



COMUNE DI BARENGO
C.A.P. 28010
PROVINCIA DI NOVARA

Copia

DETERMINAZIONE
N. 16 DEL 19/09/2025

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA
PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BARENGO PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2030 – DETERMINAZIONE A CONTRARRE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO CHE:

- ✓ il contratto relativo al servizio di tesoreria del Comune di Barengo, sottoscritto in data 15.12.2020, è scaduto in data 31/12/2024;
- ✓ con determinazione dell'Ufficio Finanziario n° 27 del 30.12.2024 è stata approvata la proroga tecnica fino al 31.12.2025, e comunque sino al subentro del nuovo Tesoriere, del servizio di Tesoreria Comunale, alle medesime condizioni di cui alla vigente convenzione sottoscritta in data 15.12.2020;
- ✓ Il regolamento di contabilità prevede che l'affidamento di tale servizio avvenga mediante procedura di evidenza pubblica.

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 31/07/2025 con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria dal 01.01.2026 al 31.12.2030, con la possibilità di proroga per un ulteriore quinquennio alle stesse condizioni;

VISTO il RD n. 2440/1923 e, in particolare, l'art. 12, a mente del quale i contratti pubblici non possono avere durata massima superiore a 9 anni;

RITENUTO, pertanto, anche in parziale deroga a quanto previsto nello schema di convenzione, di stabilire che la durata massima della proroga contrattuale sia fissata in massimo 4 anni, ai fini del rispetto del limite massimo di cui all'art. 12 RD n. 2440/1923;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28.12.2024 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2025/2027;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 28.12.2026 con cui è stato approvato il "Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2026" (art.151 del D.Lgs. 267/2000 e art.10 del D.Lgs. 118/2011);
- la deliberazione di G.C. n. 38 in data 27.06.2024 di nomina a Responsabile del Servizio;

VERIFICATA la disponibilità finanziaria sul bilancio 2025/2027;

RITENUTO, pertanto, di procedere con l'indizione di apposita procedura aperta, con le modalità previste dall'art. 71 D. Lgs. 36/2023, per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 01.01.2026/31.12.2030, con la possibilità di proroga per un ulteriore quadriennio alle stesse condizioni, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 dello stesso codice dei contratti pubblici, con il sistema della richiesta di offerta attraverso l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione "MePA";

VISTO l'art. 192 del Tuel in base al quale la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- Il fine che si intende perseguire;
- L'oggetto del contratto, la forma, le clausole essenziali;
- Le modalità di scelta del contraente;

PRECISATO CHE:

- a) il fine che con il contratto intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia dei titoli e valori;
- b) l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 2026/2030, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/2025, sopra richiamata;
- c) la scelta del contraente avverrà mediante gara con procedura aperta secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel bando di gara, nel relativo disciplinare e in tutti gli allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con il sistema della richiesta di offerta attraverso l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione "MePA", nell'ambito del quale possono partecipare i soggetti abilitati;

PRESO ATTO che:

- il valore stimato del contratto è pari a euro 2.500,00 annui IVA esclusa, per cui il valore del contratto per l'intera durata prevista è pari a euro 22.500,00, considerata la durata naturale di cinque anni e degli eventuali 4 anni ulteriori in caso di proroga alle medesime condizioni economiche;
- il valore è stato stimato in base ad elementi quantitativi relativi al servizio in oggetto registrati negli esercizi 2024 e 2025 ed ai valori economici posti a base di gara, suscettibili pertanto di ribasso in sede di offerta;
- che le spese oggetto della presente convenzione dovranno essere previste anche negli esercizi successivi al 2027 considerato che trattasi di servizio indispensabile e che la durata della convenzione è di cinque anni, oltre eventuale proroga;
- che gli impegni di spesa saranno assunti con la determinazione del Responsabile di Servizio di aggiudicazione del servizio stimando il costo annuo previsto in base all'offerta presentata dall'aggiudicatario;

RITENUTO di approvare i seguenti documenti di gara, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, conformi alla normativa vigente e idonei ad assicurare l'affidamento secondo i criteri di concorrenza e imparzialità:

- Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, già approvata con deliberazione di C.C. n. 17 del 31/07/2025 (All. 1);
- Bando di gara (All. 2)
- Disciplinare di gara (All. 3)
- Istanza di partecipazione (All. 4)
- Modello di offerta tecnica (All. 5)

- Modello di offerta economica (All. 6)
- Criteri di aggiudicazione e valutazione (All. 7)

PRESO atto che il CIG della gara verrà acquisito al momento dell'avvio della procedura di affidamento (ANAC det. 4/2011 e successive modifiche e integrazioni).

VISTI gli artt. 107, 183 e 192 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il Titolo V del D.Lgs. 267/2000 relativo alla Tesoreria;

D E T E R M I N A

1. Di esperire, per le ragioni sopra esposte, una gara con procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 36/2023, per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il Comune di Barengo, per il periodo dal 01.01.2026 al 31.12.2030, con la possibilità di proroga per un ulteriore quadriennio (nel rispetto del limite di cui all'art. 12 RD 2440/1923 e ciò anche necessariamente in deroga a quanto previsto dallo schema di convenzione all'art. 21) alle stesse condizioni, con il sistema della richiesta di offerta attraverso l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione "MePA";
2. Di approvare la documentazione di gara costituita da:
 - Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, già approvata con deliberazione di C.C. n. 17 del 31/07/2025 (All. 1);
 - Bando di gara (All. 2)
 - Disciplinare di gara (All. 3)
 - Istanza di partecipazione (All. 4)
 - Modello di offerta tecnica (All. 5)
 - Modello di offerta economica (All. 6)
 - Criteri di aggiudicazione e valutazione (All. 7)
3. Di dare atto, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. N. 267/2000, che:
 - a) il fine che con il contratto intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia dei titoli e valori;
 - b) l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 2026/2030, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/2025, sopra richiamata;
 - c) la scelta del contraente avverrà mediante gara con procedura aperta secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel bando di gara, nel relativo disciplinare e in tutti gli allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con il sistema della richiesta di offerta attraverso l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione "MePA", nell'ambito del quale possono partecipare i soggetti abilitati;
4. di dare atto che il valore stimato del contratto è pari a euro 2.500,00 annui IVA esclusa, per cui il valore del contratto per l'intera durata prevista è pari a euro 22.500,00, considerata la durata naturale di cinque anni e degli eventuali 4 anni ulteriori in caso di proroga alle medesime condizioni economiche;

