



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)

PROGETTO

(ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 50/2016)

**SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA
PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 AL 31.12.2024**

Per quanto attiene agli adempimenti di cui all'articolo 23 del D. Lgs. 50/2016, si evidenzia quanto segue:

Il 31 dicembre 2019 scade la convenzione relativa alla gestione del servizio di tesoreria del Comune di San Biagio di Callalta, affidato a Cassa di Risparmio del Veneto S.p.A. ora Intesa San Paolo S.p.A.;

L'appalto ha per oggetto il servizio di tesoreria comunale che consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie (art.209 del Tuel).

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso.

DISCIPLINA DEL SERVIZIO - CONVENZIONE

La conduzione del servizio di tesoreria trova fondamento, ai sensi dell'art. 210 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, nella Convenzione di Tesoreria approvata con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 26.09.2019, cui potranno essere apportate le variazioni ed integrazioni necessarie per recepire eventuali aggiornamenti della normativa e/o delle circolari AGID in materia che dovessero intervenire fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

La convenzione avrà durata di cinque (5) anni, con decorrenza dal 01.01.2020 al 31.12.2024.

Alla scadenza, la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente. In ogni caso alla scadenza del contratto, su espressa richiesta dell'ente, il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per il tempo eventualmente necessario per l'espletamento di una nuova gara d'appalto.

La tipologia di prestazioni richieste sarà inoltre inevitabilmente influenzata dalla completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

La Convenzione, il capitolato speciale, l'offerta tecnica e l'offerta economica dell'aggiudicatario regoleranno i rapporti tra le parti.

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Il servizio di tesoreria deve essere assicurato senza soluzione di continuità essendo indispensabile per il funzionamento dell'Ente, pertanto, la presente procedura è finalizzata all'affidamento del servizio ad un operatore abilitato a svolgere il servizio di tesoreria in conformità alle disposizioni dell'art. 208 D. Lgs n. 267/2000.

Per quanto concerne la procedura di affidamento l'art.210 del Tuel dispone che esso avviene mediante "le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza".

Dato atto che il vigente regolamento comunale di contabilità ha previsto che l'affidamento avvenga mediata procedura aperta.

Visto che il servizio di tesoreria è presente nel MEPA nel Bando SERVIZI - Servizi Bancari e ritenuto, pertanto, di procedere all'indizione di una RDO "aperta" di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016.

Riveste carattere di obbligatorietà e di unicità essendo costituito da prestazioni strettamente integrate tra di loro anche operativamente mediante sistemi automatizzati che impediscono il frazionamento del servizio. Per tali ragioni non è possibile la suddivisione in lotti funzionali.

Per tutte le prestazioni richieste dalla convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara, salvo quanto remunerato mediante corrispettivi unitari (ad esempio: tasso interesse attivo, tasso di interesse passivo, ecc.)

Ogni deposito comunque costituito è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere che ne assume diretta responsabilità (art. 209 del TUEL).

DATI DEL SERVIZIO

Di seguito si evidenziano alcuni dati significativi per la gestione del servizio di Tesoreria:

Numero di abitanti al 31 dicembre 2018	N. 13.046
Numero di dipendenti al 31 dicembre 2018:	N. 42
N. mandati e importo pagamenti Anno 2018:	N. 3.694 - € 9.052.125,35
N. reversali e importo incassi Anno 2019:	N. 2.751 - € 8.169.081,76
Utilizzo medio anticipazione di cassa nell'ultimo quinquennio anticipo tesoreria :	Nessuna anticipazione di cassa
Software house:	Halley
Servizi MAV e SDD per l'incasso di somme:	No
Terminali POS:	Si
La documentazione di bilancio è reperibile al link www.comune.sanbiagio.tv.it	

PROSPETTO ECONOMICO

Calcolo della spesa e prospetto economico degli oneri necessari per l'acquisizione del servizio:

A) SOMME A BASE DI GARA:	IMPORTI IN EURO
A.1. Oneri per il servizio Tesoreria - Compenso forfettario (iva esclusa)	25.000,00
di cui oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta)	0,00
TOTALE A BASE DI GARA	25.000,00
B) SOMME A DISPOSIZIONE	
Altre spese per servizi a prezzo unitario	6.000,00
art. 106 comma 1 lett. a) (nella misura del 30% in aumento)	7.500,00
I.V.A. 22%	8.470,00

TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	21.970,00
TOTALE A+B	46.970,00

STESURA DOCUMENTI SULLA SICUREZZA

Per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. N. 81/2008, non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi e, conseguentemente, non sussistono costi per la sicurezza.

COPERTURA FINANZIARIA

La spesa sarà finanziata con fondi propri di bilancio.

DISPOSIZIONI VARIE

- Tra il Comune e il personale della ditta non si instaurerà alcun tipo di rapporto giuridico di lavoro;
- Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con tutto il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi;
- Il costo presunto della manodopera si attesta su una media percentuale del 40%.



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)

CAPITOLATO SPECIALE

SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)
PER IL PERIODO DAL 01.01.2020 AL 31.12.2024
CIG: 8063355B09

INDICE:

ART.	1	OGGETTO DEL SERVIZIO
ART.	2	DURATA DEL SERVIZIO E ESERCIZIO FINANZIARIO
ART.	3	COMPENSI, RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO E OPZIONI
ART.	4	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART.	5	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO
ART.	6	OBBLIGHI DEL COMUNE
ART.	7	OBBLIGHI DEL TESORIERE
ART.	8	COLLEGAMENTI TELEMATICI
ART.	9	ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA
ART.	10	RISCOSSIONE
ART.	11	QUIETANZA DI RISCOSSIONE
ART.	12	PAGAMENTI
ART.	13	MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO
ART.	14	CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE
ART.	15	SERVIZI AGGIUNTIVI
ART.	16	TASSO ATTIVO
ART.	17	CONDIZIONI CONTENUTE NELL'OFFERTA TECNICO - ECONOMICA
ART.	18	CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
ART.	19	GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
ART.	20	SCADENZA CONVENZIONE E AGGIORNAMENTO
ART.	21	SORVEGLIANZA DEL TESORIERE
ART.	22	SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
ART.	23	DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE
ART.	24	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO
ART.	25	RISOLUZIONE, RECESSO E DECADENZA
ART.	26	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO
ART.	27	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART.	28	RINVIO

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al 1° comma del presente articolo, in tutte le proprie agenzie/sportelli presenti sul territorio comunale e nazionale, secondo le disposizioni sulla Tesoreria Unica ex art. 7 del D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., salvo proroga e/o norme amministrative di attuazione. Nell'eventuale periodo di sospensione si applicano le disposizioni normative di riferimento previste.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto di tutta la disposizione vigente, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al punto 11 del principio contabile allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO E ESERCIZIO FINANZIARIO

Il servizio di tesoreria viene affidato per 5 (cinque) anni, con decorrenza dal 01.01.2020 al 31.12.2024, fatta salva la necessità di una decorrenza successiva qualora l'espletamento della gara e/o l'esecuzione dei successivi controlli si protraggano oltre il termine.

Il Tesoriere, dopo la scadenza della convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dal Comune, di continuare il servizio per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque per un periodo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni del contratto in atto. La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto all'aggiudicatario almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni sul bilancio dell'anno precedente di interesse per il Tesoriere, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità o l'evoluzione normativa nazionale dovessero prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della convenzione in essere.

ART. 3 - COMPENSI, RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO E OPZIONI

Per i servizi oggetto del presente capitolato vengono riconosciuti esclusivamente il canone e le commissioni dettagliate nell'offerta tecnica.

Il canone assorbe le spese di tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali conti aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori (comprese le spese per i bollettini di conto corrente postale).

Il Tesoriere altresì estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nel relativo titolo di spesa, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari).

Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso, né per i pagamenti in contanti allo sportello.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo unicamente quanto previsto in sede di offerta.

Qualora vengano richiesti dall'Ente servizi aggiuntivi per il tramite dell'Istituto Tesoriere, l'onere annuo da porre a carico dell'Ente sarà preventivamente concordato con il Tesoriere avvalendosi della facoltà di cui all'art. 106 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 nel limite del 10% dell'importo contrattuale.

ART. 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Sono ammessi a presentare offerta gli istituti autorizzati a svolgere servizio di Tesoreria che dispongano alla data di scadenza per la presentazione dell'offerta almeno di uno sportello operativo nel territorio comunale o in un comune limitrofo o che si impegnino ad attivarlo entro l'inizio del servizio.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere presso la filiale indicata in offerta tecnica facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e il Comune; le funzioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno essere svolte nei giorni e ore in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si impegna a mantenere la gestione amministrativa del rapporto presso lo sportello locale individuato in sede di offerta per l'intera durata del servizio.

Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento.

ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il Comune dispone di procedura di tesoreria interamente informatizzata con firma digitale. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con la medesima modalità. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, all'avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente.

Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponibile l'utilizzo on line. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Eventuali oneri di adeguamento dei software si intendono inclusi nell'offerta economica oggetto della presente gara.

Il Tesoriere adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, assicurando inderogabilmente la completa operatività del servizio sin dal 01/01/2020.

Non sono pertanto consentite gestioni difformi da quanto sopra, nemmeno in forma provvisoria.

Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della convenzione.

Il tesoriere dovrà fare riferimento ai protocolli disposti per tempo dall'Agenzia per l'Italia digitale.

ART.6 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere, ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Analoga comunicazione verrà effettuata per i soggetti abilitati alla sottoscrizione digitale dei documenti.

