

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI ASSEMINI

PROVINCIA DI CAGLIARI

Servizio di tesoreria comunale quinquennio 1/7/2016 – 30/6/2021 – Importo euro  
214.500,00 oltre IVA – CIG 6662950846

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **DICIASSETTE** del mese di **NOVEMBRE** ore

**16,00**

in Assemini e nella Casa Comunale, avanti a me Dr. Claudio Alberto Santus,  
Segretario Generale del Comune di Assemini, autorizzato a rogare gli atti nella forma  
pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, 4<sup>a</sup> comma, lett.C del T.U. approvato con  
il Decreto Legislativo n. 267/2000.

Si sono costituiti:

1 ) **Dr.ssa ANNA RITA DEPANI**, nata a San Nicolaò (Bastia) 15 marzo 1961,  
Funzionario comunale, domiciliata, per il presente contratto, presso la Segreteria del  
Comune, la quale compare nel presente atto non in proprio ma nella sua qualità di  
Incaricato di Posizione Organizzativa dei servizi Finanziario, Personale,  
Contratti/ICT, Affari Generali del Comune di Assemini C.F. 80004870921, la quale  
dichiara di agire esclusivamente per conto dell'Ente che rappresenta, ai sensi dell'art.  
107 del Decreto Lgs.vo n° 267/2000 ed in forza del vigente Regolamento Comunale  
sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e giusto Decreto del Sindaco n. 43 dell'  
1.07.2015.

2) **Dr.ssa ANNA RITA PIRAS** nata a Alghero il 14.12.1955 la quale compare non in  
proprio ma in qualità di Procuratore Speciale del Banco di Sardegna S.p.a., con  
sede legale in Cagliari (CA) Viale Bonaria n. 33, Codice Fiscale e numero  
iscrizione Registro Imprese presso la C.C.I.A.A. di Cagliari 01564560900, Partita IVA

01577330903, numero R.E.A. CA -160586, giusto documento di verifica della CCIAA n. PV1863658 del 7.6.2016 e in virtù di atto di procura speciale a rogito del Dr. Giovanni Maniga, Notaio in Sassari Rep. n. 257709 Fascicolo 25254 del 4.3.2014, registrato a Sassari il 5.3.2014 al n. 1370 serie 1T che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A).

Dell'identità personale dei predetti comparenti lo Ufficiale Rogante sono personalmente certo.

**PREMESSO:**

- che l'Ente contraente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 720/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai Decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985 e successive modificazioni e integrazioni.
- che il sistema di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 1998 e successive modificazioni e integrazioni è stato sospeso sino a tutto il 2017 ai sensi di quanto disposto dall'art. 35, comma 8 del D.L. n. 1/2012, convertito in Legge. n. 27/2012, come modificato dalla legge 190/2014 art. 1 comma 395.
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulla contabilità speciale aperta presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53/2014, modificata con deliberazione C.C. n. 2/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta l'attivazione della procedura di affidamento quinquennale del servizio di tesoreria comunale e sono stati approvati lo schema di convenzione ed i criteri di valutazione

delle offerte;

- che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, n. 451 del 15.4.2016 è stata adottata la determinazione a contrarre mediante procedura aperta a tutti gli istituti di credito e ad altri soggetti abilitati dalla legge all'esercizio delle funzioni di Tesoreria, approvandone il bando di gara ed i documenti complementari, tra i quali il capitolato speciale d'appalto che si allega al presente contratto per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera B;

- che con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. 612 del 10.6.2016 si è proceduto all'approvazione dei verbali della commissione giudicatrice della gara del 26.5.2016 e all'aggiudicazione definitiva del servizio con l'affidamento quinquennale del servizio di tesoreria comunale al Banco di Sardegna S.p.a. Gruppo BPER per il periodo 1.7.2016 – 30.6.2021 per l'importo quinquennale di € 214.500,00 (duecentoquattordicimilacinquecento/00) oltre IVA, quantificato sulla base di un quantitativo presunto annuo di 26.000 operazioni, giuste offerte tecnica e economica che si allegano al presente per farne parte integrante e sostanziale sotto le lettere C e D;