5. che gli impegni di spesa relativi al costo del servizio di tesoreria saranno imputati sul competente capitolo di bilancio, che presenta la necessaria disponibilità, con la determina del responsabile del servizio di aggiudicazione, stimando il costo annuo previsto in base all'offerta presentata dall'aggiudicatario e dovranno essere previste anche negli esercizi successivi al 2027 considerato che trattasi di servizio indispensabile e che la durata della convenzione è di cinque anni, oltre eventuale proroga;

6. di attestare che, in relazione al presente provvedimento, sono assenti ipotesi di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale;

7. Di dare adeguata pubblicità dell'avvio della presente gara mediante pubblicazioni degli atti come segue:

-all'Albo pretorio on line del Comune di Barengo;

- e nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione bandi di gara (ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013) del sito del Comune di Barengo www.comune.barengo.no.it ;

8. Di indicare come responsabile del procedimento il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio
F.to Maggeni Fabio

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO:**

01.01.2026 – 31.12.2030

TRA

Il Comune di BARENGO con sede in BARENGO, Via Vittorio Emanuele n. 39 (C.F. 80000370033) in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____ nato/a a _____ (____) il _____ Codice Fiscale _____ domiciliato/a per la carica in BARENGO, il/la quale in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, autorizzato alla stipulazione del presente atto dagli artt. 107 e 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e dalla Deliberazione di Giunta comunale n° _____ del _____

E

"_____"(Codice Fiscale _____ P.I. _____), con sede in _____ Via/Piazza _____ in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____ nato/a _____ il _____ Codice Fiscale _____ domiciliato/a per la carica in _____, il/la quale interviene nel presente contratto in rappresentanza della _____ nella sua qualità di _____, che agisce in conformità alla delibera del Consiglio di amministrazione del _____, in forza della quale è autorizzato a sottoscrivere con firma singola il relativo contratto.

Sommario

Art. 1 Definizioni	4
Art. 2 Organizzazione del servizio	5
Art. 3 Oggetto del servizio	5
Art. 4 Caratteristiche del servizio	6
Art. 5 Esercizio finanziario.....	8
Art. 6 Riscossioni	8
Art. 7 Pagamenti.....	9
Art. 8 Convenzione per pagamento retribuzioni	12
Art. 9 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti	12
Art. 10 Trasmissione di atti e documenti.....	12
Art. 11 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	13
Art. 12 Verifiche ed ispezioni	13
Art. 13 Anticipazioni di tesoreria	14
Art. 14 Utilizzo di somme a specifica destinazione	14
Art. 15 Garanzia Fidejussoria.....	15
Art. 16 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	15
Art. 17 Tasso debitore e creditore	16
Art. 18 Resa del conto finanziario	16
Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità	16
Art. 20 Corrispettivo e spese di gestione.....	17
Art. 21 Durata della convenzione	17
Art. 22 Garanzie per la regolare gestione del servizio	18
Art. 23 Procedura di contestazione di inadempimento.....	18
Art. 24 Penalità.....	18
Art. 25 Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere	18
Art. 26 Divieto di cessione del contratto	19
Art. 27 Obblighi in materia anticorruzione.....	19
Art. 28 Imposta di bollo	19
Art. 29 Spese di stipula e di registrazione della convenzione	20
Art. 30 Trattamento dei dati personali.....	20
Art. 31 Tracciabilità dei flussi finanziari.....	20
Art. 32 Norme per la sicurezza.....	21
Art. 33 Rinvio.....	21
Art. 34 Domicilio delle parti e controversie.....	21
Art. 35 Disposizioni transitorie e finali	21

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) OPT: 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 prelevamento 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;

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 tesoreria unica di cui alla Legge n.720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- che la Legge n. 196/2009, all'articolo 14, commi 8, 8-bis e 8-ter, a decorrere dal 01/01/2017, dispone che le amministrazioni pubbliche ordinino gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici, emessi secondo lo standard (OPI – Ordinativo di pagamento e incasso) emanato dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE + gestita da Banca d'Italia;
- che il regolamento europeo recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, n. 679/2016 è entrato in vigore il 25 maggio 2018 (Circolare n. 2 del 18/04/2018 dell'AGID misure minime di sicurezza ITC per le Pubbliche Amministrazioni);
- che il D.lgs. 07 marzo 2005, n. 82, ha approvato il codice dell'amministrazione digitale, e con successive disposizioni è stato modificato e integrato;
- che il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ha approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- che il D.lgs. 23.01.2002, n. 10, recepisce la direttiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13.12.1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- che il D.P.R. 7.04.2003, n. 137 ha approvato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art.13 del decreto legislativo 23.01.2002, n. 10;

Si conviene e si stipula quanto segue

- 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.
- bb) PagoPA: piattaforma nazionale che permette di scegliere, come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino.

Art. 2 Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio di Tesoreria è affidata, per il tramite della Filiale di _____ (Sede), ad un nucleo specialistico che predisporrà la documentazione curandone la conservazione documentale, salva richiesta del Comune, formulata di volta in volta e con congruo anticipo, circa la disponibilità di quest'ultima presso la Filiale. Tale nucleo supporterà l'Ente nella gestione del servizio e nella sua informatizzazione. La Filiale resterà a disposizione anche per la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà e di terzi a cauzione e per qualunque informazione o attivazione di prodotti dedicati o meno alla Pubblica Amministrazione.
2. La distanza chilometrica dalla Filiale di _____ (Tesoriere) alla sede dell'Ente, sarà oggetto di valutazione nella procedura di gara. Il Tesoriere si riserva comunque la facoltà, in corso di vigenza di convenzione, di modificare l'orario dell'Agenzia, e di dislocare in altro luogo il servizio solo previa comunicazione all'Ente.
3. Scelte aziendali di natura commerciale, organizzativa o in applicazione ad accordi sindacali nazionali o locali, potranno portare ad una diversa distribuzione dei punti operativi sul territorio, ovvero ad una diversa distribuzione dell'orario di apertura al pubblico e delle casse, oppure ad una diversa gerarchia delle filiali senza che ciò possa essere considerato inadempienza su impegni eventualmente presi in merito all'apertura o mantenimento di sportelli sul territorio comunale o nei comuni limitrofi, comprese le apparecchiature ATM per i prelievi bancomat.
4. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel territorio nazionale; il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. Specifiche riscossioni/pagamenti saranno regolati da appositi accordi che ne disciplineranno gli aspetti organizzativi ed economici.
5. Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.

