



COMUNE DI RODI' MILICI

Città Metropolitana di Messina

Tel. 090/9741010 – fax 090/9741657 c.f. 00180620833

e-mail comunerodimilici@virgilio.it

Pec comunerodimilici@pec.it

DETERMINAZIONE

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Reg. Gen N. 545 del 13.11.2024

N. 48 del 13.11.2024 Reg. Area

COPIA

Oggetto: DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RODI' MILICI PER IL PERIODO DAL 01/01/2025 AL 31/12/2027. APPROVAZIONE ATTI.

Proposta di Determina n. 894 del 08.11.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PREMESSO CHE:

- l'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: *"Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:*

a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;

c) altri soggetti abilitati per legge";

- l'art. 209 del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 così dispone:

"1. Il servizio di tesoreria 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.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n.720, e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195";

DATO ATTO CHE:

- l'attuale servizio svolto dalla banca Unicredit S.p.a. è in scadenza al 31.12.2024 e pertanto si rende necessario provvedere ad un nuovo affidamento per assicurare la continuità e regolarità della gestione finanziaria dell'Ente;

- con delibera consiliare n. 32 del 30.07.2024 è stato approvato lo schema di Convenzione per il servizio di Tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2027;

RICHIAMATO l'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, che testualmente recita:

“1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel Regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2”;

VISTO, altresì, l'art. 86 del vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 06.02.2017, esecutiva ai sensi di legge, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;

PRESO ATTO CHE il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 36/2023) all'art. 1 tratta il “principio del risultato”. Nello specifico, il principio del risultato è inteso come l'interesse pubblico primario del Codice stesso, affinché l'affidamento del contratto e la sua esecuzione avvengano con la massima tempestività ed il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione Europea;

CONSIDERATO CHE anche l'ANAC si è espressa in tal senso (FUNZ CONS 49/2023 ad oggetto “Servizio di tesoreria – affidamento – procedure di aggiudicazione - art. 50 d.lgs. 36/2023 e art. 210 D.lgs. 267/2000 - richiesta di parere.”) chiarendo che le disposizioni dettate dall'art. 210 comma 1 del TUEL in merito all'affidamento del servizio di Tesoreria devono essere integrate con la disciplina in tema di appalti pubblici, oggi contenuta nel D.Lgs. 36/2023 (che costituisce recepimento delle direttive comunitarie) e pertanto l'Amministrazione è tenuta all'espletamento delle procedure di aggiudicazione indicate dal Codice, tra le quali quelle specificamente definite per gli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50 del citato decreto legislativo (“procedure per l'affidamento”);

ATTESO CHE il valore stimato dell'appalto, per la durata di n. 3 anni, ammonta ad € 24.000,00 (esente IVA ai sensi dell'art. 10, primo comma, n. 1 del D.P.R. N. 633/1972, come indicato dall'Agenzia delle Entrate nell'interpello n. 188/2023);

DATO ATTO CHE con la sopra citata deliberazione consiliare n. 32 del 30.07.2024 veniva dato indirizzo al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria di provvedere a tutti gli adempimenti necessari e connessi per il legittimo affidamento del Servizio di Tesoreria e a tal fine veniva precisato che, in merito alla procedura per l'individuazione del nuovo tesoriere e ad ogni altro adempimento connesso, lo stesso provvederà, con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 secondo cui:

“1. Salvo quanto previsto dagli articoli 62 e 63, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

a) (...);

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante”;

VISTI:

- l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale precisa che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare dalla quale risulti:

a) il fine che con il contratto si intende perseguire;

b) l'oggetto, la forma, le clausole essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

- l'art. 17, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, il quale stabilisce che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti debbano provvedere all'assunzione di apposita decisione a contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

- l'art. 17, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, il quale stabilisce che, per gli appalti di cui all'art. 50, comma 1, lett. b), la stazione appaltante può procedere all'affidamento diretto, previa adozione della sola decisione a contrarre che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

RICHIAMATO, altresì, l'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, come modificato dall'art. 1, comma 130, legge n. 145 del 2018, circa gli obblighi per le Amministrazioni pubbliche, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, di far ricorso al Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), di cui all'art. 328, comma 1, del regolamento di cui al DPR 5 ottobre 2010, n. 2017, ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328, ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