Per i conseguenti effetti il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Il Comune trasmette inoltre al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
- copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal Regolamento di Contabilità, e dalle disposizioni normative vigenti per tempo, con particolare riferimento al d. lgs. 118/2011, corredata dalla copia autentica della deliberazione di approvazione

Il Comune si obbliga inoltre a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- le deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, a nuove e a maggiori spese e, in genere, a tutte le variazioni di bilancio;
- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito ed alle scadenze stabiliti;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Comune si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici; in tutti i casi di eventuale impossibilità, il tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

ART.7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato quotidianamente il giornale di cassa ed il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- rendere disponibile al Comune giornalmente a mezzo flussi informatici il giornale di cassa e i provvisori di incasso e di pagamento;
- tenere aggiornata ed ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;
- tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
- tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- fornire, entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre solare, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito in modo da consentire un'agevole verifica di cassa;

- provvedere alla compilazione e trasmissione agli organi di competenza dei dati periodici della gestione di cassa come previsto dalla legge, inviandone copia al Comune.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, con le modalità di cui al punto 10 del principio contabile allegato 4/2 al d.lgs 118/2011. Analoga distinzione dovrà essere tenuta fra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

Il Tesoriere, entro il termine dei 30 gg. successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, il conto della gestione su modello conforme a quello delle disposizioni vigenti, relativo alla propria gestione di cassa, corredato da tutti i documenti previsti al Capo V del Titolo V parte II del D. Lgs. 267/2000.

Entro lo stesso termine il Tesoriere rende altresì il conto della gestione dei depositi contrattuali e d'asta e dei titoli custoditi.

ART. 8 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

Il Tesoriere si impegna ad attivare le procedure idonee a recepire i flussi informatici per la gestione dei documenti a firma digitale (ordinativi di incasso e pagamento, file stipendi, elenchi vari), garantendo la compatibilità con lo standard di validazione elettronica adottato dall'ente ed assicura, a titolo gratuito, la formazione necessaria al personale del Comune per il corretto ed efficace utilizzo del sistema informatico del servizio di tesoreria.

I flussi informatici d'interfaccia, devono essere tali da non richiedere alcun intervento sul software gestionale dell'ente; qualunque eventuale modifica o nuova implementazione alle procedure di trasmissione o al contenuto dei flussi dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.

Il flusso di riscontro deve essere a disposizione dell'Ente entro e non oltre le dodici ore successive alla chiusura di cassa della giornata; dovrà inoltre essere garantita la sequenzialità e l'automatismo del flusso di riscontro.

Il Tesoriere garantisce all'ente la visualizzazione on line delle operazioni di cassa.

Il Tesoriere garantisce la conservazione sostitutiva, presso apposito soggetto in possesso dei requisiti di legge, dei documenti afferenti al servizio oggetto della presente convenzione sottoscritti digitalmente dalle parti, per tutta la durata del servizio, secondo le regole vigenti. Il costo del servizio di conservazione è compreso nel canone di gestione.

Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a restituire all'ente, senza ulteriore onere alcuno, l'intero archivio conservativo nel formato richiesto dalla normativa vigente.

ART.9 - ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 222, comma 1 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere dovrà accordare, su richiesta del Comune, anticipazioni di cassa nella misura di legge, da usufruire in uno speciale conto anticipi cui attingere di volta in volta, contro versamento sulle contabilità speciali, per pagamenti non capienti nelle disponibilità del Comune.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

La gestione del conto di anticipazione avviene con le modalità espressamente previste nel principio contabile allegato 4/2 al d.lgs 118/2011, vigenti per tempo.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi maturati nel trimestre precedente, previa trasmissione al Comune dell'apposito estratto conto scalare, calcolati al tasso di interesse stabilito nell'offerta economica. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato a copertura.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche disposizioni di legge, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente tutte le esposizioni debitorie derivanti da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'Istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 10 - RISCOSSIONE

Il tesoriere dovrà adeguarsi alle "Linee guida per i pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agid, ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82 "Codice amministrazione digitale".

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritte digitalmente.

Gli ordinativi informativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art 180 del d.lvo 267/2000, dal d.lgs 118/2011 e dal regolamento di contabilità, sono numerati progressivamente cronologicamente e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente autorizzato, redatti secondo lo standard ABI/ DigitPA.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a mezzo di flussi informatici su canali internet. Il sistema informatico del tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite del Comune.

La riscossione delle entrate da parte del Tesoriere, si intende assunta a "semplice scosso", cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzione contro i debitori morosi. Il Tesoriere, pertanto, non è tenuto ad intimare atti legali o richieste e ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune e né ai debitori, sulle riscossioni con qualsiasi modalità effettuate a favore del Comune, fatto salvo esclusivamente quanto eventualmente previsto espressamente nell'offerta formulata in sede di gara.

Il Tesoriere deve accettare per tutta la durata dell'esercizio finanziario, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi accreditano o intendono versare, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, a favore del Comune stesso. In tal caso il Tesoriere deve fare espressa riserva sulla ricevuta con l'indicazione "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono resi noti al Comune stesso entro il giorno successivo per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Le entrate riscosse senza reversale verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le stesse rientrino tra quelle di cui all'art. 1, comma 3, lett. a) del Decreto del Ministero del Tesoro 4/8/2009.

Le entrate riscosse senza reversale devono essere trasmesse all'ente a mezzo appositi elenchi informatici su tracciati compatibili con il software gestionale dell'ente, siccome previsto dall'art 5 al fine della successiva emissione del relativo ordinativo di incasso nei termini di legge.

Qualora, per necessità dell'ente si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati al Comune, con firme di traenza del Tesoriere. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue il prelievo, mediante strumenti informatici (SSD), ovvero bonifico postale o assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, nei tempi previsti nella convenzione, dal giorno in cui rileva la disponibilità della somma.

Per le riscossioni a mezzo piattaforma di cui alla circolare AGID "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, le parti possono stipulare eventuali accordi integrativi specifici.

La riscossione può essere effettuata anche a mezzo M.A.V. (o mezzi similari), S.D.D., PagoPA, o qualsiasi altra modalità offerta dai canali elettronici interbancari, senza oneri aggiuntivi per il Comune (le commissioni sono assorbite dal canone forfettario del Servizio di Tesoreria).

Le riscossioni effettuate presso gli sportelli dell'istituto del tesoriere non comportano alcun onere a carico dell'utenza, ad eccezione dell'imposta di bollo se e in quanto dovuta.

La valuta sulle operazioni per giri interni è compensata.

ART.11 - QUIETANZA DI RISCOSSIONE

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze, compilate con procedure informatiche.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate o da analogo documento informatico e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Le quietanze devono essere numerate cronologicamente e recare:

- la denominazione del Comune di San Biagio di Callalta;
- l'esercizio finanziario di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio;
- il nominativo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante;
- la somma riscossa;
- la causale del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esibiti dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

Il Tesoriere assicura la propria collaborazione ai fini dell'acquisizione di eventuali dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive del Comune relativamente alle descrizioni della causale.

ART.12- PAGAMENTI

I pagamenti del Comune sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente, dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente abilitato secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/ DigitPA, su tracciato conforme alle linee guida dell'Agid vigenti per tempo. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185

del d.l.vo 267/2000, dal d.lgs 118/2011, dal regolamento di contabilità, e dalla normativa in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.

I mandati, numerati progressivamente e cronologicamente per esercizio finanziario, sono trasmessi a mezzo di flussi informatici su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche, siccome previsto dall'art. 5. Il sistema informatico del tesoriere deve prevedere procedure idonee ad attestare la ricevuta e la presa in carico del flusso informatico.

In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di pagamento sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato di pagamento, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta del Comune sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs 267/2000, nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono di norma essere emessi entro 30 giorni.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro restituzione al Comune o a respingere il relativo flusso informatico.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta del Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi suddetti o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata.

Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dal Comune sui titoli di spesa.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere al tesoriere i flussi informatici necessari per l'esecuzione delle operazioni.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti ovvero insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore o analogo documento informatico, gli estremi del pagamento effettuato verranno riportati sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART.13 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo per la banca, successivo a quello di trasmissione al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità che deve essere comunicata immediatamente al Comune.

In casi eccezionali di urgenza il Comune può richiedere al tesoriere l'ammissione al pagamento in giornata ed il Tesoriere si impegna ad adempiere alla richiesta.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, senza applicare commissioni (né al Comune e né ai beneficiari). Il Tesoriere non potrà inoltre porre a carico dei creditori o del Comune oneri per le procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti sia presso il Tesoriere sia presso aziende di credito diverse dallo stesso.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Il Tesoriere consente la quietanza dei mandati di pagamento ad un soggetto diverso dal creditore beneficiario, qualora il Comune apponga sul titolo di spesa stesso, o integri con apposita formale comunicazione, l'indicazione espressa "con delega alla quietanza a favore di.." completa di denominazione, codice fiscale o partita iva del soggetto autorizzato.

I mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, vengono commutati di norma in assegni circolari non trasferibili, da trasmettere al creditore con raccomandata a/r, oppure utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, da concordarsi con il Comune. Il tesoriere trasmette con cadenza trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, su richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Per l'accreditamento delle retribuzioni del personale dipendente dovrà essere attribuita valuta pari al giorno di pagamento.

ART.14 - CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE.

Il Tesoriere assume in custodia e gestione titoli e valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.

Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune

obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, se non in presenza di regolari provvedimenti dell'ente, emessi in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento di contabilità.

I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

ART.15 - SERVIZI AGGIUNTIVI

Il Tesoriere si impegna a garantire al Comune la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario.

Il Tesoriere, si impegna alla fornitura, installazione ed attivazione di terminali POS mobili alle condizioni oggetto di offerta tecnica, senza alcun onere aggiuntivo rispetto a quelli ivi espressamente previsti.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni di mercato vigenti per tempo. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

ART.16 - TASSO ATTIVO

Per i depositi costituiti presso il Tesoriere in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il tasso indicato in offerta, con liquidazione annuale.