Art. 3 Oggetto del servizio

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. 19.
2. Su richiesta dell'Ente il tesoriere dovrà senza costi aggiuntivi, aprire appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità o per specifiche riscossioni delle entrate, qualora consentito dalla normativa.

3. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologia e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. Per la formalizzazione degli accordi si può procedere con scambio di lettere e/o e-mail certificata.

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 costi di installazione, gestione e manutenzione della piattaforma SIOPE+ sono a carico del Tesoriere.

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. 10, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione e nel più breve tempo possibile darà conferma all'ente dell'avvenuta esecuzione.

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 informatici compete ed è a carico del Tesoriere 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'eseguibilità 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.

11. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione di comunicazioni nei confronti dell'Ente.

12. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto dell'Ente, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.lgs. 82/05 e s.m.i..

Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

13. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività al fine di rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione e quella alla data di inizio della nuova convenzione.

14. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

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 e/o regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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.

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 tempestivamente alla regolarizzazione e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il

Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8. Con riguardo alle Entrate pervenute 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 pervenute sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale con causale specifica prevista da protocollo OPI e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) 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.

14. In applicazione del D.lgs. n. 11/2020, così come modificato dal D.lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

15. Il Tesoriere è tenuto, altresì, ad installare e/aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

16. I pagamenti effettuati a mezzo MAV, F24 e F24 Semplificato sono da intendersi esenti spese e commissioni.

17. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto del Comune sarà applicata la valuta stabilita dalla legislazione vigente in conformità alla circolare n.22 del 15/06/2018.

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e/o collettivi e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e/o regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

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;
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; previa richiesta presentata 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 o spese fisse e ricorrenti. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede tempestivamente alla regolarizzazione 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 lo stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'ordinativo è imputato all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione di quest'ultimo è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente.
6. I Pagamenti in contanti, sono eseguibili anche agli sportelli del Tesoriere.
7. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'eventuale anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge per la parte libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, di volta in volta vigenti.
9. 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.
10. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso, indicato dall'Ente sul Mandato, l'Ente

medesimo deve trasmettere i Mandati rispettando i termini concordati. 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.

11. 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.

12. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 di dicembre concordata annualmente con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza per consentire un'efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dalla normativa e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

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

14. 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.

15. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:

- Tutti i mandati di pagamento per cassa;
- Retribuzioni al personale dipendente e di compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;
- I gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali;
- Oneri dovuti ai componenti di Seggi Elettorali;
- Contributi assistenziali e sussidi;
- Utenze dell'Ente, canoni di locazione, rate di mutui, assicurazioni;
- Spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo;
- Tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
- Tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici;
- Tutti i mandati di pagamento a favore di consorzi ed aziende di capitale partecipate dall'Ente;
- Tutti i mandati di pagamento a favore delle Associazioni site sul territorio Comunale;
- Tutti i mandati a favore dei concessionari della riscossione.

16. Salvo quanto indicato all'art. 163 del D.lgs. 267/2000 (esercizio provvisorio e gestione provvisoria), il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

Art. 8 Convenzione per pagamento retribuzioni

1. Per il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente dell'Ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa il 27 del mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. A seguito della introduzione della normativa SEPA, non è più prevista la valuta compensata. Pertanto l'Ente dovrà produrre uno o più flussi informatici dei bonifici, predisposto in proprio o avvalendosi di altro soggetto, secondo le regole SEPA, ovvero singoli mandati per il pagamento delle retribuzioni. Il flusso o i mandati, dovranno contenere l'indicazione della "data di regolamento" (o pagamento).

Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata dall'Ente.

2. Nel caso in cui dovessero presentarsi eventi straordinari di impedimento all'inoltro del flusso dei mandati di pagamento da parte dell'Ente non programmati e debitamente documentati, a titolo eccezionale il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente alla scadenza ordinaria del 27 di ogni mese, salvo modifiche normative o comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data, anche in assenza dei relativi mandati di pagamento, sulla base di un elenco dei beneficiari e delle somme nette dovute, trasmesso con una comunicazione strutturata via PEC sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, da concordare con il Tesoriere.

Art. 9 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art.14.

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. 14.

Art. 10 Trasmissione di atti e documenti

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

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

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

Art. 11 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento telematico di tipo Home Banking o equivalente, con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria (ed eventuali conti aperti presso il tesoriere), garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.
È richiesto inoltre, a titolo gratuito, qualsiasi dispositivo utile alla fruizione del predetto servizio.
5. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale adeguatamente qualificato nonché sufficiente nel numero e ciò per tutto il periodo di validità della convenzione, oltre che nominare un suo responsabile al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare l'integrazione informatica durante il periodo di vigenza contrattuale.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in modalità telematica e gli oneri legati ad ogni adeguamento informatico o legislativo saranno a carico di ciascuna controparte per la propria quota di competenza, così come l'Ente si accollerà i propri costi a seguito del cambio di procedure informatiche o proprio fornitore;
7. Il Tesoriere dovrà intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.
8. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile giornalmente al Comune il documento di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

Art. 12 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione del 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. 13 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, nonché in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.14.

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 al precedente art.6, comma 4, 6 e 7, 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, nonché fa assumere tutti gli obblighi inerenti agli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente stesso.

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. 14 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. 13, 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. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. 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.

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

5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato 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. 15 Garanzia Fidejussoria

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

Art. 16 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. 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 inutilizzo 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 discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 17 Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, sarà applicato un tasso di interesse passivo, espresso in percentuale, con liquidazione annuale, oggetto di valutazione nella procedura di gara nella misura del _____%.

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";

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 e saranno subordinate ad insindacabile valutazione del merito creditizio da parte del Tesoriere

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse attivo, espresso in percentuale, con liquidazione annuale, oggetto di valutazione nella procedura di gara, nella misura del _____%.