- sono stati acquisiti:

il documento di verifica di autocertificazione del Registro Imprese della C.C.I.A.A. n.PV1863658 del 7.6.2016 dal quale oltre l'iscrizione alla C.C.I.A.A. si evince che per la posizione anagrafica in argomento non risulta iscritta alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa;

il DURC attestante la regolarità contributiva INAIL – INPS con scadenza in data 28.2.2017;

iscrizione Albo delle Banche con n. iscrizione 5169;

- la suddetta società ha provveduto alla costituzione della cauzione per l'importo di €

10.725,00 (diecimilasettecentoventicinque virgola zero zero) mediante polizza fideiussoria n. 16/18127133 del 07/07/2016 della Società Banca Popolare dell'Emilia Romagna Soc. Coop.;

Il presente contratto è stipulato nelle more del rilascio da parte dell'UTG competente dell'informazione antimafia ex art. 91 del D.Lgs. N.159/2011 e s.m.i. attestante l'inesistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art.67 dello stesso decreto. Al riguardo la richiesta è stata effettuata attraverso la Banca Dati Nazionale Antimafia inoltrata in data 9.6.2016 con n. PR\_CAUTG\_Ingresso\_0041685\_20160609 e reinoltrata, in quanto incompleta, in data 4.8.2016 con n. PR\_CAUTG\_Ingresso\_0055997\_20160804 che risulta attualmente nello stato "IN\_ISTRUTTORIA". In sostituzione è stata acquisita l'autocertificazione ex art. 89 del citato decreto in data 2.8.2016.

#### **TUTTO CIO' PREMESSO**

I predetti comparenti, previa ratifica e conferma della narrativa precedente, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto segue:

#### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

La Dr.ssa Anna Rita Depani, nella sua qualità di Responsabile di P.O. servizi finanziari all'uopo delegata, affida, in nome e per conto del Comune di Assemini, al Banco di Sardegna spa Gruppo BPER, come sopra rappresentato, che accetta a mezzo del suo legale rappresentante, l'appalto del servizio di tesoreria comunale aggiudicato con la determinazione n. 612 del 10.6.2016, per l'importo quinquennale di € 214.500,00 (duecentoquattordicimilacinquecento/00) oltre IVA, quantificato sulla base di un quantitativo presunto annuo di 26.000 operazioni, giuste offerte tecnica e economica che si allegano al presente per farne parte integrante e sostanziale sotto

le lett. C e D.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso gli uffici ubicati in Assemini nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'Agenzia di Assemini.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

## **Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate "patrimoniali e assimilate", e quelle tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, tutte le entrate pervengono nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria o presso la contabilità speciale di tesoreria unica di cui l'Ente è titolare.

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. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e per il pagamento on line dei modd. F23 , F24 ed F24EP secondo le modalità stabile dall'agenzia delle

entrate.

### **Art. 3 - 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 4 - Gestione informatizzata del servizio**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. Conseguentemente i documenti cartacei verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi al Tesoriere in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche previste nel Protocollo OIL in vigore. A tale scopo il Tesoriere deve mettere a disposizione il sistema di dialogo che realizza la trasmissione telematica dei flussi tra Ente e Tesoriere, il sistema di dialogo deve prevedere la gestione automatica di messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione;
- la non alterabilità dei dati durante le fasi di accesso e conservazione;
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione;
- l'immutabilità del contenuto e della sua struttura.

3. Le specifiche dei tracciati informatici (per tracciato si intendono i dati che dovranno

essere telematicamente veicolati tra l'Ente e il Tesoriere), devono essere concordate tra il Tesoriere e il fornitore del sistema contabile dell'Ente, tenuto conto degli standard e delle specifiche tecniche vigenti. Le parti, Ente e Tesoriere, possono bilateralmente concordare che nei tracciati vengano inseriti dati aggiuntivi rispetto a quelli minimali, prevedendo messaggi ulteriori ritenuti utili all'operatività specifica, previo scambio di lettere.

4. L'onere per la realizzazione del sistema di dialogo dei dati per il servizio di tesoreria informatizzato è a completo carico del Tesoriere.

5. Per l'attuazione della gestione informatizzata, se ritenuto necessario, il Tesoriere e l'Ente possono stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni e del Protocollo OIL, ulteriori accordi tecnici al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. A fronte della trasmissione effettuata dall'Ente dovranno essere prodotti messaggi di ritorno obbligatori e facoltativi meglio specificati nel capitolato speciale d'appalto. L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi informatici di riscossione e di pagamento ed i certificati qualificati. L'Ente, se privo, deve dotare i soggetti firmatari autorizzati dei dispositivi di firma digitale.