ART.17 - CONDIZIONI CONTENUTE NELL'OFFERTA TECNICO ECONOMICA

Il servizio di tesoreria verrà aggiudicato sulla base del punteggio attribuito all'offerta tecnico economica secondo i criteri dettagliati nel disciplinare di gara.

Il tesoriere si impegna ad applicare tutte le condizioni oggetto dell'offerta tecnico economica per tutta la durata del servizio.

ART.18 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura dei pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

I mandati che dovessero rimanere inestinti alla data del 31 dicembre verranno pagati dal Tesoriere in conformità alle norme di cui all'art. 219 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e secondo quanto previsto all'art. 11.

Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite al Comune dal Tesoriere entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta di discarico.

ART.19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità, e/o disposizioni normative, dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della convenzione. Analogamente si procederà in caso di modificazioni derivanti da nuova disciplina legislativa.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

ART. 20 - SCADENZA CONVENZIONE ED AGGIORNAMENTO

All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Comune tutti i documenti inerenti la gestione del servizio medesimo su supporto digitale con modalità conformi alla normativa in materia di conservazione sostitutiva, ad eccezione dell'eventuale residuale documentazione cartacea.

Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità, e/o disposizioni normative, dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della convenzione. Analogamente si procederà in caso di modificazioni derivanti da nuova disciplina legislativa.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

ART.21 - SORVEGLIANZA SUL TESORIERE

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune 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 del Comune il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di contratto, da stipulare, in modalità elettronica, in forma di scrittura privata, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, inerenti e conseguenti alla convenzione, sono a totale carico del Tesoriere.

ART. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

Per gli effetti della presente gara e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Per ogni controversia relativa alla presente concessione è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBBAPPALTO

E' vietato al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106, comma 1 lettera d) del D. Lgs. 50/2016.

Il subappalto è regolato ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 25 - RISOLUZIONE, RECESSO E DECADENZA

Il contratto si intende risolto di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte del Comune, nei seguenti casi:

- a) cessione del contratto o subappalto del servizio, al di fuori dei casi indicati nell'articolo precedente;
- b) revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c) fallimento o procedure fallimentari alternative.

Il servizio decade qualora il tesoriere:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi ed irregolarità, ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti affidati allo stesso o non estingua i mandati di pagamento;
- non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'ente;
- non osservi gli obblighi di cui al presente capitolato, all'offerta tecnica-economica e alla convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da formale e motivata contestazione delle inadempienze rilevate.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dal Comune, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultimo andrà incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

Si riconosce esclusivamente in capo al Comune la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. L'unico obbligo che il Comune è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà è quello di dare alla controparte un preavviso di almeno sessanta giorni.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

ART. 26 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 27 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

ART. 28 - RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", al D.Lgs 118/2011 ed alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti in materia nonché allo schema di convenzione approvato con deliberazione consiliare n. 28 in data 26.09.2019.

In particolare, il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato Speciale
- dalla Convenzione
- dal D.Lgs. 50/2016
- dal D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.
- dal Codice Civile.



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

PROVINCIA DI TREVISO

P. I.V.A. 00571430263

Cod. Fisc. 80009250269

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2024

INDICE

- ART. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 3 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE
- ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO
- ART. 5 RISCOSSIONI
- ART. 6 PAGAMENTI
- ART. 7 IMPOSTA DI BOLLO
- ART. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI DAL COMUNE AL TESORIERE
- ART. 9 OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE
- ART. 10 VERIFICHE ED ISPEZIONI
- ART. 11 RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- ART. 12 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA
- ART. 13 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- ART. 14 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- ART. 15 TASSO DEBITORE E CREDITORE
- ART. 16 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- ART. 17 COMPENSI E RIMBORSI SPESE PER IL SERVIZIO
- ART. 18 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 19 DECADENZA DEL TESORIERE
- ART. 20 RECESSO
- ART. 21 CONTROVERSIE
- ART. 22 DOMICILIO DELLE PARTI
- ART. 23 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- ART. 24 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 25 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 26 NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

Tra i Signori

.....- Responsabile della 2^a Area “Servizi finanziari ed interni” del Comune di San Biagio di Callalta – codice fiscale 80009250269 e partita IVA 00571430263, domiciliata per la funzione presso la sede comunale sita in Via Postumia Centro n. 71, la quale agisce in nome, per conto e nell’esclusivo interesse del predetto ente, ai sensi dell’art. 107, comma 3, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed in forza dell’atto sindacale n. del

e

..... - nato a il
residente a in via
(C.F. il quale interviene, agisce e stipula in qualità
..... dell’Istituto di Credito con
sede legale in - Via n. codice fiscale e
iscrizione al registro delle imprese di n.- partita IVA
....., in rappresentanza e nell’esclusivo interesse della società stessa in forza
della

PREMESSO

- che, ai sensi dell’art. 210, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del, divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con determinazione n. del il Responsabile della 2^a Area “Servizi finanziari ed interni” sono stati approvati gli atti di gara;
- che con determinazione n. del del Responsabile della 2^a Area “Servizi finanziari ed interni” è stato affidato il servizio di tesoreria a con sede legale a per il periodo dal 01.01.2020 – 31.12.2024, alle condizioni contenute nel capitolato speciale, nello schema di convenzione e nell’offerta dell’Istituto del
- che tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo la nuova disciplina contabile. Si richiama in particolare il punto 11 del principio applicato della competenza finanziaria, allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria del Comune di San Biagio di Callalta viene affidato a (in seguito denominato Tesoriere) con sede in alle condizioni contenute nella presente convenzione, nel capitolato speciale, nell’offerta e nel regolamento di contabilità.
2. Il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dal 1° gennaio 2020 e fino al 31 dicembre 2024, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell’Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, ai sensi dell’art. 213 del D.Lgs. 267/2000 le necessarie variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

Art. 2

Organizzazione del Servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto presso la filiale sita in territorio del Comune di San Biagio di Callalta o attraverso uno sportello operativo in un Comune limitrofo ad una distanza massima di km dalla sede municipale (oggetto di offerta) e tramite gli altri sportelli dell'istituto, presenti nel territorio nazionale, con l'orario normalmente previsto per il pubblico.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per ogni necessità operativa.
3. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
 - a) collegare, senza ulteriori oneri per il Comune rispetto al canone stabilito, il sistema informatico preposto alla gestione del Servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici del Servizio Finanziario del Comune, consentendo, sin dal 1° gennaio 2020, la trasmissione e la ricezione in tempo reale di dati, atti e documenti connessi alla funzione di tesoreria, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti.
In particolare, durante il periodo di validità dell'affidamento, il Tesoriere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche tali da consentire l'interscambio con il Comune dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio con particolare riferimento:
 - alla trasmissione telematica dei mandati e delle reversali e degli altri documenti contabili, sottoscritti con firma digitale;
 - alla trasmissione telematica di tutti i dati relativi agli incassi ed ai pagamenti da regolarizzare.Ogni onere per la predisposizione delle metodologie informatiche e la fruizione del servizio sarà a carico del Tesoriere ed in particolare: la fornitura, l'installazione, l'istruzione per l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei software impiegati per l'interscambio dei dati, gli aggiornamenti a seguito di migliorie tecnologiche, o per nuovi obblighi di legge, l'assistenza tecnica, i tracciati record ed ogni altra informazione necessaria a garantire l'utilizzo e la compatibilità dei dati trasmessi e ricevuti con gli applicativi utilizzati dal Comune.
L'architettura del software dovrà essere di tipo client-server, consultabile in linea anche da più postazioni contemporaneamente.
5. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi e nei tempi da concordare con il Comune, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune.
6. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di San Biagio di Callalta e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono;
2. La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a carico del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.

3. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune.
4. Presso il Tesoriere è aperto un conto corrente intestato all'Economo comunale per la gestione delle minute spese economali.

Art. 4 Esercizio finanziario

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

Art. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona autorizzata a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e dal Regolamento comunale di contabilità.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in nome e per conto del Comune, regolare ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente gli estremi identificativi del versante, la causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".
5. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è tenuto ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione della reversale.
6. Tali incassi sono segnalati al Comune, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione di norma entro quindici giorni.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a regolarizzazione.
8. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è eseguito dal Tesoriere, su richiesta scritta del Comune, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto, mediante strumenti informati (SSD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro. L'importo corrispondente è accreditato nel conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento. L'operazione dev'essere effettuata dal Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dalla data di ricevimento della richiesta di prelievo.
9. I depositi in contanti effettuati da terzi soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto infruttifero. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma sono disposte esclusivamente dal Comune mediante specifica comunicazione scritta, secondo quanto disposto dal successivo art. 16.
10. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente.

11. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore del Comune.
12. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
13. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

Art. 6 Pagamenti

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con le sole eccezioni previste dal successivo comma 5, e fatti salvi i casi di pagamento tramite il Servizio Economato.
2. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona autorizzata a sostituirlo.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e dal Regolamento comunale di contabilità.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, alcune tipologie di spese gestionali ricorrenti indicate esplicitamente dal Comune, quali canoni di utenze ed altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro quindici giorni.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune tramite lo schema previsto dall'allegato 8/1 del D.Lgs. 118/2011.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate all'art. 13, l'eventuale anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati di pagamento che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI vigenti e non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, non sottoscritti dalla persona legittimata.
10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo rilievo di irregolarità, che deve essere comunicato immediatamente al Comune. Il Comune tuttavia potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di trasmissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.
11. In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo, per la banca, precedente la scadenza.
12. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.

