nuova istituzione. Esso infatti è stato istituito con Legge Regionale n. 19/2015. Ai sensi di legge, l'Ente è partecipato, per obbligo di legge, dai Comuni dell'Ambito Territoriale Ottimale che coincide con i limiti della ex Provincia di Ragusa (12 Comuni).

L'Ente è così organizzato:

**ORGANI POLITICI:** il Presidente ed il Vice Presidente, il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei Sindaci.  
**ORGANI GESTIONALI:** Un Direttore ed un Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Statuto dell'Ente approvato in data 19.04.2016;

Attribuzione del Codice Fiscale in data 24.09.2018 C.F.: 9243800884;



Approvazione Fondo di Dotazione (Circolare Assessoriale n. 7394/GAB del 22.11.2016) con Deliberazione n.04 del 04.04.2017 per € 50.000,00;

Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 09/08/2019

Nomina Revisore dei Conti con Deliberazione n. 5 del 07.11.2017;

Conto di Tesoreria Unica presso la Banca d'Italia n. 320408;

Bilancio dell'Ente, Preventivo e Consuntivo 2017, Preventivo e Consuntivo 2018 approvati in Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 1 del 09.08.2019;

Bilancio di Previsione 2019 approvato dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 2 del 12.09.2019;

Bilancio di Previsione e Consuntivo 2017 e 2018, Bilancio di Previsione per l'anno 2019, DUP 2017, 2018 e 2019 approvati nell'Assemblea dei Rappresentanti dell'A.T.I. con Deliberazione n. 1 del 11.10.2019;

Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019 approvato con Verbale del Consiglio Direttivo n. 4 del 08.11.2019.

SOMME CHE GESTIRA' L'ENTE (*previsione del triennio*)

2019	2020	2021
€ 213.000,00	€ 78.000,00	€ 78.000,00

1) **PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA INFRA € 40.000,00 DI CUI ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. N. 50/2016.**

2) **ENTE APPALTANTE**

L'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa, Via Mario Rapisardi n. 124 - Ragusa, Ente Pubblico nella forma di Assemblea di Enti ha avviato una nuova procedura sotto soglia infra € 40.000,00 per l'affidamento del **SERVIZIO DI TESORERIA DI CUI AGLI ARTT. 208-226 DEL TUEL IN RIFERIMENTO AL QUADRIENNIO 2019-2022**, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs. n. 50/2016 c.d. *nuovo codice dei contratti pubblici*.

3) **CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE**

1) Oggetto del servizio è lo svolgimento del servizio di Tesoreria come definito agli artt. dal 208 al 226 del D.Lgs. 267/2000; tutte le caratteristiche del servizio sono descritte nello SCHEMA DI CONVENZIONE/CONTRATTO **alla presente lettera d'Invito**;

2) A fronte dello svolgimento del servizio non è previsto alcun corrispettivo, verranno corrisposti all'Istituto Bancario i costi sostenuti per le operazioni di cassa effettuate (come da offerta economicamente più vantaggiosa presentata) e rimborsati trimestralmente. Sono a carico del concessionario tutte le spese, diritti ed imposte, inerenti e conseguenti al contratto/convenzione;

#### 4) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà MEDIANTE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA , ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs. n. 50/2016 c.d. *nuovo codice dei contratti pubblici*;

Ciò premesso si invitano gli Istituti Bancari interessati a presentare la propria migliore offerta per la prestazione del Servizio di Tesoreria di cui all'oggetto, nei tempi e con le modalità specificate nel bando/disciplinare.

E' necessario far pervenire un Plico contenente la propria migliore offerta entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 09/12/2019 unicamente per via cartacea non essendo consentita la trasmissione telematica.

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere formulata esclusivamente compilando i modelli proposti negli allegati alla presente.

I partecipanti dovranno essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 c.d. Nuovo codice dei contratti pubblici, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnico professionale di cui all'art. 83 del medesimo decreto legislativo, in proporzione adeguata all'oggetto del contratto. Inoltre l'affidatario dovrà fornire tutte le indicazioni necessarie all'assolvimento degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 L. 136/2010 e s.m.i.). Con riferimento alle autodichiarazioni rilasciate dagli istituti bancari partecipanti, l'ente si riserva in ogni momento, nei confronti dell'affidatario, di verificare quanto dallo stesso dichiarato sotto la propria responsabilità richiedendo idonea documentazione. È causa di risoluzione la mancata comprova dei requisiti generali e minimi accertata successivamente alla stipulazione.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta pervenuta, purché valida. In caso di offerte di pari punteggio complessivo si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio nella medesima seduta di gara. Non si darà luogo, in ogni caso, ad esperimento di miglioria, né è consentita, in sede di gara, la presentazione di altre offerte.

Il Servizio di Tesoreria sarà affidato mediante Determinazione dal Direttore dell'ATI debitamente approvata dall'Assemblea dei Sindaci all'Istituto Bancario.

Trattandosi di modesto importo posto a base d'asta, non è prevista la stipula del contratto, ma esclusivamente la sottoscrizione della convenzione di tesoreria. Sono a carico dell'affidatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'ATI tutte le imposte ad esse inerenti e conseguenti nonché gli oneri previdenziali e assicurativi di legge.