PRECISATO, ai sensi degli artt. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e 17 del D.Lgs. n. 36/2023, che:

- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di assicurare all'Ente il corretto espletamento del servizio di Tesoreria e di tutti i servizi accessori connessi alle migliori condizioni operative e di mercato;

- l'oggetto del contratto riguarda il Servizio di Tesoreria comunale di durata triennale per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;

- la forma contrattuale si identifica con la sottoscrizione del documento di stipula generato dal MePA di Consip S.p.A.;

- le clausole negoziali essenziali sono contenute nello schema di convenzione approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 30.07.2024;

- di procedere alla scelta del contraente ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 36/2023, essendo l'importo inferiore a 140,000,00 euro, previa indagine esplorativa di mercato, non vincolante, finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2025-31.12.2027, da invitare alla successiva RDO, utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto tra qualità/prezzo di cui all'art. 108 del codice dei contratti;

- in considerazione della specificità dell'appalto e della necessità di dare corso al procedimento di appalto garantendo la massima trasparenza, segretezza delle offerte, tracciabilità e univocità di ogni comunicazione, è opportuno espletare la procedura attraverso strumenti telematici che garantiscano la celerità, la trasparenza e la tracciabilità delle diverse fasi della procedura;

VISTO l'art. 62 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, che stabilisce che tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste

per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori quali appunto il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);

DATO ATTO CHE:

- questo Ente intende procedere, preliminarmente, ad un'indagine esplorativa di mercato, non vincolante, finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2025-31.12.2027, da invitare alla successiva RDO sul MEPA, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs 36/2023;
- l'individuazione degli operatori economici avverrà tramite pubblicazione di un Avviso di manifestazione di interesse all'albo pretorio online e sul sito web del Comune di Rodì Milici www.comune.rodimilici.me.it;
- la procedura sul MEPA sarà rivolta a tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti previsti che abbiano richiesto di partecipare entro il termine stabilito;
- l'avviso di manifestazione di interesse non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà quindi libera di seguire anche altre procedure;
- non saranno invitati operatori economici o candidati che non hanno i requisiti richiesti;
- la procedura di affidamento sarà espletata anche in caso di una sola dichiarazione di manifestazione di interesse, purché valida, riservandosi comunque la facoltà di non procedere con l'aggiudicazione nel caso in cui tutte le offerte risultino inappropriate, in quanto non congrue;
- il CIG sarà acquisito in sede di espletamento della procedura su Acquistinretepa;

VISTI:

- L'ALLEGATO A: "Avviso di manifestazione d'interesse per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Rodì Milici per il periodo: 01.01.2025-31.12.2027.";
- L'ALLEGATO B: "Istanza di manifestazione di interesse per l'affidamento tramite MEPA del servizio di Tesoreria del Comune di Rodì Milici per il periodo: 01.01.2025 – 31.12.2027." propedeutica all'espletamento della procedura di affidamento mediante RDO sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- L'ALLEGATO C: "Schema di convenzione di Tesoreria" approvato con Deliberazione del C.C. n. 32 del 30.07.2024;

RITENUTO di procedere all'affidamento del servizio previa pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse da pubblicare all'albo online e sul sito del Comune di Rodì Milici per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'allegato II.1 di cui al D.Lgs. 36/2023;

DATO ATTO CHE la Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;

TENUTO CONTO CHE, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, il servizio in oggetto non è soggetto a rischi derivanti da interferenza, trattandosi di servizio di natura strettamente intellettuale per cui esso non comporta oneri per la sicurezza né obbligo di redazione del DUVRI;

DATO ATTO altresì che in conformità a quanto previsto dall'art. 48, co. 2, del D.lgs. n. 36/2023, in riferimento al servizio in oggetto non sussiste un interesse transfrontaliero certo, in considerazione della tenuità del relativo importo, nettamente inferiore alle soglie comunitarie;

DATO ATTO che il RUP per l'affidamento in questione, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023, è la sottoscritta Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

RICONOSCIUTA per gli effetti dell'art. 107, 109 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. la propria competenza ad adottare il provvedimento e a dichiararne la regolarità tecnica;

VERIFICATO ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera a) del D.L. 78/2009, convertito in Legge 102/2009, che il presente atto è compatibile con il programma dei pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