13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate ed autorizzate dal Comune, incluso l'assegno-quietanza, spedito al domicilio del beneficiario tramite raccomandata, senza spese, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento presso tutti gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, indipendentemente dall'ubicazione, contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
14. Su richiesta scritta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Il Tesoriere non potrà porre a carico dei creditori, o del Comune, spese e/o commissioni relativamente alle procedure di accredito in conti correnti bancari intrattenuti anche presso aziende di credito diverse dal Tesoriere;
16. La valuta di accredito sui conti correnti bancari e postali intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti, e comunque non potrà superare i due giorni lavorativi per le banche dalla data di addebito sul conto dell'Ente.
17. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità dovute agli amministratori del Comune verrà effettuato mediante operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, senza spese e con valuta compensata indicata dal Comune.
18. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza del pagamento.
19. Si intendono altresì esclusi dall'applicazione di commissioni e/o spese di bonifico i pagamenti relativi all'erogazione di contributi a scuole, enti pubblici ed associazioni, nonché di contributi, sussidi e rette di ricovero a carattere sociale.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
21. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o emessi a copertura di pagamenti già effettuati dal Tesoriere.
22. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati o utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
23. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.
24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata.

Art. 7 **Imposta di bollo**

1. Il Comune, in osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, indica su tutti i mandati di pagamento e sugli ordinativi di incasso se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.
Se non diversamente disposto, l'onere per il bollo quietanza è a carico del debitore ai sensi dell'articolo 1199 del codice civile.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti dal Comune al Tesoriere

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono effettuati tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra il Comune e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
2. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione annuale corredato della deliberazione di approvazione, esecutiva;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi tramite lo schema previsto dall'allegato 8/1 del D.Lgs. 118/2011;
 - le deliberazioni, esecutive, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - la deliberazione, esecutiva, di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 9

Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune il giornale di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - 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 infruttifera a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere, provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune e l'organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso.
2. L'organo di revisione economico finanziaria ed il responsabile del servizio finanziario hanno accesso ai dati e documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

Art. 11
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende al Comune il "Conto del Tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il Comune, 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. Il Comune trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, 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. 12
Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla relativa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro la percentuale massima prevista dalla normativa in vigore applicabile alle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa in assenza di fondi disponibili e contemporanea incapienza del conto di tesoreria nelle contabilità speciali oltre all'assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà effettivamente ad utilizzare.
4. Sulle eventuali anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste agli artt. 6 e 7 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
6. 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.
7. Il Tesoriere provvede all'addebito degli interessi maturati sull'anticipazione con contabilizzazione trimestrale e con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate.
8. Alla cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni.

Art. 13
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle

condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

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

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al pagamento di spese ivi indicate.
2. Il Comune quantifica gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 13, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread del% (oggetto di offerta), con liquidazione trimestrale degli interessi.
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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
3. Per i depositi detenibili presso il Tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread del% (oggetto di offerta) con liquidazione annuale.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento comunale di contabilità o in altra normativa.

Art. 17

Compensi e rimborsi spese per il servizio

1. Per i servizi oggetto della presente convenzione viene riconosciuto un canone annuo di euro (oggetto di offerta), IVA esente ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.P.R. 633/1972. Il canone assorbe tutte le spese per la tenuta conto e similari relative a tutti i conti correnti e depositi tenuti dal Tesoriere (anche in presenza di eventuali costi aggiuntivi connessi al servizio, es. conto economale), per la gestione di depositi contrattuali e cauzionali, per la custodia di titoli e valori, per tutte le procedure operative necessarie alla gestione del servizio (comprese le spese per i bollettini di conto corrente postale).
2. Il Tesoriere si impegna a noleggiare, installare e attivare dei POS mobile, su richiesta dell'ente, per l'incasso automatizzato tramite carta bancomat e/o carte di credito secondo quanto indicato nell'offerta e di seguito riportato:
 - canone mensile € (oggetto di offerta) per noleggio, installazione, gestione e manutenzione;
 - commissioni a carico del Comune%(oggetto di offerta).
3. Tutte le spese e commissioni si intendono al netto di IVA se e in quanto dovuta, e comprensive di ogni altro onere.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 e 217 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto del Comune, per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, per eventuali danni causati al Comune o a terzi e per la regolarità delle operazioni inerenti il servizio di tesoreria.

Art. 19

Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio, in tutti i casi previsti dall'art. 1453 del codice civile, ed inoltre qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data stabilita;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione, o l'estinzione dei mandati di pagamento;
 - c) non accrediti nei termini le entrate di competenza dell'Ente;
 - d) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 20

Recesso

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.
2. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o

incorporazione con altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Art. 21 Controversie

1. Per qualsiasi controversia inerente la presente convenzione è competente il Foro di Treviso.

Art. 22 Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la Sede delle rispettive Amministrazioni.

Art. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

Art. 24 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L.136/2010.
2. Qualora il tesoriere non assolva quanto previsto dal comma precedente, la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

Art. 25 Trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server.
2. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
3. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., al regolamento UE n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune di San Biagio di Callalta, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del citato decreto.
4. Il Tesoriere si impegna a:
 - trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
 - nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
 - garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

5. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.
6. L'ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente articolo.
7. Con la sottoscrizione della convenzione il Tesoriere accetta ed assume l'incarico di Titolare di Responsabile del Trattamento dei dati e si impegna allo svolgimento di tutte le attività ed all'assunzione degli oneri previsti dal D.Lgs. 196/2003 in capo allo stesso.

Art. 26

Norme transitorie e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni, alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA (TV)

DISCIPLINARE DI GARA

**SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO
DAL 01.01.2020 al 31.12.2024**

CIG 8063355B09

PREMESSE:

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 26 settembre 2019 e della determina a contrarre n. 547 del 16 ottobre 2019, il Comune di San Biagio di Callalta intende affidare il servizio di tesoreria comunale, come meglio descritto nel Capitolato speciale e nello “schema di Convenzione”.

Il presente disciplinare fornisce ulteriori indicazioni ai concorrenti in merito alle modalità e forme necessarie per la presentazione dell'offerta. Il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 - Codice dei contratti pubblici.

La presente procedura è interamente svolta attraverso la piattaforma telematica MePA mediante una RdO “aperta”.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta, purché valida e ritenuta congrua ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nonché di non procedere all'affidamento, qualunque sia il numero delle offerte pervenute (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti interessati.

Si riserva, altresì, la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara, di prorogarne la data di apertura o di posticiparne l'orario, dandone comunicazione ai concorrenti tramite l'utilizzo della piattaforma MePA.

Il luogo di svolgimento del servizio è nel territorio del Comune di San Biagio di Callalta.

CIG: 8063355B09

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è rag. Fiorangela Rocchetto.

1. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.

1.1. La documentazione di gara comprende:

- il progetto di cui all'art. 23 commi 14 e 15 del Codice, con i contenuti ivi previsti, comprensivo del capitolato speciale e del testo di convenzione;
- il disciplinare di gara;
- il “Protocollo di legalità Regionale ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto da tutte le Province e i Comuni del Veneto il 07.09.2015.

1.2. CHIARIMENTI

I chiarimenti dovranno essere inviati a Sistema secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma MePA.

Sarà possibile inoltrare richieste di chiarimenti entro il termine delle **ore 12.00 del giorno 07.11.2019**. Non verrà data risposta a richieste pervenute oltre tale termine che non consentano di fornire risposta entro il termine indicato di seguito.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante l'utilizzo dell'Area Comunicazioni relative alla presente procedura di gara.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Tutte le richieste di chiarimento ricevute saranno consultabili a sistema.

1.3. COMUNICAZIONI

Per garantire tracciabilità e affidabilità nello scambio di informazioni tra la stazione appaltante e i concorrenti, tutte le comunicazioni transitano sul sistema all'area "Comunicazioni" che consente di inviare nuove comunicazioni, rispondere a quelle ricevute e consultare in ogni momento comunicazioni ricevute e inviate.

Ogni eventuale comunicazione inerente le attività da effettuare sul sistema, nonché qualsiasi comunicazione si rendesse necessaria, si intenderà validamente effettuata all'apposita sezione "Comunicazione" della propria Area personale presente a Sistema.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

La procedura negoziata ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2020 - 31.12.2024.

Il servizio non è stato suddiviso in lotti per le seguenti ragioni: la gestione del servizio richiede lo sviluppo di attività integrate, finalizzate a garantire la massima efficacia, efficienza ed economicità delle attività.

Tabella n. 1 - Descrizione delle prestazioni

n.	Descrizione servizi oggetto del servizio	CPV	P: principale S: secondaria	Importo
1	Servizi di tesoreria	CPV 66600000-6	Principale	€ 25.000,00 Importo contrattuale

3. DURATA DEL SERVIZIO, IMPORTO A BASE DI GARA, OPZIONI e RINNOVI

3.1. DURATA

La durata del servizio è di 5 anni dal 01.01.2020 al 31.12.2024.

3.2. IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo STIMATO a base di gara è pari ad € 25.000,00 di cui € 0,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

3.3 VALORE COMPLESSIVO STIMATO DEL SERVIZIO

L'importo complessivo del servizio, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n.50/2016, è di Euro 25.000,00 IVA esclusa, di cui Euro 0,00 per gli oneri relativi ai rischi da interferenze.

4. SOGGETTI AMMESSI - REQUISITI - DIMOSTRAZIONE DEI REQUISITI

4.1. SOGGETTI AMMESSI

La procedura di gara è riservata a tutti gli operatori iscritti al Bando SERVIZI - “Servizi bancari”.

4.2. POSSESSO DEI REQUISITI

Il soggetto invitato a partecipare alla procedura di gara deve essere in possesso dei requisiti

- di ordine generale
- di idoneità professionale

Sono esclusi i soggetti per i quali sono intervenute nel frattempo cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice o per i quali siano venuti meno i requisiti di idoneità professionale.