6. Per quanto attiene l'eventuale documentazione cartacea, limitatamente a quella strettamente necessaria e integrativa a quella già inviata con i flussi telematici, che l'Ente e il Tesoriere devono scambiarsi, per l'esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici, si rimanda ad un successivo accordo tra le parti, da realizzarsi mediante scambio di lettere.

7. Il Tesoriere al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere medesimo, deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la

possibilità di inquiry online su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria, e, per quanto possibile, alla contabilità speciale dell'Ente. L'accesso online, ai soggetti autorizzati, deve essere garantito anche per il conto economale.

#### **Art. 5 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei Servizi Finanziari o da dipendente abilitato a sostituirlo ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi per via telematica secondo le procedure concordate dalle parti.

2. Gli ordinativi di incasso informatici, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii., devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE;
- il capitolo al quale si riferisce l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, la data di emissione, e l'esercizio finanziario;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'indicazione delle modalità di riscossione;
- l'indicazione relativa al vincolo di destinazione dell'entrata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione relativa alla contabilità fruttifera ovvero contabilità infruttifera. In caso



di mancata indicazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

- eventuali altre informazioni utili ai fini operativi.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati e rese disponibili nel sistema di dialogo o ricevente messo a disposizione dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere emessi a copertura del sospeso, indicandone il numero e nella causale la seguente dicitura: "copertura provvisorio n. ....", sulla base dei dati comunicati dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere in merito alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con l'indicazione del soggetto per il quale esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora non siano determinabili gli elementi di cui sopra, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale dell'Ente, il Tesoriere, appena in possesso dei dati comunicati telematicamente dalla competente

Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute nel conto transitorio fruttifero o, in vigenza del sistema di tesoreria unica "pura", nella contabilità speciale, sottoconto fruttifero.

9. Il Tesoriere non deve accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

10. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite al conto transitorio fruttifero o, in vigenza del sistema di tesoreria unica "pura", alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### **Art. 6 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei Servizi Finanziari o da dipendente abilitato a sostituirlo ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono trasmessi per via telematica secondo le procedure concordate dalle parti.

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

3. I mandati di pagamento, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 185 del TUEL, 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 la partita IVA, ove richiesto;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE, il codice CIG, CUP e CPV, questi ultimi tre se pertinenti;
- l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, la data di emissione e l'esercizio finanziario;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;  
l'indicazione se trattasi di pagamenti a specifica destinazione. 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, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'indicazione: "pagamento non frazionabile in dodicesimi", se pertinente;
- eventuali altre informazioni utili ai fini operativi.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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 D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta che se ne ravvisi la necessità, e firmata dal soggetto autorizzato dall'organo esecutivo, la medesima operatività, di cui al primo periodo, è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Dietro presentazione dell'atto di liquidazione del responsabile competente verranno emessi gli ordinativi informatici di pagamento a copertura di dette spese entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; i quali devono, altresì, riportare il numero del sospeso e nella causale la seguente dicitura: "copertura provvisorio n. ....", sulla base dei dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati informatici al Tesoriere.

6. Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il

Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali 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 dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento di somme eccedenti i dodicesimi solo in presenza della relativa indicazione sul mandato di pagamento informatico.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, tenuto conto dei vincoli disposti dalla legge in merito.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia all'Ente una quietanza informatica, una ricevuta applicativa di pagamento informatica.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione del flusso (sottoscritto) al

Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i riepilogativi contenenti le somme dovute, l'elenco dei relativi mandati e la data di regolamento, inviata sempre a mezzo posta elettronica. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, in vigenza del sistema di tesoreria unica, per garantire la regolarizzazione del pagamento entro la data comunicata dall'Ente deve verificare che ci sia la disponibilità nella contabilità speciale di tesoreria unica, sottoconto infruttifero, e se necessario deve provvedere ad alimentarla per tempo, ovvero vincolare mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria, ovvero urgente, successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

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

oneri. Per i pagamenti, con modalità agevolative, transfrontalieri ed esteri si rinvia alle disposizioni vigenti di tempo in tempo.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre i mandati di pagamento informatici delle retribuzioni del proprio personale, e quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito, con modificazioni, in Legge n. 440/1987 e successive modificazioni e integrazioni. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati informatici, procede al pagamento degli stipendi e per il pagamento dei corrispondenti contributi provvede come indicato al successivo comma 18.