L'ente è escluso dalla necessità di predisposizione del D.U.V.R.I. considerato che le attività di cui trattasi non ricadono nella fattispecie di cui al comma 3 art. 26 del D.Lgs. 81/2008 per l'assenza di interferenze con le attività lavorative proprie dell'ente e pertanto il costo della sicurezza è pari a zero.

Ai sensi dell'Art. 1 comma 3 del D.L. 95/2012 come convertito dalla L. 135/2012 il presente contratto è sottoposto a rinegoziazione e condizione risolutiva nel caso di successiva disponibilità, a condizioni migliorative, di convenzione stipulata da Consip S.p.A. o dalle centrali uniche di committenza.

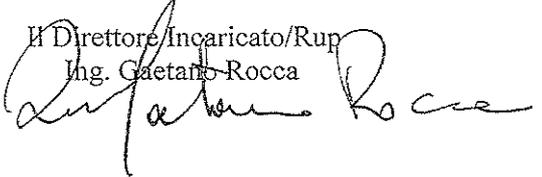
È facoltà dell'Ente di recedere, in tutto o in parte, dal contratto nei casi di trasferimento, riduzione o soppressione degli uffici, riorganizzazione dell'ente e degli uffici, o cessazione (comunque denominata) dell'attività.

Ai sensi della legge n. 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è Il Direttore dell'A.T.I. Ing. Gaetano Rocca reperibile al cellulare 3407783130.

Ai sensi del D.Lgs.n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, si informa che i dati forniti dagli istituti bancari concorrenti saranno trattati dall'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa, per le finalità connesse alla presente procedura di affidamento ed alla successiva stipula e gestione del contratto.

Per ogni informazione o chiarimento rivolgersi al servizio finanziario ed alla segreteria tecnica: Rag. Massimo Gulino cell. 3383140975 e Ing. Gaetano Rocca cell. 3407783130, e-mail istituzionale: [atoidrico@provincia.ragusa.it](mailto:atoidrico@provincia.ragusa.it) - PEC: [ato.idrico@pec.provincia.ragusa.it](mailto:ato.idrico@pec.provincia.ragusa.it)

In ottemperanza alle disposizioni della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della L. 136 del 13/08/2010), si comunica il codice identificativo gara (CIG) riferito alla presente procedura di affidamento: **Z0D2AB939B**.

Il Direttore/Incaricato/Rup  
Ing. Gaetano Rocca  


# ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

## DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DI RAGUSA

L. R. N. 19/2015

Via Mario Rapisardi n. 124

97100 – Ragusa

C.F.: 92043800884

### BANDO DI GARA/DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE QUADRIENNALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA UNICA DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI RAGUSA - CIG – Z0D2AB939B

*Procedura negoziata sotto soglia infra € 40.000,00 di cui all'art. 36 co. 2 lett. a del D.lgs n. 50/2016. Affidamento diretto del servizio di Tesoreria previo esperimento di gara ufficiale esplorativa ed offerta economicamente più vantaggiosa.*

Con l'avvenuta partecipazione si intendono pienamente conosciute ed accettate tutte le modalità di esecuzione, le indicazioni, le prescrizioni e quant'altro previsto dalla presente lettera di invito e dallo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria e dalla documentazione di gara.

Resta fermo che il presente invito non costituisce presunzione di ammissibilità del concorrente e che la stazione appaltante può non procedere all'aggiudicazione della fornitura senza che il concorrente possa vantare alcun diritto in merito, inoltre la stazione appaltante può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

La stazione appaltante si riserva di sospendere, differire o revocare il presente procedimento di gara, senza alcun diritto dei concorrenti a rimborso spese o quant'altro.

#### 1. INFORMAZIONI GENERALI

L'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa è sita in Via Mario Rapisardi n. 124 97100-Ragusa (RG), i contatti sono telefono 0932.248776 – fax 0932.627803, sito internet <http://www.provincia.ragusa.it/iniziative.php?cat=A.T.O.%20Idrico>.

#### **Espletamento gara:**

- Affidamento diretto del servizio di Tesoreria previo esperimento di gara ufficiosa esplorativa e richiesta di offerta economicamente più vantaggiosa;
- In seduta pubblica nella Sede dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa in Via Mario Rapisardi n. 124, 97100 – Ragusa (RG).

A fronte dello svolgimento del servizio è previsto un corrispettivo pari ad € 2.000,00 annui soggetto a ribasso, inoltre, verranno corrisposti all'Istituto Bancario i costi sostenuti per le operazioni di

cassa effettuate (come da offerta economicamente più vantaggiosa presentata) e rimborsati trimestralmente. Sono a carico del concessionario tutte le spese, diritti ed imposte, inerenti e conseguenti al contratto.

## 2. PROCEDURA

**Tipo di procedura:** procedura negoziata di cui alla lettera a) del'art. 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016;

**Criteri di aggiudicazione:** Il sistema di aggiudicazione sarà quello con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95 del Codice del D.Lgs 50/2016;

## 3. ESPLETAMENTO GARA

**Termine per il ricevimento delle offerte:** ORE 12.00 DEL GIORNO 09/12/2019

**Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte:** Italiana, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana;

**Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta:** 180 giorni dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte;

### **Modalità presentazione delle offerte:**

- 1) Spedizione mediante raccomandata, del Plico chiuso e sigillato e firmato nei lembi di chiusura.