4.3. DIMOSTRAZIONE DEI REQUISITI

a) Requisiti di ordine generale:

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

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.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

b) Requisiti di idoneità professionale:

Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara e nel caso di Cooperativa o Consorzi di Società Cooperative, l'iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative tenuto presso la competente CCIAA.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Abilitazione a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo, ovvero abilitazione equiparativa ai sensi di specifica disposizione normativa vigente.

c) Requisiti di capacità tecnica e professionale:

Avere svolto, senza rilievi o disdetta dal servizio per inadempienza, nell'ultimo triennio (2016-2018) il servizio di tesoreria per almeno TRE Enti Locali.

Il requisito relativo alla capacità tecnica e professionale deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

5. SUBAPPALTO

Il concorrente dovrà obbligatoriamente indicare, all'atto della partecipazione nell'apposito campo predisposto a sistema, le parti del servizio che ritiene di voler subappaltare o concedere in cottimo

nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in assenza di tale dichiarazione, la stazione appaltante non potrà accogliere, nel corso dell'espletamento del servizio, alcuna richiesta di subappalto che sarà pertanto vietato.

6. GARANZIA PROVVISORIA (non prevista)

7. SOPRALLUOGO (non previsto)

8. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC: non previsto

9. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta e la documentazione che la compone dovranno essere inviate, **pena l'esclusione**, attraverso la piattaforma MePA, entro il termine perentorio che verrà stabilito con la pubblicazione della RDO. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della procedura prevista dal Sistema, che consentono di predisporre:

“Una busta telematica” A - contenente la Documentazione amministrativa”

“Una busta telematica” B - contenente l'Offerta Tecnica

“Una busta telematica” C - contenente l'Offerta Economica.

Al termine della predisposizione e della sottoscrizione con firma digitale di tutta la documentazione, l'offerta dovrà essere inviata esclusivamente attraverso la piattaforma MePA completando il percorso con l'invio dell'offerta.

La mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B, è clausola di esclusione.

Saranno escluse le offerte plurime, condizionate, tardive, alternative o espresse in aumento rispetto all'importo a base di gara.

L'offerta vincherà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 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, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata dalla medesima stazione appaltante e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

La presentazione dell'offerta mediante il Sistema è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamento/incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con la piattaforma MePA, a difficoltà di connessione, trasmissione, a lentezza dei collegamenti o qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità Stazione Appaltante ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero qualsiasi motivo, l'offerta non pervenga entro il termine perentorio di scadenza.

Dopo l'invio dell'offerta, in ogni momento antecedente la chiusura dei termini per la presentazione delle offerte, è possibile ritirare l'offerta autonomamente accedendo all'apposita sezione del menu “Gestione Iniziativa”.

La documentazione deve essere sottoscritta digitalmente dai soggetti deputati e abilitati secondo le regole del sistema e-procurement - MePA.

10. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale della documentazione amministrativa, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della documentazione amministrativa e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avalimento o del contratto di avalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a cinque giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

11. CONTENUTO DELLA BUSTA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La documentazione amministrativa comprende:

1. Dichiarazione integrativa (Allegato 1)
2. PASSOE
3. (eventuale) documentazione relativa alle diverse forme di partecipazione (R.T.I., Consorzi e Reti di Imprese)
4. (eventuale) documentazione relativa all'Avvalimento
5. (eventuale) documentazione relativa al subappalto

La documentazione dovrà essere inserita a Sistema utilizzando gli appositi campi disponibili.

R.T.I., Consorzi e Reti di Imprese:

Il concorrente inserisce la documentazione come da fac-simile di sistema; e nell'eventualità di forme associative già costituite all'atto della presentazione dell'offerta inserisce a sistema anche copia di mandato speciale irrevocabile o atto costitutivo del consorzio.

Avvalimento:

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, ***il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.***

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto, secondo le modalità di cui al punto 2.3 Comunicazioni, al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del

concorrente, dichiarazioni possesso requisiti nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

PASSOE - AVCPass

- **copia del documento attestante l'attribuzione del PASSOE da parte del servizio AVCPass (ATTENZIONE: il PASSOE dovrà risultare "generato" e non "in lavorazione")**

In adempimento a quanto previsto dall'art. 216 comma 13 del D.Lgs.n. 50/2016 e s.m.i., nonché dalla Deliberazione dell'AVCP - ora A.N.A.C - n. 111 del 20 dicembre 2012 e del Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici - ora A.N.A.C - del 30.10.2013, la Stazione Appaltante procederà, qualora possibile, alla verifica circa il possesso dei requisiti inerenti la presente iniziativa tramite la BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici).

Ciascun concorrente, pertanto, al fine di poter permettere alla Stazione Appaltante di utilizzare la BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura di gara, dovrà registrarsi al Sistema AVCPass. Le indicazioni operative per la registrazione nonché i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei dati sono presenti sul sito: www.avcp.it.

L'Operatore Economico, effettuata la suindicata registrazione al servizio AVCPass e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un "PASSOE" che dovrà essere inviato alla Stazione Appaltante con le modalità sopra indicate.

→Si chiede di caricare a sistema copia del documento attestante l'attribuzione del PASSOE da parte del servizio AVCPass.

In caso di Dichiarazione di Avvalimento, il concorrente deve tramite la funzione "Richiesta Ausilio" inserire i dati dell'ausiliario come richiesti dalla procedura di generazione del PASSOE.

12. CONTENUTO DELLA BUSTA B - OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica contiene una relazione tecnica denominata "Scheda punteggi tecnici" suddivisa in parti riferite al sistema criteriiale previsto dalla stazione appaltante.

L'offerta tecnica deve uniformarsi a quanto previsto dal Capitolato speciale e dal presente disciplinare, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del codice.

13. CONTENUTO DELLA BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA

L' Offerta economica è generata automaticamente dal sistema, inseriti i dovuti elementi e seguendo la procedura di "generazione".

In aggiunta va presentata la "Scheda di dettaglio economico", utilizzando, limitatamente ai campi editabili, lo schema messo a disposizione, in cui dovranno essere inseriti, i seguenti elementi:

- compenso annuo fortettario per la gestione del servizio a carico del Comune;
- la stima dei **costi aziendali** relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice.
- la stima dei **costi della manodopera**, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice.

La stazione appaltante procederà alla valutazione di merito circa l'adeguatezza dell'importo in sede di eventuale verifica della congruità dell'offerta.

La stazione appaltante procederà alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice o in sede di eventuale verifica della congruità dell'offerta oppure prima dell'aggiudicazione.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

In caso di discordanza tra la percentuale e il prezzo unitario espressi, in cifre ed in lettere, verrà data prevalenza al ribasso percentuale indicato in lettere.

14. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio di cui in oggetto avverrà ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/20169 e s.m.i., tramite "richiesta di offerta" (RdO) nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) aperta agli operatori economici specializzati ed abilitati al Bando "Servizi - categoria Servizi Bancari - sottocategoria merceologica 1: Servizi di Tesoreria e Cassa" con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, commi 2 del D. Lgs. 50/2016.

L'offerta dovrà essere formulata esclusivamente tramite la piattaforma "Acquistinretepa.it" (MePa), entro il termine perentorio che verrà stabilito con la pubblicazione della RdO.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70 punti
Offerta economica	30 punti
TOTALE	100 punti

Il punteggio finale attribuito ad ogni singola offerta sarà dato dalla somma dei punteggi attribuiti in sede di valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

La valutazione verrà effettuata da una commissione all'uopo nominata, ai sensi dell'art. 77 e dell'art. 216 comma 12 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. I lavori della commissione saranno documentati da appositi verbali.

Gli operatori economici hanno facoltà di presenziare alle sedute della commissione, con esclusione di quelle dedicate alla valutazione dell'offerta tecnica, che avverranno in seduta riservata.

14.1 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Soglia di sbarramento qualitativo

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 40 punti sui 70 punti attribuibili per la parte tecnica dell'offerta.

Il concorrente sarà escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla sopra detta soglia.

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI 70 MAX	CRITERIO DI ATTRIBUZIONE
1	Sportello bancario	15	Presenza di uno sportello operativo sul territorio comunale di San Biagio di Callalta o di impegnarsi ad attivarlo prima della data di assunzione del servizio: punti 15
			Presenza di uno sportello bancario operativo nei comuni limitrofi al Comune di San Biagio di Callalta o di

			impegnarsi ad attivarlo prima della data di assunzione del servizio entro la distanza di 8 Km: punti 7
2	Presenza sul territorio della Provincia di Treviso di sportelli abilitati alle operazioni di Tesoreria in tempo reale e tali da garantire la gestione del servizio con procedure che consentano l'effettuazione di pagamenti e incassi in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere.	7	All'offerta migliore saranno attribuiti punti 7. Alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, utilizzando la seguente formula: $\left(\frac{N_x}{N_{max}}\right) \times 7$ ove: Nx = numero sportelli bancari offerta da valutare Nmax = numero massimo di sportelli bancari offerti
3	Apertura giornaliera pomeridiana (minimo un'ora) dello sportello bancario individuato per il servizio di tesoreria del Comune di San Biagio di Callalta	5	Apertura pomeridiana prevista per il pubblico: punti 5 Apertura pomeridiana NON prevista per il pubblico: punti 0
4	Tasso passivo di interesse (a debito) per eventuale anticipazione di Tesoreria.	5	Sarà oggetto di valutazione lo scostamento (+ o -) in punti percentuali o frazioni di punto rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente. Ai fini dell'assegnazione del punteggio verrà aggiunto o tolto lo spread offerto. I punteggi saranno assegnati sul tasso finito risultante. Punti 5 (Punteggio massimo) al concorrente che presenta il tasso più basso. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante l'applicazione della seguente formula: $\left(\frac{T_{min}}{T_x}\right) \times 5$ ove: Tmin = tasso più basso Tx = tasso da valutare
5	Tasso attivo di interesse (a credito) sulle disponibilità, giacenze e depositi costituiti presso il Tesoriere, fuori dal sistema di Tesoreria Unica.	2	Sarà oggetto di valutazione lo scostamento (+ o -) in punti percentuali o frazioni di punto rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente. Ai fini dell'assegnazione del punteggio verrà aggiunto o tolto lo spread offerto. I punteggi saranno assegnati sul tasso finito risultante. Punti 2 (Punteggio massimo) al concorrente che presenta il tasso più alto. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante l'applicazione della seguente formula: $\left(\frac{T_x}{T_{max}}\right) \times 2$ ove: Tx = tasso da valutare Tmax = tasso più alto
6	Fornitura POS mobili GPRS (incluse le spese di installazione, attivazione e manutenzione per l'incasso automatizzato tramite carta bancomat e/o carte di credito)	10	- Punti 10 per n. 3 pos mobile con spese a carico del Tesoriere - Punti 6 per n. 2 pos mobile con spese a carico del Tesoriere - Punti 3 per n. 1 pos mobile con spese a carico del Tesoriere - Punti 0 per pos mobile con spese a carico del Comune
7	Canone annuale per gestione POS mobile GPRS	10	Punti 10 (punteggio massimo) al concorrente che offre Canone pari a zero e punti zero a chi offre il canone più alto.

			Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula: $\left\{ 10 - \left[\left(\frac{C_x}{C_{max}} \right) \times 10 \right] \right\}$ ove: Cx = canone da valutare Cmax = canone più alto
8	Commissione percentuale sulle transazioni effettuate tramite carta bancomat	8	Punti 8 (punteggio massimo) al concorrente che offre commissioni pari a zero e punti zero a chi offre la commissione più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula: $\left\{ 8 - \left[\left(\frac{C_x}{C_{max}} \right) \times 8 \right] \right\}$ ove: Cx = commissioni da valutare Cmax = commissioni più alte
9	Commissione percentuale sulle transazioni effettuate tramite carta di credito su terminali POS	8	Punti 8 (punteggio massimo) al concorrente che offre commissioni pari a zero e punti zero a chi offre la commissione più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula: $\left\{ 8 - \left[\left(\frac{C_x}{C_{max}} \right) \times 8 \right] \right\}$ ove: Cx = commissioni da valutare Cmax = commissioni più alte

14.2. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica il punteggio sarà attribuito in ragione del corrispettivo annuo del servizio, comprensivo di rimborso commissioni e spese (art. 17 della Convenzione), offerto in ribasso rispetto a quello annuo posto a base di gara (pari ad € 5.000,00), calcolato come indicato nella sottostante tabella:

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	CRITERIO DI ATTRIBUZIONE
1	COMPENSO ANNUO FORFETTARIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO A CARICO DEL COMUNE Importo massimo consentito pari ad Euro 5.000,00	30	Il punteggio sarà attribuito come segue: - Punti 30 per servizio gratuito - Punti 0 offerta più alta Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula: $\left\{ 30 - \left[\left(\frac{C_x}{C_{max}} \right) \times 30 \right] \right\}$ Ove: Cx = corrispettivo da valutare Cmax = corrispettivo più alto

15. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La prima seduta pubblica avrà luogo nel giorno ed orario che saranno resi noti agli operatori economici partecipanti esclusivamente mediante l'area comunicazioni della piattaforma di e-procurement della PA (MePa).

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nel luogo, nella data e negli orari che saranno comunicati agli operatori economici mediante l'area comunicazioni della piattaforma di e-procurement della PA (MePa) almeno un giorno prima della data fissata.

Parimenti le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti con lo stesso mezzo sopra specificato e lo stesso anticipo.

La commissione di gara procederà, nella prima seduta pubblica, a verificare e a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata e procederà a:

- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- attivare, se del caso, la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 10
- redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016.

I concorrenti possono assistere tramite collegamento telematico al portale MePA oppure presenziare fisicamente tramite i legali rappresentanti/procuratori delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega. In assenza di tali titoli, la partecipazione è ammessa come semplice uditor.

16. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26.10.2016).

17. APERTURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, la commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta telematica concernente l'offerta tecnica e alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente disciplinare.

La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 50/2016. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

Il Presidente, quindi, procede manualmente al caricamento a Sistema dei punteggi totali sopra indicati.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura dell'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

La stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, determinata la graduatoria tramite sistema, la Commissione procede ai sensi di quanto previsto all'art. 19 "Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto" del presente disciplinare.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà alla verifica dell'anomalia dell'offerta.

Il Responsabile del procedimento procederà alla verifica dell'anomalia in base a quanto previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. al termine del quale trasmetterà l'esito alla Commissione giudicatrice.

In ulteriore seduta pubblica la Commissione giudicatrice comunicherà l'eventuale anomalia delle offerte che, all'esito del procedimento di verifica, sono risultate non congrue.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare tempestivamente al RUP che, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 - disporrà le **esclusioni** per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

18. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara ed il RUP provvederà ai successivi adempimenti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto, di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la stazione appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.

La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica il contratto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione e alla segnalazione all'ANAC. 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, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (c.d. Codice Antimafia).

Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3 D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 dalla consultazione della Banca dati, la stazione appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, co. 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario deve presentare, nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice, la garanzia definitiva, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo articolo.

Il contratto, come previsto dall'art. 53, comma 2 delle "Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione", pubblicate sul sito www.acquistinretepa.it, è composto dall'offerta del fornitore e dal documento di accettazione del soggetto aggiudicatario. Come indicato nella risoluzione n.96/E/2013 dell'Agenzia delle Entrate, entrambi i documenti sono soggetti ad imposta di bollo.

Il pagamento di tale imposta, come previsto citato art. 53, è a carico del Fornitore e il relativo importo dovrà essere versato con le modalità che saranno successivamente comunicate.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110 co. 1 del Codice la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

20. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Si fa rinvio all'art. 23 del Capitolato Speciale d'Appalto.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati vengono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti, al solo fine degli adempimenti connessi al presente incarico nel rispetto delle prescrizioni del regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR.

RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, varranno le condizioni generali di contratto e del capitolato tecnico del “Bando SERVIZI - Servizi Bancari” nonché quanto indicato nel capitolato speciale d'appalto e quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Rag. Fiorangela Rocchetto



***PROTOCOLLO DI LEGALITA'
AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI
TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA
CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEL
SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE***

Venezia, 31.1.2015



PREMESSO

che l'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo agli accordi tra amministrazioni pubbliche, stabilisce che le stesse possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

che l'art. 4 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 48, relativo ai Protocolli di intesa e accordi da sottoscrivere con gli organi statali ed enti pubblici, stabilisce che, al fine di garantire efficaci ed efficienti forme di monitoraggio del mercato dei pubblici appalti e di prevenzione dei fenomeni criminali, la Regione promuove la stipulazione e la periodica revisione di protocolli di intesa con gli organismi istituzionali preposti al contrasto del crimine organizzato e mafioso, operanti nel territorio del Veneto;

che, con Decreto del 14 marzo 2003, il Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministero della Giustizia ed il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha disciplinato le procedure di monitoraggio delle infrastrutture e degli insediamenti industriali connessi alla realizzazione delle "grandi opere" per la prevenzione e la repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa;

che l'art. 2 della Legge 15 luglio 2009, n. 94, ha esteso l'ambito di applicazione di tale azione di monitoraggio a tutte le opere pubbliche attraverso un ampliamento dei poteri del Prefetto di accesso ai cantieri, avvalendosi dei Gruppi Interforze di cui al citato Decreto del 14 marzo 2003;

che, con Decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2010, n. 150, è stato adottato il Regolamento che disciplina il rilascio delle informazioni antimafia a seguito di accessi e accertamenti nei cantieri delle imprese interessate all'esecuzione di lavori pubblici;

che, al fine di introdurre ulteriori stringenti controlli volti a scongiurare eventuali traffici illeciti da parte di soggetti collusi con la mafia, è stata approvata la Legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro



le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” che prevede, tra l’altro, all’art. 3, la tracciabilità dei flussi finanziari connessi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di beni;

che, con Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n.159, è stato adottato il “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n.136”;

che, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 agosto 2011, sono state dettate norme per la promozione dell’istituzione, in ambito regionale, della stazione unica appaltante, attraverso la sensibilizzazione delle Amministrazioni aggiudicatrici;

che il 21 novembre 2000 il Ministero dell’Interno e l’Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici hanno sottoscritto un protocollo d’intesa finalizzato, tra l’altro, a conseguire, tramite le Prefetture, la promozione e la tutela della legalità e trasparenza nel settore degli appalti attraverso appositi “Protocolli di Legalità” tra Prefetture e Amministrazioni Pubbliche e/o soggetti privati interessati;

che l’esperienza anche a livello territoriale ha dimostrato che i protocolli di legalità assumono una valenza significativa nella capacità di anticipare la soglia delle verifiche e, di conseguenza, della prevenzione antimafia, in quanto rafforzano la rete di monitoraggio e consentono di estendere i controlli a forniture e prestazioni di servizi altrimenti escluse dalle cautele antimafia;

che, anche alla luce della direttiva adottata in materia in data 23 giugno 2010 dal Ministro dell’Interno, risulta opportuno aggiornare ed estendere tali patti, valorizzando il livello regionale per uniformare i contenuti rispetto alle



diverse stazioni appaltanti e cogliere gli ulteriori vantaggi che possono derivare dalla realizzazione di un'unica rete di monitoraggio ultraprovinciale;