RITENUTO poter attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO, altresì, che, ai sensi di quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rodì Milici, è stato accertato che non sussistono, in relazione al presente provvedimento, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Responsabile e degli altri dipendenti che hanno partecipato a vario titolo all'istruttoria;

VISTI:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 04.03.2024 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P) del periodo 2024/2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 15.03.2024 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026;

RICHIAMATO il provvedimento sindacale n. 2 del 01.02.2022 con il quale è stata attribuita alla sottoscritta l'incarico di Posizione organizzativa di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, oggi Elevata Qualificazione;

VISTI, altresì,:

- l'art. 208 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i., in materia di servizio di Tesoreria, da cui si evince che l'affidatario del servizio deve essere in possesso dei requisiti specifici per poter svolgere detta tipologia di attività;
- il D.Lgs. 36/2023;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

DETERMINA

1. **DI DARE ATTO CHE** le premesse costituiscono parte integrante, formale e sostanziale del presente dispositivo;
2. **DI AVVIARE** il procedimento per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale dal 01.01.2025 al 31.12.2027;
3. **DI ATTIVARE** una preventiva indagine esplorativa di mercato mediante la pubblicazione di un Avviso di manifestazione di interesse all'albo online e sul sito del Comune di Rodì Milici per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'allegato II.1 di cui al D.Lgs. 36/2023, finalizzata all'individuazione degli operatori economici interessati da invitare alla successiva RDO sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA, al quale affidare il servizio di tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2025 - 31.12.2027;
4. **DI APPROVARE:**
 - L'ALLEGATO A: "Avviso di manifestazione d'interesse per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Rodì Milici per il periodo: 01.01.2025 – 31.12.2027.";
 - L'ALLEGATO B: "Istanza di manifestazione di interesse per l'affidamento tramite MEPA del servizio di Tesoreria del Comune di Rodì Milici per il periodo: 01.01.2025 – 31.12.2027."
5. **DI PRENDERE ATTO** delle clausole contrattuali inserite all'interno dell'ALLEGATO C alla determina denominato "Schema di convenzione di Tesoreria" approvato con Deliberazione del C.C. n. 32 del 30.07.2024;
6. **DI QUANTIFICARE** la base d'asta in € 8.000,00 annui per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2027, per un valore complessivo di € 24.000,00 (esente IVA ai sensi dell'art. 10, primo comma, n. 1 del D.P.R. N. 633/1972, come indicato dall'Agenzia delle Entrate nell'interpello n. 188/2023);
7. **DI IMPEGNARE** la spesa annua presunta di € 8.000,00 al capitolo 10360 art. 1 del Bilancio di previsione 2024/2026 dando atto che apposito stanziamento verrà previsto nei successivi bilanci di previsione per tutto il periodo di vigenza del contratto;
8. **DI DARE ATTO CHE:**

- l'affidamento avverrà, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023, essendo l'importo inferiore a 140,000,00 euro, previa indagine esplorativa di mercato, non vincolante, finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2025-31.12.2027, da invitare alla successiva RDO sul MEPA, utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto tra qualità/prezzo di cui all'art. 108 del codice dei contratti;
 - l'avviso di manifestazione è finalizzato ad espletare un'indagine di mercato, non costituendo proposta contrattuale e non vincolando in alcun modo l'Amministrazione che sarà quindi libera di seguire anche altre procedure;
 - non saranno invitati operatori economici o candidati che non hanno i requisiti richiesti;
 - la procedura di affidamento sarà espletata anche in caso di una sola dichiarazione di manifestazione di interesse, riservandosi comunque la facoltà di non procedere con l'aggiudicazione nel caso in cui tutte le offerte risultino inappropriate, in quanto non congrue;
9. **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo n. 36/2023, e nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 3 del 26.10.2016 relative al Responsabile unico del procedimento, il RUP della presente procedura è la dott.ssa Francesca Puglia, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di Rodì Milici;
10. **DI ATTESTARE**, con la sottoscrizione del presente provvedimento, la regolarità legittimità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
11. **DI DARE ATTO** che, ai sensi di quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rodì Milici, è stato accertato che non sussistono, in relazione al presente provvedimento, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali della sottoscritta Responsabile di Area e degli altri dipendenti che hanno partecipato a vario titolo all'istruttoria dell'atto, nonché degli altri soggetti indicati nel predetto Codice di Comportamento;
12. **DI PUBBLICARE** copia della presente determinazione all'Albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 36/2023.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, rispettivamente, entro 60 o 120 giorni dalla scadenza dei termini di pubblicazione.