Il Plico dovrà essere indirizzato all'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa Viale del Fante, n.10 97100 – Ragusa (RG). All'esterno del Plico dovrà essere presente, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura: "Offerta per la gara per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria per l'A.T.I. di Ragusa del giorno 10/12/2019".

All'interno del Plico dovrà essere inserita la documentazione richiesta nel presente bando/disciplinare.

In ogni caso si prenderanno in considerazione unicamente le offerte che perverranno entro il termine assegnato e saranno escluse le offerte che giungano in ritardo indipendentemente dalla causa. Il recapito delle offerte rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo non dovesse giungere all'Ente in tempo utile. L'A.T.I. Ragusa declina altresì ogni responsabilità in ordine ai disguidi di qualsiasi natura che impediscano il recapito entro il termine predetto. Oltre il termine previsto nella presente lettera d'invito, non sarà ritenuta valida alcuna offerta pervenuta, anche se sostitutiva o integrativa di offerta precedente.

- 2) Il Plico, sigillato debitamente firmato su tutti i lembi di chiusura, a pena di esclusione dalla procedura di affidamento, recante l'indicazione del mittente e la seguente dicitura "Offerta per la gara per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria per l'ATI di Ragusa del giorno 10/12/2019", dovrà contenere la seguente documentazione:

a) Schema di convenzione allegato alla presente lettera di invito (**ALLEGATO 2**), timbrato e firmato per accettazione in ogni sua pagina ed in calce dal Legale Rappresentante dell'Istituto Bancario e/o delegato;

b) Busta chiusa sigillata riportante all'esterno il mittente e la seguente dicitura:

“OFFERTA SERVIZIO TESORERIA A.T.I. RAGUSA” e contenente l'offerta economica sottoscritta dal Legale Rappresentante e/o delegato, redatta secondo lo schema di cui alla presente lettera d'invito (**ALLEGATO 1**); non è necessario che la busta rechi la firma su tutti i lembi di chiusura;

c) Domanda di partecipazione alla gara mediante affidamento diretto previa trattativa privata a prezzo economicamente più vantaggioso per l'affidamento del servizio di tesoreria (**ALLEGATO 3**) contenente la Dichiarazione sostitutiva in ordine al possesso dei requisiti ai sensi del D.P.R.445/2000 artt. 46/47, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'istituto bancario e/o delegato, corredata da copia del documento di identità in corso di validità, con la quale il concorrente, a pena di esclusione, attesta:

Di non trovarsi in alcuna delle condizioni che determinano l'esclusione dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione, di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5, del D.lgs. 50/2016 e, specificatamente:

- di non aver subito condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:

a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291- quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile; b-bis) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile

c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;

f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

I candidato attesta inoltre di:

- a) di avere direttamente o con delega a personale dipendente esaminato tutti gli elaborati progettuali, del servizio in particolare dello schema di convenzione;
- b) di aver verificato le capacità e le disponibilità, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione del servizio;

Attesta altresì:

- a) di essere autorizzati ad esercitare l'attività bancaria (artt. 10 e 14 del D.Lgs. n.385/1993) ed essere iscritti all'Albo di cui all'art.13 del d.Lgs. n.385/1993, ovvero essere autorizzato all'esercizio del servizio di tesoreria degli enti pubblici ai sensi dell'art. 40 della Legge 23.12.1998, n. 448;
- b) il possesso della certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2000 - 2008 e successive modifiche e integrazioni, rilasciata da organismi accreditati;
- c) un'esperienza almeno triennale nell'ultimo decennio nell'espletamento di servizi di Tesoreria secondo la legislazione italiana in modo ottimale e senza demerito in almeno Enti Pubblici (Regioni, Province, Comuni e altri Enti Pubblici) con buon esito e senza mai incorrere in risoluzione anticipata;
- d) l'impegno all'apertura o l'indicazione di uno sportello/filiale/agenzia previsto ed operativo alla data dell'inizio rapporto convenzione ed idoneo al servizio di tesoreria. N.B. è richiesto che lo sportello principale indicato o appositamente aperto, debba essere ubicato all'interno della cinta comunale della città di Ragusa, con l'esclusione delle eventuali frazioni (Marina di Ragusa, San Giacomo, ecc);
- e) la presa visione e accettazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;
- f) dichiarazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, con la quale si impegna di osservare il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici; pertanto si impegna affinché gli obblighi di condotta in esso contenuti siano rispettati dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, in relazione alle prestazioni dedotte nel presente contratto. In caso di inosservanza del superiore obbligo il presente contratto si intenderà risolto di diritto.

3) l'iscrizione alla CCIAA con indicazione del numero e della provincia di iscrizione, della ragione sociale, delle attività (necessariamente compresa la tesoreria), del codice fiscale e della partita IVA;

4) I partecipanti dovranno essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 c.d. Nuovo codice dei contratti pubblici, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnico professionale di cui all'art. 83 del medesimo decreto legislativo, in proporzione adeguata all'oggetto del contratto. Inoltre l'affidatario dovrà fornire tutte le indicazioni necessarie all'assolvimento degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 L. 136/2010 e s.m.i.). Con riferimento alle autodichiarazioni rilasciate dagli istituti bancari partecipanti, l'ente si riserva in ogni momento, nei confronti dell'affidatario, di verificare quanto dallo stesso dichiarato sotto la

propria responsabilità richiedendo idonea documentazione. È causa di risoluzione la mancata comprova dei requisiti generali e minimi accertata successivamente alla stipulazione.