Il Tesoriere procede pertanto, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette tempestivamente le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 18 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226del 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, 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 discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 19 Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, a titolo gratuito, 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. 20 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo, oggetto di valutazione nella procedura di gara pari ad € _____ esclusa IVA. Con tale corrispettivo si intendono remunerate tutte le attività svolte dal tesoriere nell'ambito del servizio Tesoreria, il servizio di conservazione degli ordinativi per anni 10 (dieci), le spese di tenuta conto e le commissioni per pagamenti effettuati a favore dei beneficiari pubblici e/o privati anche tramite bonifici SEPA, bollettini MAV e deleghe di pagamento F24.

2. Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta verrà liquidato annualmente, previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

3. 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 trenta giorni dal ricevimento della fattura.

4. L'importo economico di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione, salvo eventuale rinegoziazione a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione. In caso di mancato accordo tra le parti sul punto, la convenzione si intende automaticamente risolta, fermo restando l'applicazione dell'istituto della proroga tecnica di cui all'art. 21 comma 1.

Art. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata corrispondente al quinquennio **2026-2030** con decorrenza dal **01/01/2026** e termina al **31/12/2030**.

Ai sensi dell'art. 120, comma 10, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n.36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i presupposti della previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga nonché della vigenza del contratto.

Si pattuisce pertanto espressamente che, prima della scadenza del contratto, l'Ente, come previsto dall'art. 210 comma 10, del D.lgs. 267/2000, potrà richiedere al contraente la proroga del contratto per un ulteriore quinquennio agli stessi patti, prezzi e condizioni stabiliti nella convenzione.

Ai sensi del successivo comma 11, è invece prevista la c.d. proroga tecnica, a condizione dell'avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante. La proroga è vincolata alle medesime condizioni contrattuali.

2. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora,

a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica, tecnica e organizzativa del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Art. 22 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.

2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e sollevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.

Art. 23 Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta.

2. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro i 5 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione comunale applicherà le penali previste, fatto salvo per le più gravi ipotesi di cui all'art. 25 la risoluzione del contratto.

Art. 24 Penalità

1. Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal contratto, che non comporti la risoluzione del medesimo, così come per la carente, tardiva, incompleta esecuzione del servizio, l'Ente ha la facoltà di applicare nei confronti del Tesoriere delle penali variabili, a seconda della gravità del caso, da Euro 200,00 ad Euro 2.000,00 salva l'eventuale azione di risarcimento danni.

La misura della penalità verrà determinata con apposito provvedimento, previo rapporto dei competenti uffici comunali e valutate le eventuali controdeduzioni del Tesoriere.

2. Le penali devono essere versate entro 30 giorni dalla data di notifica della nota di addebito.

Art. 25 Risoluzione del contratto e decadenza del Tesoriere

1. L'Amministrazione potrà risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi:

- Quando il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione o interrompa lo stesso.

L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà risolvere il contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza del mancato inizio o interruzione del rapporto.

- Qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tali da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta per un periodo superiore a 15 giorni.

In questo caso l'Ente formulerà la contestazione degli addebiti al contraente assegnando un termine non inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la presentazione delle proprie controdeduzioni; se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente potrà disporre la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

- Qualora il Tesoriere ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio.

Più specificatamente l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la refusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

2. La risoluzione del contratto è dichiarata con lettera raccomandata A/R e/o P.E.C..

3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti morali o professionali, richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che dichiara la decadenza dal servizio con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e/o P.E.C. fatta salva ogni responsabilità del Tesoriere.

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

Art. 26 Divieto di cessione del contratto

1. È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

2. È fatto divieto di sub-affidamento dei servizi oggetto della presente convenzione, salvo per i servizi per cui è espressamente consentita.

Art. 27 – Obblighi in materia di anticorruzione

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autorizzativi e negoziali nei propri confronti.

2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. N. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e successivo DPR 81/2023 il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili. Il comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 28 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 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. 29 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.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 30 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.
4. Il tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 31 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.
2. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.
3. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti, ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 32 Norme per la sicurezza

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzioni infortuni. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.
2. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008 non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.
3. Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, per costi della sicurezza afferenti l'esercizio dell'attività svolta, resta immutato l'obbligo per l'istituto aggiudicatario di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attualizzazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività svolta.

Art. 33 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta dell'Ente, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

Art. 34 Domicilio delle parti e controversie

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:
- L'Ente presso la propria sede in Via Vittorio Emanuele n. 39 – 28010 BARENGO (NO)
- Il Tesoriere: presso la propria Agenzia Via _____ - _____ ()
2. Le comunicazioni tra le Parti possono aver luogo anche con l'utilizzo della PEC.
3. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di NOVARA.

Art. 35 Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

IL TESORIERE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:



COMUNE DI BARENGO

C.A.P. 28010

PROVINCIA DI NOVARA

BANDO DI GARA

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL COMUNE DI BARENGO – DAL 01.01.2026 AL 31.12.2030.

1. Amministrazione aggiudicatrice: Comune di BARENGO
Via Vitt. Emanuele n. 39 – 28010 BARENGO
Tel. 0321.997134
Sito: www.comune.barengo.no.it
Pec: protocollo@pec.comune.barengo.no.it
E-mail: segreteria@comune.barengo.no.it
2. Oggetto del contratto: il contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 208 e ss. del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
3. Luogo di esecuzione: Comune di BARENGO
4. Durata del contratto: anni 5 dal 01.01.2026 al 31.12.2030 con possibilità di proroga del contratto per ulteriori anni 4 (in deroga a quanto previsto dall'art. 21 dello schema di convenzione, ai fini del rispetto del limite massimo di durata dei contratti pubblici stabilito dall' art. 12 RD 2440/1923) ai medesimi patti, prezzi e condizioni, ai sensi dell'art. 210 del TUEL D.lgs. 267/2000.
5. Procedura di gara: procedura aperta svolta in modalità telematica ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. N. 36/2023.
6. Criteri di aggiudicazione: il servizio di tesoreria verrà affidato, mediante gara secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 108, c. 2, del D. Lgs. N. 36/2023, in esecuzione della determina del Responsabile del Servizio Finanziario n. 16 del 19.09.2025
7. Valore del contratto: l'importo annuale a base d'asta è fissato in € 2.500,00. Pertanto considerato che il contratto ha una durata quinquennale con possibile proroga di ulteriori anni 4, il contratto ha un valore complessivo stimato in € 22.500,00.
8. Soggetti legittimati a partecipare alla gara: possono partecipare alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria le banche autorizzate a svolgere detto servizio ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 01.09.1993, n. 385 e gli altri soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. N. 267/2000 e con le limitazioni inserite nel disciplinare di gara.