Il Responsabile dell'AREA ECONOMICO-
FINANZIARIA
F.to DOTT.SSA FRANCESCA PUGLIA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
PER LA DETERMINAZIONE N. 48 DEL 13.11.2024

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SI APPONE

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

E SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA DI €:

Anno	Imp	Capitolo	Art.	Importo
2025	1120	10360	1	€ 8.000,00
2026	1120	10360	1	€ 8.000,00

Rodì Milici lì 13.11.2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

F.to Dott.ssa Francesca Puglia



COMUNE DI RODI' MILICI

Città Metropolitana di Messina

Tel. 090/9741010 – fax 090/9741657 c.f. 00180620833

e-mail comunerodimilici@virgilio.it

Pec comunerodimilici@pec.it

AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RODI' MILICI PER IL PERIODO: 01.01.2025 – 31.12.2027.

Si rende noto che il Comune di Rodi' Milici, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 30.07.2024, dichiarata immediatamente esecutiva, nonché della determinazione dell'Area Economico-Finanziaria n. ____ del _____, Reg. Gen. n. ____ intende procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, finalizzato a garantire la gestione finanziaria dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 36/2023 art. 50 comma 1 lettera b), previa indagine esplorativa di mercato, non vincolante, finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento del servizio per il periodo 01.01.2025-31.12.2027, da invitare alla successiva RDO, utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto tra qualità/prezzo di cui all'art. 108 del codice dei contratti;

Il presente Avviso, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, viene pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Rodi' Milici.

E' finalizzato esclusivamente ad individuare gli operatori economici idonei ad essere invitati a presentare preventivo-offerta mediante successiva RDO. La procedura di selezione verrà rivolta agli operatori economici in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso che abbiano richiesto di partecipare entro il termine indicato.

I concorrenti dovranno essere abilitati al bando presente sul MEPA "Servizi di tesoreria CPV 66600000-6".

Gli elementi essenziali del contratto sono disciplinati dallo "Schema di convenzione" approvato in data 30.07.2024 con delibera di Consiglio Comunale n. 32.

La Manifestazione di Interesse non rappresenta procedura di affidamento concorsuale, pertanto, non è prevista nessuna graduatoria, attribuzione di punteggi e/o altre classificazioni di merito e non è in alcun modo vincolante per la Stazione Appaltante, né comporta per i richiedenti alcun diritto in ordine all'eventuale aggiudicazione.

L'Amministrazione si riserva di non dar seguito alla procedura di cui trattasi qualora sopravvengano motivi tali per cui non sia ritenuta più necessaria.

SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

I.1) Denominazione e indirizzi

Denominazione ufficiale:

Comune di Rodì Milici, Piazza Martino, 1

Città: Rodì Milici (ME)

Codice postale: 98059

Cod. fisc. e P.IVA 00180620833

Punti di contatto: Tel. 090 9741010

PEC: comunerodimilici@pec.it

Email: comunerodimilici@virgilio.it

Indirizzi internet

Indirizzo principale (URL): <http://www.comune.rodimilici.me.it/>

Profilo di committente (URL): <http://www.comune.rodimilici.me.it/>

I.2) Comunicazione

I documenti relativi alla procedura sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto presso l'indirizzo https://www.comune.rodimilici.me.it/categoria_amministrazione/bandi-e-gare/, Sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti".

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Francesca Puglia nella qualità di Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

Ogni eventuale richiesta di informazioni o chiarimenti in merito alla procedura in oggetto può essere richiesta via PEC all'indirizzo comunerodimilici@pec.it e dovrà pervenire non oltre 5 giorni lavorativi prima della data di scadenza dell'Avviso.

I.3) Tipo di amministrazione aggiudicatrice: Ente locale

I.4) Principali settori di attività: Servizi di tesoreria

SEZIONE II: OGGETTO

II.1) Entità dell'appalto

II.1.1) Denominazione

Servizio di tesoreria.