5) A fronte dello svolgimento del Servizio è previsto un corrispettivo pari ad € 2.000,00 annui per la durata quadriennale del contratto/convenzione soggetto a ribasso secondo i criteri di valutazione di seguito riportati. Verranno inoltre corrisposti all'Istituto Bancario i costi sostenuti per le operazioni di cassa effettuate (come da offerta economicamente più vantaggiosa presentata) e rimborsati trimestralmente. Sono a carico del concessionario tutte le spese, diritti ed imposte, inerenti e conseguenti al contratto.

6) Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta pervenuta, purché valida. In caso di offerte di pari punteggio complessivo si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio nella medesima seduta di gara. Non si darà luogo, in ogni caso, ad esperimento di miglioria, né è consentita, in sede di gara, la presentazione di altre offerte.

7) Il servizio di Tesoreria sarà affidato mediante Determinazione del Dirigente dell'ATI ratificata dall'Assemblea all'Istituto Bancario.

8) Non è prevista la stipula del contratto, ma esclusivamente la sottoscrizione della convenzione di tesoreria. Sono a carico dell'affidatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'A.T.I. tutte le imposte ad esse inerenti e conseguenti nonché gli oneri previdenziali e assicurativi di legge.

9) L'Ente è escluso dalla necessità di predisposizione del D.U.V.R.I. considerato che le attività di cui trattasi non ricadono nella fattispecie di cui al comma 3 art. 26 del D.Lgs. 81/2008 per l'assenza di interferenze con le attività lavorative proprie dell'ente e pertanto il costo della sicurezza è pari a zero.

10) Ai sensi dell'Art. 1 comma 3 del D.L. 95/2012 come convertito dalla L. 135/2012 la presente convenzione di Tesoreria è sottoposta a rinegoziazione e condizione risolutiva nel caso di successiva disponibilità, a condizioni migliorative, di convenzione stipulata da Consip S.p.A. o dalle centrali uniche di committenza.

11) È facoltà dell'Ente di recedere, in tutto o in parte, dalla convenzione/contratto nei casi di trasferimento, riduzione o soppressione degli uffici, riorganizzazione dell'ente e degli uffici, o cessazione (comunque denominata) dell'attività.

12) Ai sensi della legge n. 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è Il Direttore dell'A.T.I. Ing. Gaetano Rocca reperibile al cellulare 3407783130

13) Ai sensi del D.Lgs.n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, si informa che i dati forniti dagli istituti bancari concorrenti saranno trattati dall'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa, per le finalità connesse alla presente procedura di affidamento ed alla successiva stipula e gestione del convenzione/contratto.

14) Per ogni informazione o chiarimento rivolgersi alla segreteria tecnica o al servizio economico finanziario: Ing. Gaetano Rocca cell. 3407783130 o Rag. Massimo Gulino cell. 3383140975 e, e-mail istituzionale:atoidrigo@provincia.ragusa.it - PEC: ato.idrico@pec.provincia.ragusa.it

15) In ottemperanza alle disposizioni della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della L. 136 del 13/08/2010), si comunica il codice identificativo gara (CIG) riferito alla presente procedura di affidamento: **Z0D2AB939B**

16) In applicazione della normativa sui tempi di pagamento della pubblica amministrazione, è escluso il pagamento anticipato, le fatture verranno saldate trimestralmente dalla data fattura.

17) In caso di controversie, il Foro competente sarà quello di Ragusa.

A partire dalle **ORE 11:00 DEL GIORNO 10/12/2019** le persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte sono i legali rappresentanti dei concorrenti, ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti;

A tale seduta, nonché alle eventuali successive sedute aperte al pubblico potrà assistere un incaricato di ciascun operatore economico dotato di opportuna delega. Nel corso della seduta pubblica, il Presidente provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate e apertura dei Plichi;
- b) verifica della presenza dei documenti richiesti e contenuti nella Documentazione amministrativa e ammissione dei concorrenti;
- c) apertura, per i soli concorrenti ammessi, della busta "OFFERTA SERVIZIO TESORERIA A.T.I." RAGUSA" (**ALLEGATO 1**).

#### **4. ALTRE INFORMAZIONI**

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al punto ordinante, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 2 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. I dati raccolti saranno trattati, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/03, esclusivamente nell'ambito della presente gara.

#### **5. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio consiste, in sintesi, nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute e degli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne all'Ente e dalla convenzione relativa in atti dell'appalto. Il

servizio è regolato dal presente bando/disciplinare e dallo schema di convenzione approvato con Delibera del Consiglio Direttivo dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa n. 2 del 09/08/2019;

## 6. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Si addiverrà all'aggiudicazione della selezione con l'adozione del criterio dell'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA,

**N.B. i criteri di valutazione dell'offerta tecnica comportano l'attribuzione completamente automatica del punteggio in base a formule matematiche, senza margine di discrezionalità tecnica, che possono essere compiute dal Seggio di gara con valutazione demandata al seggio, preseduto dal Direttore dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa Ing. Gaetano Rocca.**

Il servizio sarà affidato all'operatore economico che avrà totalizzato il massimo punteggio nella somma dei quattro fattori.

In caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti si provvederà all'individuazione del soggetto concessionario tramite sorteggio.

## 7. CRITERI DI VALUTAZIONE

La somma dei punteggi da assegnare agli elementi componenti il servizio è pari ad un massimo di punti 100, relativamente ai seguenti fattori:

### **A) FATTORI TECNICI PER IL SERVIZIO DI TESORERIA – totale punti 10 (fattore A)**

**(A – FATTORI TECNICI) – NUMERO DI SPORTELLI SUL TERRITORIO PROVINCIALE**

**(max 10 punti)**

- A) Per la valutazione della gestione del servizio con criteri di circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere sul territorio provinciale verrà considerato il numero di Comuni della Provincia di Ragusa in cui l'istituto ha almeno uno sportello utilizzabile per le operazioni di tesoreria **PUNTI 10**

Modalità di attribuzione del punteggio fattore A:

*Il punteggio delle offerte è ridotto di punti 0,1 (zero virgola uno) per ogni Comune in meno rispetto alla migliore offerta alla quale verrà attribuito il punteggio massimo di 10.*

### **B) FATTORI ECONOMICI PER IL SERVIZIO DI TESORERIA – totale punti 45 (fattore B)**

B/1) TASSO DEBITORE (indicazione del tasso da applicare sull'utilizzo delle anticipazioni ordinarie di

tesoreria di cui all'art.9 della convenzione a base della presente procedura, offerto in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi su 365 giorni riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo)

**PUNTI 40**

B/2) TASSO CREDITORE (indicazione del tasso da applicare sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente, offerto in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi su 365 giorni riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo).

**PUNTI 5**

**Modalità di attribuzione del punteggio fattore B**

**(B/1)**

Verrà attribuito il punteggio di 50 allo spread offerto più basso, e verranno attribuiti punteggi proporzionali per le altre offerte secondo la formula sotto riportata:

$$P = \frac{40 \times \text{Migliore Spread Offerto}}{\text{Spread Offerto}}$$

**(B/2)**

Verrà attribuito il punteggio di 10 allo spread offerto più elevato, e verranno attribuiti punteggi proporzionali per le altre offerte secondo la formula sotto riportata:

$$P = \frac{5 \times \text{Spread Offerto}}{\text{Migliore Spread Offerto}}$$

**C) COMMISSIONI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILITATE**

**Totale punti 15 (fattore C)**

C/1) Costo singolo MAV **PUNTI 5**

C/2) Costo Singolo RID **PUNTI 5**

C/3) Costo singolo POS-Pagobancomat **PUNTI 5**

**Modalità di attribuzione del punteggio fattore C**

**(C/1)**

Verrà attribuito il punteggio di 5 punti all'offerta che avrà ottenuto il valore più basso relativo al costo della commissione per singola operazione MAV, e verranno attribuiti punteggi proporzionali per le altre offerte secondo la formula sotto riportata:

$$P = \frac{5 \times \text{minore costo commissione MAV offerto}}{\text{Costo commissione MAV offerto}}$$

(C/2)

Verrà attribuito il punteggio di 5 punti all'offerta che avrà ottenuto il valore più basso relativo al costo della commissione per singola operazione RID, e verranno attribuiti punteggi proporzionali per le altre offerte secondo la formula sotto riportata:

$P = 5 \times \frac{\text{minore costo commissione RID offerto}}{\text{Costo commissione RID offerto}}$

Costo commissione RID offerto

(C/3)

Verrà attribuito il punteggio di 5 punti all'offerta che avrà ottenuto il valore più basso relativo al costo della commissione per singola operazione POS-Pagobancomat, e verranno attribuiti punteggi proporzionali per le altre offerte secondo la formula sotto riportata:

$P = 5 \times \frac{\text{Minore costo commissione Pos-Pagobancomat offerto}}{\text{Costo commissione Pos-Pagobancomat offerto}}$

Costo commissione Pos-Pagobancomat offerto

#### **D) IMPORTI ADDEBITO COMMISSIONI PER BONIFICI BANCARI – totale 15 punti (fattore D)**

D) Commissioni applicate per bonifici bancari tenuto conto che in caso di più mandati di pagamento inviati nello stesso giorno al tesoriere per uno stesso fornitore si applica un'unica commissione. (Importi in Euro e centesimi di Euro) **PUNTI 15**

##### **Modalità di attribuzione del punteggio fattore D**

D/1) Mandati per importi da € 0 ad € 100,00 “gratis” **0 PUNTI**

D/2) Mandati per importi da € 101,00 ad € 20.000,00 **10 PUNTI**

Verrà attribuito il punteggio di 10 PUNTI all'offerta che avrà ottenuto il valore più basso relativo al costo della commissione per singola operazione DI ADDEBITO, e verranno attribuiti punteggi proporzionali per le altre offerte secondo la formula sotto riportata:

$P = 10 \times \frac{\text{minore costo commissione ADDEBITO offerto}}{\text{Costo commissione ADDEBITO offerto}}$

Costo commissione ADDEBITO offerto

D/3) Mandati per oltre € 20.000,00 **PUNTI 5**

Verrà attribuito il punteggio di 5 PUNTI all'offerta che avrà ottenuto il valore più basso relativo al costo della commissione per singola operazione DI ADDEBITO, e verranno attribuiti punteggi proporzionali per le altre offerte secondo la formula sotto riportata:

$P = 10 \times \frac{\text{minore costo commissione ADDEBITO offerto}}{\text{Costo commissione ADDEBITO offerto}}$

Costo commissione ADDEBITO offerto

E) Ribasso su importo offerto per la tenuta del conto di Tesoreria A.T.I.