9. Documentazione: il bando di gara, il disciplinare, lo schema di convenzione e tutti i documenti allegati sono reperibili sul profilo del committente Comune di Barengo all'indirizzo www.comune.barengo.no.it
10. Scadenza per la presentazione delle offerte: le offerte (documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica) dovranno essere formulate attraverso l'utilizzo del sistema informatico MEPA accessibile all'indirizzo www.acquistinretepa.it, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del 31/10/2025.
11. Richieste e informazioni: Eventuali richieste di chiarimento dovranno essere formulate esclusivamente attraverso la piattaforma elettronica all'interno dell'apposita sezione entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 21/10/2025.
12. Altre informazioni: l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta nei termini sopra indicati, purché ritenuta congrua alle esigenze dell'ente.
L'Amministrazione concedente si riserva altresì la facoltà di sospendere o annullare la procedura di aggiudicazione in qualsiasi momento in base a valutazioni di propria ed esclusiva convenienza. I concorrenti, in caso di sospensione o annullamento della procedura non potranno far valere pretese di alcun genere.
13. Responsabile del procedimento: Maggeni Geom. Fabio – Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
14. Trattamento dei dati personali: La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. L'Amministrazione opererà secondo quanto previsto dal D. Lgs. N. 196/2003; agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dallo stesso decreto.
Il titolare del trattamento è la stazione appaltante.
15. Rinvio: Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando si fa riferimento al disciplinare di gara, allo schema di convenzione, al D. Lgs. n. 36/2023, al D.lgs. 267/2000 nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.
16. Ricorso: Avverso le disposizioni del bando di gara e dei relativi allegati è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione dello stesso.

Barengo,

Il responsabile del servizio finanziario
Maggeni Geom. Fabio
(firmato digitalmente)



COMUNE DI BARENGO

C.A.P. 28010

PROVINCIA DI NOVARA

DISCIPLINARE DI GARA

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL COMUNE DI BARENGO – DAL 01.01.2026 AL 31.12.2030 –

ART. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

1. Il contratto ha per oggetto principale l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi degli artt. 209 e ss. del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il contratto e gli obblighi delle parti sono analiticamente descritti nella convenzione approvata con delibera di Consiglio comunale n. 17 del 31/07/2025.
3. La convenzione ha una durata di anni cinque a decorrere dal 01.01.2026 al 31.12.2030, con la possibilità di proroga per un ulteriore quadriennio (nel rispetto del limite di cui all'art. 12 RD 2440/1923 e ciò anche in deroga a quanto previsto dallo schema di convenzione all'art. 21) alle stesse condizioni. La durata della convenzione in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.
4. Alla scadenza della convenzione, l'Appaltatore, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro la scadenza prevista, si obbliga in ogni caso ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

ART. 2 – VALORE DEL CONTRATTO E REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il contratto ha un valore stimato pari ad euro 2.500,00 IVA esclusa annui, per cui il valore del contratto per l'intera durata prevista è pari a euro 22.500,00, considerata la durata naturale di cinque anni e degli eventuali ulteriori 4 anni in caso di proroga alle medesime condizioni economiche.

ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

1. Sono ammessi a partecipare alla gara gli Istituti di Credito che risultino in possesso dei seguenti requisiti:
 - Autorizzazione a svolgere attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01.09.1993, n. 385 e gli altri soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
 - Iscrizione alla C.C.I.A.A.;
 - Inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023;
 - Disporre al momento dell'aggiudicazione del servizio di una filiale operativa dell'Istituto entro un raggio di Km. 25 dalla sede comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari per consentire lo svolgimento del servizio ai cittadini e agli uffici comunali.
 - Aver gestito regolarmente nell'ultimo quinquennio il servizio di tesoreria in almeno 2 enti locali.
 - Disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on line tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

1. Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui agli artt. 94 e seguenti del nuovo codice degli appalti.
2. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.
3. Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, pena l'esclusione dalla gara, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi dell'art. 37 del d.l. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in l. 122/2010 oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.

ART. 5 – SUBAPPALTO

1. Considerata la natura fiduciaria del servizio non è consentito il subappalto.

ART. 6 – GARANZIA PROVVISORIA

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria, i soggetti partecipanti alla gara, essendo aziende di credito autorizzate a svolgere tale tipo di attività, sono esonerati, ai sensi dell'art. 211 comma 1 del D.Lgs 267/2000 dal prestare cauzione ex art. 53 del D.Lgs 36/2023. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs 267/2000, risponde, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 7 – PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera Anac del 20 dicembre 2022 n. 621, non sono previsti contributi in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, trattandosi di procedura inferiore alla soglia di € 40.000,00.

ART. 8 - DEFINIZIONE DEI PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E MODALITÀ' DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

1. Il servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 36/2023, sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i seguenti criteri:

Offerta tecnica	punti 35
Offerta economica	punti 65
TOTALE	punti 100

Come di seguito dettagliato.