che è interesse anche delle stazioni appaltanti, dei contraenti generali e dei concessionari di opere pubbliche assicurare il rispetto della legalità e difendere la realizzazione dell'opera da tentativi di infiltrazione mafiosa, attraverso una più intensa, costante collaborazione che abbia come obiettivo il contrasto dei tentativi di infiltrazione criminale, in un quadro di sicurezza pubblica garantita e partecipata;

che le province venete sono interessate dalla realizzazione di importanti opere pubbliche che determinano, per volume d'investimento, complessità e durata dei lavori, un rilevante impatto sui territori di competenza;

che sono fatte salve le disposizioni dell'art. 176, 3° comma, lett. e) del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, relative all'affidamento degli interventi al Contraente Generale;

che il precedente Protocollo d'intesa, sottoscritto il 9 gennaio 2012, tra le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto, l'ANCI Veneto e la Regione del Veneto, avente durata di due anni dalla data della stipula, è scaduto di validità, per cui si rende necessario procedere alla sottoscrizione del presente Accordo di legalità, riproponendo i contenuti del precedente Protocollo, con i necessari aggiornamenti ed integrazioni;

che le parti intendono riproporre la sottoscrizione del citato Protocollo d'intesa per le finalità suesposte;



che in data 15 luglio 2014 il Ministro dell'Interno ed il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione hanno sottoscritto un Protocollo d'intesa volto ad avviare una reciproca collaborazione per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica;

che il settore dei contratti pubblici continua ad essere tuttora una delle aree più esposte ai tentativi di infiltrazione delle mafie, ma anche alle interferenze e pressioni dei comitati d'affari e della criminalità comune;

che, in linea con quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, risulta fondamentale che alla repressione sul piano puramente penale si affianchi una capillare azione di prevenzione in via amministrativa che possa far leva non solo sul rafforzamento degli strumenti normativi, ma anche su quelli di carattere pattizio;

che appare, pertanto, strategico ampliare l'ambito di operatività dei Protocolli di legalità stipulati tra Prefetture e Stazioni appaltanti anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, per farne un mezzo di prevenzione di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici;

che è interesse della parti promuovere ed avviare iniziative collaborative volte a potenziare la cornice di legalità nel segmento dei contratti pubblici, attraverso l'introduzione, accanto alle tradizionali clausole antimafia, di



pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, pure in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato;

che, in linea con la disciplina pattizia già vigente circa l'obbligo di denuncia dei tentativi di estorsione, appare opportuno introdurre nel presente Protocollo di legalità apposite clausole volte a riconoscere alla Stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione;

che, per le finalità di cui sopra, appare indispensabile introdurre, altresì, nel presente Accordo, la possibilità per la Stazione appaltante di attivare lo strumento risolutorio in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria;

che l'attivazione di tali strumenti risolutivi dovrà essere coordinata con i poteri attribuiti all'ANAC dal Decreto Legge n. 90/2014;



RITENUTO

che la rete di monitoraggio costituita al fine di prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nella realizzazione delle opere pubbliche è necessariamente una rete aperta alla successiva inclusione di altri soggetti in grado di contribuire alle esigenze prospettate;

che risulta indispensabile adottare con immediatezza le misure, anche organizzative, per la scrupolosa ed uniforme attuazione degli indirizzi di cui al citato Protocollo d'intesa del 15 luglio 2014, nello sforzo comune di prevenzione dei fenomeni di corruzione e realizzazione della trasparenza amministrativa;

TUTTO CIO' PREMESSO

Le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo della regione Veneto;
la Regione del Veneto, anche in rappresentanza delle UU.LL.SS del Veneto;
l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni veneti;
l'UPI Veneto, in rappresentanza delle Province venete;

convengono di sottoscrivere il presente Protocollo d'intesa, riproponendo, con i necessari aggiornamenti ed integrazioni, i contenuti del Protocollo d'intesa, siglato il 9 gennaio 2012, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per una durata di tre anni.



ART. 1

Oggetto

Il presente Protocollo di legalità ha ad oggetto un potenziamento dei controlli antimafia, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali ed assicurare il preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nell'ambito dei pubblici appalti.

ART. 2

Clausole e condizioni atti di gara

Le stazioni appaltanti si impegnano ad adottare e ad inserire negli atti di gara e nei contratti e/o nei capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, curandone l'applicazione.

Si impegnano, altresì, a concordare l'inserimento negli atti di gara e/o nei contratti di eventuali ulteriori clausole e condizioni che potranno in prosieguo essere suggerite dalle Prefetture.

Ai fini suindicati le stazioni appaltanti acquisiscono dalle imprese esecutrici degli appalti oggetto del presente "Protocollo di Legalità" i dati anagrafici della ditta, il codice fiscale, la matricola INPS, il codice cliente e la Posizione Assicurativa Territoriale INAIL, la documentazione che attesti la regolarità contributiva dell'azienda attraverso il D.U.R.C., nonché, nella



fase dell'esecuzione, la documentazione che certifichi la regolarità dei versamenti delle ritenute fiscali sui redditi da lavoro dipendente e dell'IVA dovuta dal subappaltatore in relazione alle prestazioni effettuate nell'ambito del rapporto di appalto-subappalto.

La documentazione in questione sarà tempestivamente inviata a cura della stazione appaltante alla Prefettura, per le opportune verifiche anche da parte del "Gruppo Interforze" costituito presso le Prefetture, con il compito di svolgere attività di monitoraggio, prevenzione e repressione di violazioni alle disposizioni che regolano i contratti di appalto per lavori, servizi e forniture ed i rapporti di lavoro instaurati con le maestranze in materia di regolarità contributiva ed assicurativa, infortunistica e/o di malattie professionali.

Le stazioni appaltanti si impegnano sin d'ora a prevedere negli atti di gara e/o nei contratti:

- l'obbligo dell'appaltatore, ad inizio lavori, di comunicare alla stazione appaltante - per il successivo inoltro alla Prefettura - l'elenco di tutte le imprese, anche con riferimento ai loro assetti societari, coinvolte in maniera diretta ed indiretta nella realizzazione dell'opera a titolo di subappaltatori e di subcontraenti, con riguardo alle forniture ed ai servizi ritenuti "sensibili" di cui all'Allegato 1, lettera A) - che forma parte integrante del presente Protocollo - nonché ogni eventuale variazione dello stesso elenco, successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;
- clausole risolutive espresse, da inserire anche nei subappalti, nei subcontratti, nonché nei contratti a valle stipulati dai subcontraenti, al fine di procedere automaticamente alla risoluzione del vincolo contrattuale a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia, di cui all'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, rese dalle Prefetture ai sensi del presente Protocollo.



REGIONE DEL VENETO

- la previsione di un'apposita clausola in forza della quale, nel caso che le "informazioni antimafia" di cui all'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto e sarà applicata una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che le Prefetture faranno all'uopo pervenire;
- ulteriori clausole con le quali le stazioni pubbliche appaltanti si riservano di valutare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalle Prefetture ai sensi dell'art. 1 septies del Decreto Legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella Legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni - ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, ai soli fini delle valutazioni circa l'opportunità della prosecuzione di un'attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico;
- l'invito alle ditte concorrenti di indicare i dati anagrafici, il codice fiscale, il numero d'iscrizione all'INPS (matricola), all'INAIL (codice cliente e posizione assicurativa territoriale), alle Casse Edili o ad altro Ente paritetico, se diverso per categoria, con specificazione della sede di riferimento e, se del caso, dei motivi di mancata iscrizione, anche per le imprese subappaltatrici;
- l'obbligo per l'impresa aggiudicataria di nominare un referente di cantiere, con la responsabilità di tenere costantemente aggiornato e disponibile un rapporto di cantiere, contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi che a qualsiasi titolo operano e sono presenti presso il cantiere (Allegato 1, lettera C), al fine di consentire le necessarie verifiche antimafia da espletarsi anche attraverso il ricorso al potere di accesso di cui all'art. 93 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- un espresso riferimento a tutti gli obblighi derivanti dal presente accordo con l'impresa aggiudicataria.



Nel bando di gara verrà, inoltre, introdotta la clausola secondo la quale l'impresa aggiudicataria si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo verrà assunto dalle imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera; nel bando di gara sarà, altresì, specificato che gli strumenti contrattuali dovranno recepire tale obbligo, che non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza.

Nel bando verrà, altresì, introdotta una clausola che preveda il divieto alle imprese aggiudicatrici di subappaltare o subaffidare a favore di aziende già partecipanti alla medesima gara.

Si impegnano, altresì, a valutare la previsione che i bandi di gara ed i contratti contengano la clausola che preveda che la mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte dell'impresa appaltatrice porterà alla risoluzione del contratto ovvero alla revoca immediata dell'autorizzazione al subcontratto.

ART. 3

Prevenzione interforze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

- In occasione di ciascuna delle gare indette per la realizzazione dell'appalto di cui al presente Protocollo, la Stazione appaltante si impegna:



- a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

a) clausola n. 1: "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p."

b) clausola n. 2: "La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p."

- Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi



risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui all'art. 32 del Decreto Legge citato in premessa.

ART. 4

Modalità di trasmissione alle Prefetture delle informazioni relative alle ditte aggiudicatarie degli appalti ed alle attività imprenditoriali ritenute "sensibili"

Per consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini antimafia, così come previsto dall'art. 1 del presente Protocollo, le stazioni appaltanti si impegnano ad una rigorosa e puntuale osservanza di quanto previsto dall'art. 95, comma 3, del D.Lgs. 159/2011, che configura in capo alle stesse l'obbligo di informare tempestivamente il Prefetto competente per territorio della pubblicazione del bando di gara, nel caso di opere pubbliche di importo pari o superiore a quello previsto dalla normativa comunitaria.

Per agevolare, in particolare, il monitoraggio preventivo delle cave maggiormente prossime alle aree di cantiere, la Regione del Veneto si impegna affinché sia fornito, a scadenze periodiche, alle Prefetture territorialmente competenti un quadro informativo esauriente sui soggetti concessionari, al fine di accertare l'effettiva titolarità delle attività di estrazione mineraria.