**PUNTI 15**

Verrà attribuito il punteggio di 15 punti all'offerta che avrà proposto il ribasso più alto (espresso in percentuale) ed il punteggio verrà attribuito in modo proporzionale per le offerte secondo la formula sotto riportata:

$$P = \frac{15 \times \text{minor RIBASSO offerto}}{\text{maggior RIBASSO offerto}}$$

## 8. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

I concorrenti potranno assistere allo svolgimento della seduta pubblica anche con un proprio rappresentante munito di apposita procura. Il presente bando non impegna L'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa e resta salva la facoltà dello stesso di comunicare avvisi integrativi, di revoca parziale o totale, di sospensione o di rinvio, inerenti la presente selezione per ragioni di pubblico interesse.

Gli atti sono visionabili e reperibili sul sito web dell'Ente all'indirizzo <http://www.provincia.ragusa.it/iniziative.php?cat=A.T.O.%20Idrico>

## 9. OPERAZIONI DI GARA

- La prima seduta pubblica avrà luogo presso gli uffici dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa all'indirizzo sopra indicato il giorno 10/12/2019 alle ore 11:00 e vi potranno partecipare i legali rappresentanti delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita da suddetti legali rappresentanti. Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi;
- Il soggetto deputato all'espletamento della gara procederà alla verifica della tempestività dell'arrivo dei plichi virtuali inviati dai concorrenti e verificherà la completezza e correttezza della documentazione amministrativa presentata;
- Qualora il soggetto deputato all'espletamento della gara accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero che sono imputabili ad un unico centro decisionale, procederà ad escludere i concorrenti che le hanno presentate;
- All'esito della valutazione delle offerte tecnico/economiche, il soggetto deputato all'espletamento della gara procederà, alla formazione della graduatoria provvisoria di gara;
- Il soggetto deputato all'espletamento della gara redigerà la graduatoria definitiva e aggiudicherà il servizio al concorrente che ha presentato la l'offerta che ha totalizzato il punteggio maggiore.

## 10. ELEMENTI INFORMATIVI PER LA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

Ai fini di fornire una ponderata formulazione dell'offerta, si forniscono qui di seguito le seguenti informazioni relative alla gestione del servizio:

### CONTO DI BILANCIO DELL'ULTIMO TRIENNIO

Esercizio	Parte ENTRATA (accertamenti)	Parte SPESA (Impegni)
2017	€ 50.000,00	€ 23.777,50
2018	€ 50.000,00	€ 37.172,48
2019	€ 213.000,00	

### NUMERO ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO PRESUNTIVI

ESERCIZIO	ORDINATIVI DI INCASSO	MANDATI DI PAGAMENTO
2019	100	150

Si precisa che il dato su indicato risulta presuntivo in quanto l'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa non ha raggiunto la piena operatività e non c'è ancora uno storico in merito.

## 11. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO IN VIA DEFINITIVA

La presente procedura comporterà la stipula del contratto/convezione di Tesoreria con la sottoscrizione tra le parti e debitamente registrate. Non è prevista nessuna cauzione e/o garanzia dell'esecuzione del servizio.

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

## 12. CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono demandate al giudice ordinario. E' esclusa la competenza arbitrale. E' territorialmente competente il Foro di Ragusa.

### Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii, esclusivamente

nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente provvedimento, saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini conseguenti agli adempimenti richiesti dalla gara. Titolare del trattamento è l'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa.

Informazioni in ordine alla gara ed ai contenuti di dettaglio degli atti relativi potranno essere richiesti fino al giorno precedente la scadenza per la ricezione delle offerte agli uffici o relativi recapiti telefonici nei giorni dal lunedì al venerdì ore 9,30 - 12,30, presso gli uffici dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa siti in Via Mario Rapisardi n. 124.

· Responsabile Unico del Procedimento nonché Direttore dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa:  
Ing. Gaetano Rocca c/o sede dell'Ente telefono 0932.248776;

· Responsabile dell'area Amministrativo/Contabile: Rag. Massimo Gulino c/o sede dell'Ente telefono 0932.248776.

*Il Responsabile del Procedimento*

*(Ing. Gaetano Rocca)*



(ALLEGATO 1)

BANDO DI GARA/DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE QUADRIENNALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA UNICA DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI RAGUSA - CIG - Z0D2AB939B

MODULO OFFERTA TECNICO ECONOMICA

A) FATTORI TECNICI PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Fattore	Descrizione	Offerta
A	NUMERO DI SPORTELLI SUL TERRITORIO PROVINCIALE per la valutazione della gestione del servizio con criteri di circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere sul territorio provinciale verrà considerato il numero di Comuni della Provincia di Ragusa in cui l'istituto ha almeno uno sportello utilizzabile per le operazioni di tesoreria	

B) FATTORI ECONOMICI PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Fattore	Descrizione	Offerta
B/1	TASSO DEBITORE (indicazione del tasso da applicare sull'utilizzo delle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art.9 della convenzione a base della presente procedura, offerto in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi su 365 giorni riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo)	

Fattore	Descrizione	Offerta
B/2	TASSO CREDITORE (indicazione del tasso da applicare sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente, offerto in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi su 365 giorni riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo).	