A) CRITERI ECONOMICI: Punteggio assegnato: da 0 a 65**A 1.0- Interessi passivi (Punti 15)**

CRITERIO	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE E PUNTEGGIO
SAGGIO INTERESSE PASSIVO APPLICATO SULL'UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Punteggio Max 15 Sarà oggetto di valutazione lo SPREAD sull'EURIBOR tre mesi. Verranno assegnati punti 15 alla migliore offerta;

	Per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula: Spread più basso fra gli offerti x 15/spread offerto
--	---

A.2.0- Interessi attivi (Punti 5)

CRITERIO	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE E PUNTEGGIO
SAGGIO INTERESSE ATTIVO APPLICATO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE	Punteggio Max 5 Sarà oggetto di valutazione lo SPREAD sull'EURIBOR tre mesi. Verranno assegnati punti 4 alla migliore offerta; Per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula: Spread offerto x 5/spread più alto fra gli offerti

A.3.0 – Canone annuo – (Punti 30)

CRITERIO (canone massimo annuo € 2.500,00 oltre IVA)	PUNTEGGIO
NESSUN CANONE	30
Canone fino a € 500,00	27
Canone da € 501,00 a € 1.000,00	25
Canone da € 1.001,00 a € 1.500,00	22
Canone da € 1.501,00 a € 2.000,00	20
Canone da € 2.001,00 a € 2.500,00	10

A.4.0 – Commissioni inerenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dall'Ente – (Punti 15)

CRITERIO	PUNTEGGIO
offerta migliore : costo zero	15
da 0,01€ a 1,50€	10
da 1,51€ a 3,00€	5
da 3,01€ a 4,50€	2
oltre a 4,51€	0

B) CRITERI TECNICI: Punteggio assegnato: da 0 a 35**B.1.0.- Sportello di tesoreria (cassa) - (Punti 15)**

CRITERIO	PUNTEGGIO
Sportello bancario nel raggio di 10 km dalla sede comunale	15
Sportello bancario nel raggio di 25 km dalla sede comunale	10

B.2.0.- Esperienza nella gestione del Servizio di Tesoreria comunale – (Punti 10)

CRITERIO	PUNTEGGIO
Oltre 10 servizi di gestione Tesoreria comunale svolti nell'ultimo quinquennio	10
Da 3 a 10 servizi di gestione Tesoreria comunale svolti nell'ultimo quinquennio	8
2 servizi di gestione Tesoreria comunale svolti nell'ultimo quinquennio	5

B.3.0.- Attivazione (senza oneri) di POS PAGO PA presso la sede comunale – (Punti 10)

CRITERIO	PUNTEGGIO
Attivazione di n. 01 POS presso la sede comunale- senza addebito di costi di installazione, manutenzione e aggiornamento. Senza canone di noleggio mensile. Senza commissioni per transazione per pagamenti con bancomat e carte di credito	10
Nessuna attivazione di POS	0

ART. 9 - MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

1. Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà presentare un'offerta (documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica) tramite il Sistema, entro e non oltre il termine perentorio delle ore **12.00 del 31/10/2025**.
2. Non sono ammesse offerte incomplete o condizionate. Saranno escluse altresì tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto nel presente Disciplinare di gara. Non sono accettate offerte alternative. Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.
3. La presentazione dell'offerta mediante il Sistema è a totale ed esclusivo rischio del concorrente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Stazione Appaltante ove per ritardo o disguidi o motivi tecnici o di altra natura, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza. In ogni caso il concorrente esonera la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di ogni natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento del Sistema.
4. Le offerte tardive saranno escluse in quanto irregolari.
5. L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 18 del nuovo codice degli appalti per almeno 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta. Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data. Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.
6. L'offerta telematica presentata da ciascun concorrente conterrà 3 Buste così denominate:

➤ Busta n. 1 – “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”;

La documentazione amministrativa deve essere redatta in conformità al presente bando a firma del legale rappresentante, accompagnata da copia di valido documento di identità e contenente, le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445 e copia della convenzione per il servizio di tesoreria, approvata dal Consiglio Comunale con la delibera n. 17 del 31/07/2025, sottoscritta digitalmente “per accettazione “incondizionata dal legale rappresentante.

Anche l’istanza di partecipazione “come da fac-simile allegato “A” dovrà pervenire firmata digitalmente;

➤ Busta n. 2 – “OFFERTA TECNICA”

L’offerta tecnica deve essere redatta come da allegato “B” al presente bando e firmata digitalmente;

➤ Busta n. 3 – “OFFERTA ECONOMICA”

L’offerta economica deve essere redatta come da allegato “C” al presente bando e firmata digitalmente;

7. Non sono ammesse offerte condizionate e/o espresse in modo indeterminato. La mancata presentazione dei documenti richiesti o la non conformità alle specifiche tecniche richieste nell’appalto comporterà l’esclusione dalla gara. I valori numerici dovranno essere espressi sia in cifre che in lettere. L’aggiudicazione sarà effettuata a favore dell’istituto di credito che avrà presentato l’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 108 del D.lgs. 36/2023 e giudicata migliore in base ai criteri di valutazione specificati nell’allegata scheda “D”.

Nel caso in cui risultasse parità di migliore offerta tra due e più Istituti di credito, si procederà immediatamente all’aggiudicazione mediante sorteggio.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida.

Il Comune si riserva altresì di non procedere all’aggiudicazione qualora le offerte presentate non dovessero essere ritenute idonee e convenienti per l’ente stesso.

Fatte salve le eventuali responsabilità penali, dichiarazioni non veritiere comporteranno l’automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dall’aggiudicazione o l’automatica risoluzione del contratto, se rilevate successivamente all’espletamento della gara.

Ai sensi del D.lgs. n.196/2003 si precisa che la raccolta dei dati personali ha finalità di consentire l’accertamento dell’idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l’appalto del servizio in oggetto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Barenago.

ART. 10 – OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO

L’aggiudicatario deve sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dal Comune pena decadenza. L’aggiudicatario si impegna ad espletare il servizio sotto riserva di legge nel caso in cui la convenzione non venga sottoscritta in tempo utile.

L’aggiudicatario si impegna a fornire un collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l’Ente, per lo scambio reciproco dei dati quali giornali di cassa, ordinativi di pagamento e riscossione OPI – SIOPE PLUS.

L’Aggiudicatario deve inoltre fornire:

- Il servizio di home banking, senza spese per l’Ente, con funzioni informative per l’accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, consentendo la consultazione dei mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all’eventuale utilizzo dell’anticipazione di tesoreria;

- eventualmente software e hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi predetti) idoneo a svolgere funzioni di collegamento telematico e dell’home banking;

- formazione a titolo gratuito del personale dell’Ente addetto alla gestione del Servizio di tesoreria.

Scaduto il termine previsto dalla convenzione e dal presente bando, ove l'Ente non avesse provveduto alla individuazione del nuovo tesoriere ed al disimpegno del relativo nuovo servizio, il tesoriere deve continuare a prestare il servizio, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni prescritti nella convenzione.

Tutte le spese connesse alla stipulazione del contratto di tesoreria saranno a carico dell'Istituto di credito aggiudicatario. È vietata la cessione totale o parziale del contratto.