II.1.2) Codice CPV principale: 66600000-6 – "Servizio di Tesoreria".

II.1.3) Tipo di appalto: Servizi.

II.1.4) Breve descrizione: L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale ai sensi dell'articolo 208 e seguenti del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

II.1.5) Valore totale stimato

Il valore stimato dell'appalto nel periodo di riferimento, fino al 31.12.2027, calcolato ai sensi dell'art. 14 comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023 ammonta ad € 8.000,00 annui, per un valore complessivo dell'appalto di € 24.000,00 (esente IVA ai sensi dell'art. 10, primo comma, n. 1 del D.P.R. N. 633, come indicato dall'Agenzia delle Entrate nell'interpello n. 188/2023.).

Non si rende necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall'Ente o per conto dell'Ente. Pertanto, il relativo costo è pari a zero.

II.1.6) Informazioni relative ai lotti

Questo appalto è suddiviso in lotti: NO

II.2) Descrizione

II.2.1) Luogo di esecuzione

Luogo principale di esecuzione: Rodì Milici

II.2.2) Descrizione dell'appalto

La procedura è finalizzata all'individuazione di un operatore economico cui affidare il servizio di Tesoreria comunale del Comune di Rodì Milici così come disciplinato dagli artt. 208 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, da svolgersi secondo le modalità di esecuzione indicate nella Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 30.07.2024.

II. 2.3) Procedura di scelta del contraente

Il servizio sarà affidato ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023, previa indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento del servizio per il periodo 01.01.2025-31.12.2027, da invitare alla successiva RDO da effettuarsi mediante ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

II.2.4) Criteri di aggiudicazione

Il criterio di scelta è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023.

L'avviso di manifestazione di interesse non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà quindi libera di seguire anche altre procedure.

Non saranno invitati operatori economici o candidati che non hanno i requisiti richiesti.

La procedura di affidamento sarà espletata anche in caso di una sola dichiarazione di manifestazione di interesse, purché valida, riservandosi comunque la facoltà di non procedere con l'aggiudicazione nel caso in cui tutte le offerte risultino inappropriate, in quanto non congrue.

II.2.5) Durata del contratto d'appalto:

Il contratto ha durata di anni 3 (tre), decorre dalla data del 01.01.2025 e fino alla data del 31.12.2027.

La durata del contratto potrà essere prorogata limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure volte ad individuare il nuovo contraente, applicando il D.Lgs. 36/2023.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, nelle more della conclusione della gara, nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni del presente disciplinare e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

II.2.6) Informazioni sulle varianti: sono autorizzate varianti: NO

II.2.7) Informazioni relative alle opzioni: Opzione di proroga di cui all'art. 120, comma 11, del D.lgs. n. 36/2023.

II.2.8) Informazioni relative ai fondi dell'Unione Europea:

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziati da fondi dell'Unione Europea: NO

II.2.9) Termine validità offerta: l'offerta è valida per 180 giorni dalla data di scadenza del bando.

SEZIONE III:

INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

III.1) Condizioni di partecipazione

III.1.1) Requisiti di ordine generale:

- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 - lett. b) e c) - del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione automatica e non automatica dalla partecipazione a procedure di appalto previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, in particolare non trovarsi in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge e di non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- possesso dei requisiti minimi (art. 100 del D.Lgs. 36/2023), di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnica e professionale;
- essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge n. 383/2001;

III. 1.2) Requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 100, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito. Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile società cooperative, iscrizione all'Albo di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza;
- Essere banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 o soggetti abilitati all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/1993 o l'eventuale possesso del codice rilasciato da Banca Italia per la tesoreria unica;
- Avere regolari posizioni previdenziali ed assicurative e di essere in regola con i relativi versamenti obbligatori previdenziali, assistenziali ed assicurativi;

III. 1.3) Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- Aver svolto, con buon esito, negli ultimi tre esercizi chiusi il servizio di tesoreria comunale;

- Svolgere, per almeno un Comune, la gestione del servizio con sistemi informatici (collegamento internet-banking) nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previsti dal Decreto MEF 14 giugno 2017 (SIOPE+).