Le stazioni appaltanti si impegnano a comunicare tempestivamente alla Prefettura competente, ai fini delle verifiche di cui all'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, i dati di cui all'Allegato 1, lettera B), per ciascuna impresa esecutrice degli appalti, subappalti, noli, forniture o altri tipi di servizio, come di seguito indicato:



- appalti di lavori di importo uguale o superiore a € 5.186.000,00;
- appalti di servizi e forniture di importo uguale o superiore a € 207.000,00;
- sub-contratti, anche sotto la soglia prevista all'art. 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, afferenti le cd. attività "sensibili" - elencati nell' Allegato 1, lettera A) del presente Protocollo - (e tutti gli affidamenti a valle dell'aggiudicazione principale) di qualunque importo.

Per detti sub-contratti l'autorizzazione di cui all'art. 118 del D. Lgs. n. 163/2006 può essere rilasciata previa esibizione dell'autocertificazione di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 159/2011, ferma restando la successiva acquisizione delle informazioni prefettizie.

Le parti possono, comunque, porre in essere iniziative pattizie di prevenzione antimafia più stringenti, con soglie di importo inferiore a quelli suindicati, in presenza di opere pubbliche di rilevante impatto che possano presentare maggiore rischio di esposizione a tentativi di infiltrazione.

Le parti, altresì, possono concordare di effettuare verifiche antimafia anche in fase antecedente all'aggiudicazione, nonché prevedere di estendere le verifiche e l'acquisizione delle informazioni antimafia anche alle tipologie di prestazioni di servizi e forniture non inquadrabili tra quelle ritenute "sensibili" - elencate nell' Allegato 1, lettera A) del presente Protocollo.

L'informazione antimafia va richiesta dai soggetti di cui all'art. 83, commi 1 e 2, del citato D.Lgs. n. 159/2011, alla Prefettura secondo le modalità e le procedure previste dagli artt. 90 e 91 del predetto D.Lgs.

Sono sottoposti alla verifica antimafia i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011.

In particolare, le certificazioni antimafia dovranno essere richieste alla Prefettura della provincia nella quale hanno residenza o sede le persone fisiche o le società o i consorzi, le imprese appaltatrici, le associazioni, etc. dandone, altresì, notizia alla Prefettura della provincia ove si svolge l'opera o il servizio o la fornitura.



Nel caso di opere che interessano il territorio di più province (es. strade), al fine di consentire l'espletamento dei poteri di accesso nei cantieri, la stazione appaltante invierà alle Prefetture interessate un programma dei lavori, aggiornato trimestralmente, che consenta di avere cognizione dei territori interessati dai lavori, della tipologia degli stessi e dei tempi di realizzazione.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 52 e 52 bis, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 aprile 2013 "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. dall'art. 1, comma 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190", l'iscrizione delle imprese negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa ("white list") presso la Prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede, per le attività indicate nel comma 53 della Legge citata, soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia anche ai fini della stipula, approvazione o autorizzazione di contratti o subcontratti relativi ad attività diverse da quelle per cui essa è stata disposta.

ART. 5

Revoca e risoluzione del contratto

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, la Prefettura ne darà comunicazione alla stazione appaltante, la quale applicherà o farà applicare la clausola risolutiva espressa del vincolo contrattuale prevista nel bando e nei contratti a valle inerenti la realizzazione dell'opera o la fornitura dei beni e/o servizi, e la relativa penale.



Qualora l'informazione non venga rilasciata nei termini di cui ai commi 2 e 3, dell'articolo 92 del Decreto Legislativo n. 159/2011, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. Nei casi in cui successivamente alla stipula del contratto e del subcontratto o all'autorizzazione del subappalto, vengano rilasciate informazioni interdittive, si applicano le disposizioni previste dal citato articolo 92, commi 3, 4 e 5.

Trovano, in ogni caso, applicazione le cause di esclusione dagli appalti pubblici degli imprenditori non in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 163/2006.

ART. 6

Tracciabilità dei flussi finanziari

Nell'ottica della prevenzione di infiltrazioni criminali negli appalti, subappalti, forniture e servizi, nonché nella concessione di finanziamenti pubblici, anche europei, da perseguire anche attraverso lo strumento della "tracciabilità dei flussi finanziari", nelle transazioni finanziarie connesse, in particolare, ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di beni, le stazioni appaltanti si impegnano a rispettare gli adempimenti previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie", come modificato dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito in Legge 17 dicembre 2010, n. 217, recante "Misure urgenti in materia di sicurezza";

Nell'ambito di detti adempimenti le suddette stazioni appaltanti devono verificare che nei contratti sottoscritti dagli appaltatori con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese sia stata inserita, a pena di nullità, la clausola con la quale ciascuno di essi assume detto obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.



Per le medesime finalità e per prevenire, altresì, eventuali fenomeni di riciclaggio, nonché altri gravi reati, i soggetti aderenti al presente Protocollo si impegnano ad effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie esclusivamente per il tramite di intermediari autorizzati di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2007, cioè banche e Poste Italiane S.p.A.; Le stazioni appaltanti richiameranno il medesimo obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti delle imprese contraenti con previsione, in caso di violazione, della risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto;

I soggetti che aderiscono al presente Protocollo si impegnano a far sì che i committenti, i contraenti ed i subcontraenti, ognuno per quanto di propria spettanza, custodiscano in maniera ordinata e diligente la documentazione (ad es. estratto conto) che attesta il rispetto delle norme sulla tracciabilità delle operazioni finanziarie e delle movimentazioni relative ai contratti di esecuzione di lavori e di prestazioni di servizi e di forniture, in modo da agevolare le eventuali verifiche da parte dei soggetti deputati ai controlli.

ART. 7

Efficacia del Protocollo di legalità

Il Protocollo che le parti sottoscrivono, ciascuna per quanto di competenza, in relazione agli impegni espressamente indicati, avrà effetto immediato e avrà la durata di tre anni a decorrere dalla data odierna.

Le parti si impegnano ad avviare, tre mesi prima della scadenza del Protocollo, un confronto per il rinnovo dello stesso.

Venezia, 07 SET. 2015
Letto, approvato e sottoscritto



IL PREFETTO DI VENEZIA
[Handwritten signature]

IL PRESIDENTE DELLA
REGIONE DEL VENETO

[Handwritten signature]

IL PREFETTO DI VERONA
[Handwritten signature]

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
DELLE PROVINCE
DEL VENETO

IL PREFETTO DI PADOVA
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IL PREFETTO DI VICENZA
[Handwritten signature]

IL PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE
REGIONALE COMUNI DEL VENETO

[Handwritten signature]

IL PREFETTO DI TREVISO
[Handwritten signature]

IL PREFETTO DI ROVIGO
[Handwritten signature]

IL PREFETTO DI BELLUNO
[Handwritten signature]



ALLEGATO 1

A) ELENCO DELLE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI RITENUTE "SENSIBILI"

- trasporto di materiali a discarica;
- trasporto e smaltimento rifiuti;
- fornitura e/o trasporto terra e materiali inerti;
- fornitura e/o trasporto di calcestruzzo;
- fornitura e/o trasporto di conglomerato bituminoso;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- fornitura con posa in opera e noli a caldo;
- servizio di autotrasporto;
- guardiania di cantiere;
- fornitura di servizi, di logistica, di supporto, di vitto e di alloggiamento di personale.

B) DATI DA FORNIRE ALLA PREFETTURA

Per il rilascio delle certificazioni antimafia ai sensi del presente protocollo è indispensabile allegare la dichiarazione sostitutiva alla camera di commercio, unitamente alle dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi di cui all'art. 85 del D.Lgs. n.159/2011.

Per ogni singola impresa comunque impiegata nella realizzazione dell'opera pubblica - anche per gli affidamenti o sub affidamenti - saranno forniti i seguenti dati:

Per tutte le Ditte o Società:

- codice fiscale;
- matricola INPS;
- codice cliente e posizione assicurativa territoriale INAIL;
- documentazione che attesti la regolarità contributiva dell'azienda, attraverso il D.U.R.C.;
- in fase di esecuzione, documentazione che certifichi la regolarità dei versamenti delle ritenute fiscali sui redditi da lavoro dipendente e dell'I.V.A.



dovuta dal subappaltatore in relazione alle prestazioni effettuate nell'ambito del rapporto di appalto-subappalto.

Affidamenti – sub affidamenti:

- eventuale ATI o consorzio di appartenenza;
- eventuale quota di partecipazione all'ATI;
- ruolo di impresa appaltatrice o subappaltatrice;
- impresa da cui ha ottenuto l'affidamento (lavoro, fornitura o servizio);
- oggetto;
- data della richiesta;
- data dell'aggiudicazione;
- importo.

C) DATI CONTENUTI NEL "RAPPORTO DI CANTIERE"

1. Il c.d. "rapporto di cantiere" dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa alle opere da realizzare con l'indicazione della ditta incaricata, delle targhe (o telai) dei mezzi giornalmente presenti in cantiere, dell'impresa e/o di eventuali altre ditte che operano in regime di affidamento, subappalto o assimilabile nella settimana di riferimento, e degli ulteriori veicoli che comunque avranno accesso al cantiere, nel quale si dovranno altresì indicare i nominativi di tutti i dipendenti che saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere, nonché delle persone autorizzate all'accesso per altro motivo.

2. I mezzi dei fornitori e dei terzi trasportatori per le forniture necessarie ai cantieri le cui targhe non sono preventivamente note, saranno identificati mediante il documento di trasporto ed il Referente di cantiere giustificherà, ove necessario, la ragione delle forniture alle Forze di Polizia.