ART. 11 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 93 del d. Lgs. 36/2023.

ART. 12 - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

- prima seduta pubblica telematica, per il confronto delle buste n. 1 (documentazione amministrativa) eventualmente pervenute, alle ore 9:30 del giorno 07/11/2025 salvo modifiche nel qual caso come in caso di prosecuzione delle eventuali sedute pubbliche successive alla data di cui sopra, la nuova data, verrà comunicata tramite portale ACQUISTINRETE – MePA;

- seconda seduta pubblica telematica, per il confronto delle buste n. 2 e n. 3 (documentazione tecnica e offerta economica) eventualmente pervenute, alle ore 10:30 del giorno 07/11/2025 salvo modifiche nel qual caso come in caso di prosecuzione delle eventuali sedute pubbliche successive alla data di cui sopra, la nuova data, verrà comunicata tramite portale ACQUISTINRETE – MePA;

ART. 13 - AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. La Stazione Appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'art. 55 del nuovo codice, procederà all'aggiudicazione dell'appalto, la quale, immediatamente vincolante per l'offerente, non equivale ad accettazione dell'offerta e diventerà efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta e necessari per l'aggiudicazione e la stipula dei contratti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

2. In caso di esito positivo dell'attività di verifica in ordine al possesso dei requisiti, l'aggiudicazione diverrà efficace. In caso di esito negativo, la stazione appaltante dichiarerà decaduto il concorrente dall'aggiudicazione.

3. In tale ipotesi, la Stazione Appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo, altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, lo stesso verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

4. La stipula della convenzione è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-bis, 89 e 92, comma 3, del d.lgs. 159/2011.

ART. 14 - STIPULA DELLA CONVENZIONE E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. La stipulazione della convenzione avrà luogo entro 60 giorni dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione.

2. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante.

3. Faranno parte integrante della convenzione l'offerta tecnica, l'offerta economica, nonché ogni altro documento espressamente richiamato dal presente disciplinare di gara, dalla convenzione o dai documenti di gara.

ART. 15 - Trattamento dei dati personali

La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria. L'eventuale

rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. L'Amministrazione opererà secondo quanto previsto dal D. Lgs. N. 196/2003; agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dallo stesso decreto.

Il titolare del trattamento è la stazione appaltante.

ART. 16 – RICORSO E FORO COMPETENTE

1. La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, al TAR territorialmente competente, è disciplinata dal Codice del processo amministrativo. Il ricorso può essere proposto entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

2. Per le controversie derivanti dalla Convenzione è competente in via esclusiva il Foro di Novara, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Barengo,

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Maggeni Geom. Fabio
(firmato digitalmente)

Allegato A – ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2026 – 2030, con eventuale proroga di ulteriori 4 anni, nel rispetto del limite di cui all'art. 12 RD 2440/1923. Affidamento tramite portale telematico MePa (Acquisti in rete) ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 71 del D. Lgs. N. 36/2023.

Il Sottoscritto _____

nato a _____ il _____

Residente a _____

in via _____ n. _____

in qualità di _____

dell'Istituto sottoindicato, in merito all'ammissione della procedura aperta per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, sotto la personale propria responsabilità,

DICHIARA

1. che la denominazione dell'Istituto è _____

C.F.: _____ P.IVA: _____

con sede a _____

in via _____ n. _____

Tel. _____

Indirizzo mail: _____

PEC: _____

2. che il nominativo della persona delegata a rappresentare ed impegnare legalmente è il Sig.:

Nato a _____ il _____

Residente in _____

In via _____ n. _____

3. di essere una società autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/93 iscritta all'albo di cui all'art.13 D. Lgs. 385/93 e di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali requisiti, la normativa di riferimento e l'iscrizione negli appositi albi e CCIAA)

4. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n.68/1999 e succ-mm e ii;

5. di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei dipendenti;
6. di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;
7. di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui agli artt. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023;
8. che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, si trova in alcuna delle condizioni che comportano l'impossibilità di assunzione di appalti, come previsto dalla Legge 575/1965 e ss.mm.ii.;
9. di avere uno sportello bancario ubicato nel raggio di 25 Km dalla sede comunale
10. di avere preso piena e integrale conoscenza del contenuto della bozza di convenzione di tesoreria, approvata con deliberazione Consiliare n. 17 del 31/07/2025, e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni (fermo restando che, ai fini del rispetto del limite massimo di durata dei contratti pubblici stabilito dall' art. 12 RD 2440/1923, l'eventuale proroga contrattuale potrà essere disposta per un periodo massimo di 4 anni, in deroga a quanto previsto dall'art. 21 dello schema di convenzione);
11. di non concorrere con altra offerta, a questa gara, con imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art.2359 del c.c.;
12. di conoscere e accettare le condizioni che regolano l'appalto e impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle leggi vigenti, del vigente regolamento di contabilità e delle disposizioni contenute nel bando di gara;
13. di impegnarsi a impiegare, in caso di aggiudicazione, personale in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara, avendo già svolto tale attività per almeno cinque anni;
14. di aver gestito regolarmente nell'ultimo quinquennio almeno 2 (due) servizi di tesoreria per gli enti locali;
15. di impegnarsi a fornire un collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei dati quali giornali di cassa, ordinativi di pagamento e riscossione OPI – SIOPE PLUS.
16. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
17. Di allegare alla presente istanza copia di valido documento di riconoscimento;

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Luogo, data

Il Legale Rappresentante

(firma digitale)

ALLEGATO B) Offerta tecnica per il servizio di Tesoreria Comunale periodo 01.01.2026 – 31.12.2030

Procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2026 – 2030, con eventuale proroga per ulteriori anni 4 (in deroga a quanto previsto dall'art. 21 dello schema di convenzione, ai fini del rispetto del limite massimo di durata dei contratti pubblici stabilito dall' art. 12 RD 2440/1923). Affidamento tramite portale telematico MePa (Acquisti in rete) ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 71 del D. Lgs. N. 36/2023.

Il Sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____

in via _____ n. _____

in qualità di _____

dell'Istituto sottoindicato, in merito all'ammissione della procedura aperta per l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, sotto la personale propria responsabilità, in nome e per conto della Società suddetta, con riferimento alla gara indetta da codesto Ente per il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030, presenta la propria migliore offerta, come di seguito indicato.