III.1.4) Capacità economica e finanziaria

Si intende acquisita con il possesso del requisito di idoneità professionale.

III.2) Condizioni relative al contratto di appalto

III.2.1) Condizioni di esecuzione del contratto

- a) controversie contrattuali deferite all'Autorità Giudiziaria di Barcellona Pozzo di Gotto (ME), con esclusione della competenza arbitrale;
- b) Convenzione

SEZIONE IV: PROCEDURA

IV.1) Descrizione

IV.1.1) Tipo di procedura

Affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 36/2023, previa indagine esplorativa di mercato, non vincolante, finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2025-31.12.2027, da invitare alla successiva RDO sul MEPA, utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

IV.2) Informazioni di carattere amministrativo

IV.2.1) Modalità di presentazione della richiesta

Gli operatori economici interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, redatta in lingua italiana, mediante compilazione del Modello Allegato B al presente avviso "Istanza di manifestazione di interesse per l'affidamento tramite MEPA del servizio di Tesoreria del Comune di Rodì Milici per il periodo: 01.01.2025 – 31.12.2027.", inviandolo in formato PDF esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata entro e non oltre le ore **13:00** del **29.11.2024** all'indirizzo pec: comuneroDIMilici@pec.it.

L'oggetto della pec dovrà riportare la seguente dicitura: "Manifestazione di interesse per l'affidamento del Servizio di tesoreria del Comune di Rodì Milici (ME) per il triennio 2025/2027".

Non saranno prese in considerazione le istanze:

- a) Inviata oltre il termine indicato;
- b) Presentate con modalità differenti dalla posta elettronica certificata; irregolari, equivoche, condizionate in qualsiasi modo, difformi dalla richiesta o comunque inappropriate.

L'istanza deve essere sottoscritta digitalmente ovvero con firma autografa allegando in tale ultimo caso, obbligatoriamente, copia PDF del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Qualora l'istanza sia sottoscritta dal procuratore/i della società, dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (generale o speciale) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.

Alla domanda di ammissione alla presente selezione non dovrà essere allegata alcuna offerta tecnica ed economica.

Il Comune di Rodì Milici si riserva di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della rete che rendano impossibile l'invio della partecipazione via PEC.

Il Comune si intende sollevato da qualsiasi responsabilità o conseguenza relativamente al mancato ricevimento delle richieste entro il termine sopra descritto, per motivi informatici o altro.

IV.2.2) Operatori da invitare e criteri di scelta

Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle istanze, verrà effettuato l'esame delle dichiarazioni pervenute e sarà redatto l'elenco di quelle risultate regolari rispetto alle prescrizioni del presente Avviso. Le domande non regolari saranno escluse.

Verranno invitati a presentare offerta mediante RDO sul MEPA, tutti i soggetti la cui istanza sia pervenuta nei termini e che risultino in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso.

Nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse o di un solo operatore economico che sia in possesso dei requisiti richiesti, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alle ulteriori fasi della procedura di affidamento con l'unico operatore concorrente partecipante tramite Trattativa diretta.

IV. 2.3.) Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto

La stazione appaltante, previa verifica del possesso dei requisiti affida il contratto.

La forma contrattuale si identifica con la sottoscrizione del documento di stipula generato dal MePA di Consip S.p.A.;

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

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto a pena di nullità.

SEZIONE V: ALTRE INFORMAZIONI

V.1) Informazioni complementari

- il presente avviso non costituisce proposta contrattuale, non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo il Comune di Rodì Milici, il quale sarà libero di avviare altre procedure e/o sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, la presente indagine di mercato.
- la stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;
- è ammesso avvalimento di cui all'art. 104 del D.Lgs. n. 36/2023;
- le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa;
- è facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non dar luogo alla procedura, di sospenderla e rinviarne le operazioni specificando il giorno e l'ora della prosecuzione, di prorogarne la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo;
- l'aggiudicatario è obbligato a: segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento in oggetto; a collaborare, pena recesso del contratto, con le forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale, danneggiamenti/furti di beni personali, etc.). Si evidenzia che qualora la stazione appaltante accerti, nel corso del procedimento di affidamento, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, l'operatore economico verrà escluso;
- Responsabile Unico del Procedimento della Stazione appaltante è la Dott.ssa Francesca Puglia.
- per quanto non diversamente disposto nel presente Avviso valgono tutte le disposizioni di legge vigenti.