C) COMMISSIONI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILITATE

Fattore	Descrizione	Offerta
C/1	Costo singolo MAV	
C/2	Costo singolo RID	

C/3	Costo singolo POS-Pagobancomat	
-----	--------------------------------	--

**D) IMPORTI ADDEBITO COMMISSIONI PER BONIFICI BANCARI**

Fattore	Descrizione	Offerta
D	Commissioni applicate per bonifici bancari tenuto conto che in caso di più mandati di pagamento inviati nello stesso giorno al tesoriere per uno stesso fornitore si applica un'unica commissione. (Importi in Euro e centesimi di Euro)	X

Fattore	Descrizione	Offerta
D/1	Mandati per importi da € 0 ad € 100,00	

Fattore	Descrizione	Offerta
D/2	Mandati per importi da € 100,01 ad € 20.000,00	

Fattore	Descrizione	Offerta
D/3	Mandati per importi OLTRE € 20.000,00	

Fattore	Descrizione	Offerta
E	Ribasso su importo offerto per la tenuta di Tesoreria	

---

Firma

(ALLEGATO 2)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI RAGUSA**

**TRA**

\_\_\_\_\_ (indicazione dell'Ente contraente e della sua sede) (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ in base alla Delibera n. .... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge.

**E**

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

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

**Premesso**

- Che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- Che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- Che l'Ente è sottoposto al regime di (individuare il regime di tesoreria cui è sottoposto l'Ente, cancellando i restanti)
- Tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.
- Con Deliberazione del Direttivo dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa n. 2 del 09.08.2019 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente per il periodo il quadriennio 20\_\_/20\_\_ ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000.
- Con Determinazione a contrarre n. 4 del 20/11/2019 si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di procedura negoziata sotto soglia infra € 40.000,00 di cui all'art. 36 co. 2 lett. a del D.lgs n. 50/2016. Affidamento diretto del servizio di Tesoreria previo esperimento di gara ufficiale esplorativa ed offerta economicamente più vantaggiosa, approvando contestualmente i relativi atti.
- Con Determinazione del Direttore dell'Ente n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di \_\_\_\_\_ a favore di \_\_\_\_\_
- Per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi.

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1  
Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;

- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2  
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

### Art. 3

#### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;  
Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

### Art. 4

#### Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti,  
- del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.  
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

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

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

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

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

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

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

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

#### Art. 5 Esercizio finanziario

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

#### Art. 6 Riscossioni

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

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

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

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, 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;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

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

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

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

7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

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

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

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

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

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

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

#### Art. 7 Pagamenti

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

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

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

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

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede

alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultima linea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.

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

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

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

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per

insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### Art. 8

#### Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

#### Art. 9

#### Trasmissione di atti e documenti

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

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

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

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;

- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

#### Art. 10

#### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

#### Art. 11

#### Verifiche ed ispezioni

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

#### Art. 12

#### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. 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 viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
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 utilizzate 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 ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

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

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

#### Art. 13

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. 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.

2. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

#### Art. 14

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

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

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora

autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

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

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

#### Art. 15

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:

a - un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b - una eventuale commissione di accordato nella misura del .....% trimestrale.

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. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

#### Art. 16

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, 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 o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.  
La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro novanta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro novanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa.....;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro novanta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
  - a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: .....
  - b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro: .....
  - c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere .....
  - d. pagamenti disposti tramite assegni.....;
  - e. SCT prioritario.....;
  - f. bonifici urgenti: .....
  - g. bonifici esteri: .....
  - h. pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
  - i. addebiti SEPA Direct Debit.....;
  - j. accrediti SEPA Direct Debit.....;
  - k. accrediti tramite bonifici SEPA.....;
  - l. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
  - m. avvisatura tramite MAV.....;
  - n. accrediti tramite bollettini.....;

- o. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
- p. transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....; canone fisso di  
utilizzo.....; costo di  
installazione/disinstallazione,.....;
- q. (eventuali altre commissioni): .....

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

#### Art. 19

#### Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Art. 20

#### Imposta di bollo

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

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

#### Art. 21

#### Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata quadriennale dal ..... al .....

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

#### Art. 22

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

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

#### Art. 23

##### Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

#### Art. 24

##### Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

#### Art. 25

##### Rinvio

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

#### Art. 26

##### Domicilio delle parti e controversie

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

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

## Art. 27

### Utilizzo di documenti cartacei

*(articolo da non considerare per i servizi già in OPI/OIL)*

1. Nelle more dell'adozione dell'Ordinativo informatico, il servizio può essere svolto con la produzione di supporti cartacei (Mandati, Reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle Quietanze e Ricevute), tenuto conto delle indicazioni riportate nel successivo comma 3.