CRITERI TECNICI**OFFERTA****B.1.0**

Sportello bancario

☐ nel raggio di 10 Km dalla sede comunale

☐ nel raggio di 25 Km dalla sede comunale

B.2.0

Esperienza nella gestione del Servizio di Tesoreria Comunale nell'ultimo quinquennio

☐ gestione di oltre 10 servizi di Tesoreria Comunale

☐ gestione da 3 a 10 servizi di Tesoreria Comunale

☐ gestione di 2 servizi di Tesoreria Comunale

B.3.0

ATTIVAZIONE POS PAGO PA (senza oneri) presso la SEDE Comunale

☐ n.01 POS

☐ Nessun POS da attivare

Luogo, Data

Il Legale Rappresentante
(firmato digitalmente)

ALL 6)

ALLEGATO C) Offerta economica per il servizio di Tesoreria Comunale periodo 01.01.2026 – 31.12.2030

Procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2026 – 2030, con eventuale proroga per un ulteriore quadriennio (nel rispetto del limite di cui all'art. 12 RD 2440/1923 e ciò anche in deroga a quanto previsto dallo schema di convenzione all'art. 21). Affidamento tramite portale telematico MePa (Acquisti in rete) ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 71 del D. Lgs. N. 36/2023.

Il Sottoscritto _____

nato a _____ il _____

Residente a _____

in via _____ n. _____

in qualità di legale rappresentante dell'Istituto di Credito _____

Con sede sociale in _____

In via _____ n. _____

Tel. _____

Indirizzo mail: _____

PEC: _____

in nome e per conto della Società suddetta, con riferimento alla gara indetta da codesto Ente per il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2026 – 31.12.2030, con eventuale proroga di ulteriori 4 anni, presenta la propria migliore offerta, come di seguito indicato:

CRITERI ECONOMICI OFFERTA**A.1.0. - Interessi passivi**

SAGGIO % INTERESSE PASSIVO APPLICATO SULL'UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

In cifre : _____

In lettere : _____

A.2.0. - Interessi attivi

SAGGIO % INTERESSE ATTIVO APPLICATO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE

In cifre : _____

In lettere : _____

A.3.0 – Canone annuo importo non superiore a 2.500,00 €

In cifre : _____

In lettere : _____

A-4.0 Commissioni inerenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dall'Ente

Importo

In cifre : _____

In lettere : _____

Luogo, Data

Il Legale Rappresentante
(firmato digitalmente)

ALLEGATO D AL BANDO DI GARA CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE
Per affidamento Servizio Tesoreria Comunale del Comune di Barengo

A) CRITERI ECONOMICI: Punteggio assegnato: da 0 a 65

A.1.0- Interessi passivi (Punti 15)

CRITERIO	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE E PUNTEGGIO
SAGGIO INTERESSE PASSIVO APPLICATO SULL'UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Punteggio Max 15 Sarà oggetto di valutazione lo SPREAD sull'EURIBOR tre mesi. Verranno assegnati punti 15 alla migliore offerta; Per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula: $\text{Spread più basso fra gli offerti} \times 15 / \text{spread offerto}$

A.2.0- Interessi attivi (Punti 5)

CRITERIO	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE E PUNTEGGIO
SAGGIO INTERESSE ATTIVO APPLICATO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE	Punteggio Max 5 Sarà oggetto di valutazione lo SPREAD sull'EURIBOR tre mesi. Verranno assegnati punti 4 alla migliore offerta; Per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula: $\text{Spread offerto} \times 5 / \text{spread più alto fra gli offerti}$

A.3.0 – Canone annuo – (Punti 30)

CRITERIO (canone massimo annuo € 2.500,00 oltre IVA)	PUNTEGGIO
NESSUN CANONE	30
Canone fino a € 500,00	27
Canone da € 501,00 a € 1.000,00	25
Canone da € 1.001,00 a € 1.500,00	22
Canone da € 1.501,00 a € 2.000,00	20
Canone da € 2.001,00 a € 2.500,00	10

A.4.0 – Commissioni inerenti l'esecuzione di pagamenti ordinati dall'Ente – (Punti 15)

CRITERIO	PUNTEGGIO
offerta migliore : costo zero	15
da 0,01€ a 1,50€	10
da 1,51€ a 3,00€	5
da 3,01€ a 4,50€	2
oltre a 4,51€	0

B) CRITERI TECNICI: Punteggio assegnato: da 0 a 35

B.1.0.- Sportello di tesoreria (cassa) - (Punti 15)

CRITERIO	PUNTEGGIO
Sportello bancario nel raggio di 10 km dalla sede comunale	15
Sportello bancario nel raggio di 25 km dalla sede comunale	10

B.2.0.- Esperienza nella gestione del Servizio di Tesoreria comunale – (Punti 10)

CRITERIO	PUNTEGGIO
Oltre 10 servizi di gestione Tesoreria comunale svolti nell'ultimo quinquennio	10
Da 3 a 10 servizi di gestione Tesoreria comunale svolti nell'ultimo quinquennio	8
2 servizi di gestione Tesoreria comunale svolti nell'ultimo quinquennio	5

B.3.0.- Attivazione (senza oneri) di POS PAGO PA presso la sede comunale – (Punti 10)

CRITERIO	PUNTEGGIO
Attivazione di n. 01 POS presso la sede comunale- senza addebito di costi di installazione, manutenzione e aggiornamento. Senza canone di noleggio mensile. Senza commissioni per transazione per pagamenti con bancomat e carte di credito	10
Nessuna attivazione di POS	0

La presente determinazione viene trasmessa in data odierna al Segretario Comunale ai fini dell'art. 97 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

Visto,
Barengo, li

Il Segretario Comunale
F.to Castelletti Dott. Andrea

La presente determinazione viene trasmessa in data odierna al Sindaco.

Visto,
Barengo, li 23-9-2023

Il Sindaco
F.to Maggeni Geom. Fabio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 24-9-2023 al 09-10-2023

Barengo, li 24-9-2023
Reg. pubbl n° 423

Il Funzionario delegato
F.to Rosangela Carnevali

E' copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

Barengo, li 24-9-2023



Il Responsabile del Servizio
Maggeni Fabio