V.2) Informazioni relative ai flussi di lavori elettronici

Sarà accettata la fatturazione elettronica. Sarà utilizzato il pagamento elettronico.

V.3) Procedure di ricorso

V.3.1) *Organismo responsabile delle procedure di ricorso*

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Barcellona Pozzo di Gotto (ME), rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri. Pertanto, eventuali ricorsi potranno essere presentati, ai sensi dell'art. 120, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 104/2010, nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto lesivo sul sito dell'Ente innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Catania.

V.4) *Trattamento dati personali:*

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal D.Lgs. n. 196/2003, per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE, si informa che i dati personali forniti – sensibili e non sensibili - verranno utilizzati dal Comune di Rodì Milici esclusivamente in funzione e per i fini del procedimento di gara. In relazione a tali dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Il mancato conferimento dei dati pregiudica la partecipazione alla procedura di affidamento. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) è il dott. Fabiano Santo. Titolare del trattamento dei dati, per la fase di gara e affidamento è il Comune di Rodì Milici; Responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Francesca Puglia, responsabile del procedimento.

LA RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
Dott.ssa Francesca Puglia

Al Comune di Rodì Milici
Pec: comunerodimilici@pec.it

OGGETTO: ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RODI’ MILICI PER IL PERIODO: 01.01.2025 – 31.12.2027.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____
il _____ residente nel Comune di _____
Stato _____ Via/Piazza _____ n. _____
in qualità di _____
dell’Istituto di credito _____
con sede legale in _____ Via/Piazza _____
Codice Fiscale n. _____ Partita IVA n. _____
indirizzo e-mail _____
indirizzo PEC _____
Telefono _____

MANIFESTA

il proprio interesse a partecipare all’indagine preliminare esplorativa volta all’affidamento del Servizio in oggetto indicato in qualità di:

- ☐ impresa singola;
☐ capogruppo di un raggruppamento temporaneo da costituirsi fra le imprese
_____;
☐ mandante di un raggruppamento temporaneo da costituirsi fra le imprese
_____.

A tal fine ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle conseguenze e sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate nonché delle altre conseguenze previste dalla vigente normativa

in materia di contratti pubblici, assumendosene la piena responsabilità,

D I C H I A R A

1. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme, le disposizioni ed i contenuti di cui all'avviso pubblico, allo schema di convenzione e di impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle Leggi vigenti;
2. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo il Comune di Rodì Milici che sarà libero di seguire anche altre procedure e che lo stesso si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa;
3. di possedere (o di attivare) l'abilitazione ad operare sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA e, in particolare, di possedere l'abilitazione al Bando "Prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni", prestatori di "servizi bancari" (CPV:66600000-6 - Servizi di tesoreria e cassa) come richiesto nell'Avviso di manifestazione di interesse;
4. che l'Istituto di credito è iscritto nel registro delle imprese della Camera di Commercio di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati:
 - Numero di iscrizione: _____
 - Data d'iscrizione e luogo: _____
 - Durata della società/data termine: _____
 - Forma giuridica: _____;
5. In quanto cooperativa o consorzio di cooperative, di essere regolarmente iscritto:
 - Registro Prefettizio: _____
 - Schedario generale della cooperazione _____;
6. di essere autorizzato a svolgere l'attività bancaria di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993, n. 385 e art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
7. di disporre e di utilizzare personale qualificato dotato di specifica esperienza nei servizi di Tesoreria;
8. di accettare, su richiesta della Stazione Appaltante, l'avvio delle procedure del servizio nelle more della stipulazione del contratto;
9. di essere in possesso, ovvero essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura informatica per la visualizzazione dei documenti contabili;
10. di non avvalersi dell'attività lavorativa o professionale di soggetti nei cui confronti sussista la causa d'incompatibilità, relativamente al presente affidamento, di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
11. di non aver subito nel triennio antecedente risoluzione anticipata di contratti per servizi analoghi da parte di Pubbliche Amministrazioni a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità degli stessi.
12. che la società non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti pubblici previsti dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché quelle previste dal Codice delle Leggi Antimafia (D.Lgs. 159/2011);
13. di essere in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui la legge n. 68/1999;

14. che nei confronti dell'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 8.6.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
15. che l'impresa non si trova nelle cause di esclusione dalle gare di appalto previste dall'art. 1 bis, comma 14, della legge 18.10.2001, n. 383, introdotto dall'art. 1, comma 2, del D.L. 210/2002 convertito nella legge 266/2002;
16. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente procedura, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo;
17. che l'indirizzo al quale inviare tutte le comunicazioni è il seguente:
numero di telefono _____ indirizzo e-mail _____ posta elettronica certificata_____.