2. All'atto della stipula della presente convenzione l'Ente deve avviare le attività necessarie all'adozione dell'Ordinativo informatico. La data effettiva di inizio delle attività connesse all'utilizzo delle modalità di colloquio di cui all'art. 4, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Ente e il Tesoriere al termine della fase di collaudo, deve comunque aver luogo entro i sei mesi successivi alla data di sottoscrizione della presente convenzione.

3. Si riportano, di seguito, le particolari indicazioni per l'utilizzo dei supporti cartacei:

#### Pagamenti

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al precedente art. 7, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il Pagamento di Mandati provvisori o annuali complessivi.

A comprova e discarico dei Pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi dell'Operazione di Pagamento su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai Mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto; in caso di Operazione di Pagamento eseguita per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

#### Trasmissione di atti e documenti

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dallo stesso soggetto abilitato alla firma degli Ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo degli Ordinativi trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente comunica preventivamente le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere le Reversali e i Mandati.

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

(ALLEGATO 3)

**BANDO DI GARA/DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE QUADRIENNALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA UNICA DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI RAGUSA - CIG – Z0D2AB939B**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ ai fini dell'affidamento in concessione quadriennale del Servizio di Tesoreria dell'Assemblea Territoriale Idrica di Ragusa,

**DICHIARA:**

Di non trovarsi in alcuna delle condizioni che determinano l'esclusione dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione, di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5, del D.lgs. 50/2016 e, specificatamente:

- 1) di non aver subito condanne con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:
  - a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
  - b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
  - b-bis) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile
  - c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
  - d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
  - e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
  - f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

**DICHIARA inoltre:**

- a) di avere direttamente o con delega a personale dipendente esaminato tutti gli elaborati progettuali, del servizio in particolare dello schema di convenzione;
- b) di aver verificato le capacità e le disponibilità, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione del servizio;

**DICHIARA altresì:**

- a) di essere autorizzati ad esercitare l'attività bancaria (artt. 10 e 14 del D.Lgs. n.385/1993) ed essere iscritti all'Albo di cui all'art.13 del d.Lgs. n.385/1993, ovvero essere autorizzato all'esercizio del servizio di tesoreria degli enti pubblici ai sensi dell'art. 40 della Legge 23.12.1998, n. 448;
- b) il possesso della certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2000 - 2008 e successive modifiche e integrazioni, rilasciata da organismi accreditati;
- c) un'esperienza almeno triennale nell'ultimo decennio nell'espletamento di servizi di Tesoreria secondo la legislazione italiana in modo ottimale e senza demerito in almeno Enti Pubblici (Regioni, Province, Comuni e altri Enti Pubblici) con buon esito e senza mai incorrere in risoluzione anticipata;
- d) l'impegno all'apertura o l'indicazione di uno sportello/filiale/agenzia previsto ed operativo alla data dell'inizio rapporto convenzione ed idoneo al servizio di tesoreria. N.B. è richiesto che lo sportello principale indicato o appositamente aperto, debba essere ubicato all'interno della cinta comunale della città di Ragusa, con l'esclusione delle eventuali frazioni (Marina di Ragusa, San Giacomo, ecc);
- e) la presa visione e accettazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;
- f) dichiarazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, con la quale si impegna di osservare il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici; pertanto si impegna affinché gli obblighi di condotta in esso contenuti siano rispettati dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, in relazione alle prestazioni dedotte nel presente contratto. In caso di inosservanza del superiore obbligo il presente contratto si intenderà risolto di diritto.

**INDICA**

L'iscrizione alla CCIAA con indicazione del numero e della provincia di iscrizione, della ragione sociale, delle attività (necessariamente compresa la tesoreria), del codice fiscale e della partita IVA;

**DICHIARA altresì:**

- a) di essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 c.d. Nuovo codice dei contratti pubblici, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnico professionale di cui all'art. 83 del medesimo decreto legislativo, in proporzione adeguata all'oggetto del contratto. Inoltre l'affidatario dovrà fornire tutte le indicazioni

necessarie all'assolvimento degli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 L. 136/2010 e s.m.i.). Con riferimento alle autodichiarazioni rilasciate dagli istituti bancari partecipanti, l'ente si riserva in ogni momento, nei confronti dell'affidatario, di verificare quanto dallo stesso dichiarato sotto la propria responsabilità richiedendo idonea documentazione. È causa di risoluzione la mancata comprova dei requisiti generali e minimi accertata successivamente alla stipulazione.

- b) di essere a conoscenza che fronte dello svolgimento del servizio non è previsto alcun corrispettivo, verranno corrisposti all'Istituto Bancario i costi sostenuti per le operazioni di cassa effettuate (come da offerta economicamente più vantaggiosa presentata) e rimborsati trimestralmente. Sono a carico del concessionario tutte le spese, diritti ed imposte, inerenti e conseguenti al contratto.
- c) che l'Ente è escluso dalla necessità di predisposizione del D.U.V.R.I. considerato che le attività di cui trattasi non ricadono nella fattispecie di cui al comma 3 art. 26 del D.Lgs. 81/2008 per l'assenza di interferenze con le attività lavorative proprie dell'ente e pertanto il costo della sicurezza è pari a zero.

Allegare copia del documento di identità.

---

Firma