_____, li _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Timbro e firma leggibili)

Allegati:

- *Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante;*
- *Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario, nel caso in cui la documentazione di cui sopra sia sottoscritta da persona diversa dal Legale Rappresentante dell'operatore economico;*

Ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679 il sottoscritto dichiara di acconsentire, espressamente e validamente, al trattamento dei dati innanzi riportati per l'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio.



COMUNE DI RODI' MILICI Città Metropolitana di Messina

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE:
COMUNE DI RODI' MILICI (ME) PER IL PERIODO DAL 01/01/2025 AL 31/12/2027.**

TRA

IL COMUNE DI RODI' MILICI, Piazza Martino n. 1 in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da _____, nella qualità di _____ di seguito denominate congiuntamente "Parti"

premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Definizioni

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

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le

pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2

Affidamento del servizio

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

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

4. Il Tesoriere è tenuto all'attivazione di un conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle spese economiche con spese di tenuta conto gratuite, commissioni sui pagamenti che non superino quelle offerte per il servizio di Tesoreria e con disponibilità gratuita di carta bancomat abilitata per prelievi e versamenti.

5. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullamento e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli

Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

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

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

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

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

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

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

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti

aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5

Esercizio finanziario

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

Art. 6

Riscossioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7
Pagamenti

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

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

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

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

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

6. Nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10, D.lgs 23 giugno 2011 n. 118, come modificato dal comma 2 dell'art. 52, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e convertito nella L. 13 ottobre 2020, n. 126, il Comune, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere a Codesto tesoriere la documentazione necessaria ivi compresi i prospetti di cui all'allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118".

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

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

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

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

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

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 21 dicembre.

14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dell'Ente in ottemperanza al D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11 (PSD1) così come modificato dal D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 (PSD2) art.3 c.2 ed art.18 c.1 e come recepito nonché confermato dal MEF con la Circolare n. 22 del 15 giugno 2018. La commissione per ogni bonifico, da porsi pertanto a carico dell'Ente, è fissata in misura non superiore a € 2,50. Sono esonerati dall'applicazione della suddetta commissione i bonifici relativi a: 1) retribuzioni al personale dipendente 2) indennità di carica 3) contributi assistenziali a favore di persone fisiche 4) trasferimenti a favore di Pubbliche Amministrazioni 5) bonifici di importo inferiore a € 300,00.

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

16. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

17. 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

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

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

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

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

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

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente un collegamento telematico gratuito per la trasmissione dei flussi stipendiali, pagamento imposte, prelievi da conti correnti postali.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

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

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

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

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

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

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

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

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

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

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Verrà considerata una DIF (Disponibilità Immediata Fondi) nella misura massima dello 0,20% su base annua;

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

Art. 16

Resa del conto finanziario

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

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

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

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

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

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente non spetta al Tesoriere alcun corrispettivo.

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

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

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

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 20

Imposta di bollo

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

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal / / al / / e può essere prorogata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

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

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

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

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

Art. 23

Trattamento dei dati personali

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

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

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

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art 25

Obblighi in materia di anticorruzione

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

Art. 26

Rinvio

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

Art. 27

Domicilio delle parti e controversie

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

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

Firma (per il Comune di Rodì Milici)

Firma (per il Tesoriere)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e dell'art. 12 comma 3 della L. R. n. 5/2011, è stato pubblicato all'Albo Pretorio On-Line dell'Ente (www.comune.rodimilici.me.it) per quindici giorni interi e consecutivi dal 13.11.2024 Al 28.11.2024

Rodì Milici, lì _____

L'Addetto alla Pubblicazione

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Alessandra Rella