18. In ottemperanza della normativa vigente, il pagamento delle ritenute alla fonte, dell'IRAP, dei tributi erariali, dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi anche per gli enti pubblici titolari di contabilità speciali di tesoreria unica deve avvenire mediante il modello di versamento "F24 enti pubblici" (F24 EP). L'Ente, tramite posta elettronica, entro un termine congruo per effettuare il pagamento nei termini di legge, ogni mese, si impegna a produrre al Tesoriere copia del modello F24 EP (contenente gli estremi del versamento) inviato all'Agenzia delle Entrate. I mandati informatici riferiti a questa tipologia di pagamenti recheranno in corrispondenza della modalità di pagamento la dicitura "F24 EP". Inoltre, l'Ente è tenuto a trasmettere al Tesoriere, a corredo del mod. F24 EP, una distinta per l'anticipazione di tesoreria. Si applicano se operative le modalità di pagamento on line previste dall'agenzia delle entrate.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di

vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. L'Ente, in vigenza del sistema di tesoreria unica "pura", qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti, di cui alle tabelle A e B della Legge n. 720/1984, intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente, se è prevista una scadenza. L'ordinativo di pagamento informatico (mandato) deve recare il numero di contabilità speciale del beneficiario e quale modalità di pagamento quella mediante "girofondi". La valuta applicata all'operazione è quella prevista dalle disposizioni vigenti.

22. L'Ente, in vigenza del sistema di tesoreria unica "pura", qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente, se è prevista una scadenza. L'ordinativo di pagamento informatico deve recare quale modalità di pagamento quella mediante "girofondi" o, se non gestita, la modalità concordata con il Tesoriere, e il mandato informatico deve essere accompagnato dalla distinta mod. 124 T cartacea, trasmessa via posta elettronica. La valuta applicata all'operazione è quella prevista dalle disposizioni vigenti.

23. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica degli amministratori deve essere effettuato entro e non oltre il giorno 27 (ventisette) di



ogni mese, senza applicazione di nessuna commissione, a prescindere dalla modalità di pagamento prescelta. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. La valuta dovrà coincidere con la data di pagamento delle competenze, di regola, il giorno 27 (ventisette) di ogni mese o precedente per le ipotesi su indicate.

24. Nel caso in cui nella stessa giornata vengano emessi più mandati di pagamento informatici a favore dello stesso soggetto beneficiario, dovrà essere applicata dal Tesoriere una sola commissione, se dovuta.

#### **Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. A decorrere dal mese di gennaio 2018, per quanto attiene le somme giacenti presso il Tesoriere, ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in 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. 8 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) informatici sono

trasmessi per via telematica dall'Ente al Tesoriere, preferibilmente in ordine cronologico. Gli ordinativi devono essere firmati digitalmente dai soggetti abilitati alla firma. Il flusso degli ordinativi deve essere conforme agli standard ed alle specifiche tecniche del Protocollo OIL, nonché a quanto pattuito dalle parti. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi informatici dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate dal CNIPA (DigitPA, oggi Agenzia per l'Italia digitale) con la deliberazione n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e successive modificazione e integrazioni.

2. La firma digitale, come definita dall'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni, sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente ed equivale alla sottoscrizione degli atti e dei documenti. A tal fine è necessario però che il certificato qualificato non risulti scaduto di validità, ovvero non risulti revocato o sospeso. Il titolare della firma digitale deve:

- a) conservare con la massima diligenza il dispositivo di firma al fine di garantire l'integrità e la massima riservatezza;
- b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso del dispositivo di firma in luogo sicuro;
- c) richiedere la revoca delle certificazioni in caso di smarrimento o furto;
- d) adoperarsi per mantenere il certificato in corso di validità.

3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, comunica preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. L'Ente deve comunicare anche i certificati qualificati. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della

comunicazione. L'Ente comunica altresì gli altri utenti autorizzati alla trasmissione di documenti, privi di poteri di firma. Per tutti i soggetti autorizzati, il Tesoriere, deve implementare un sistema di codici di accesso, anche al fine di garantire l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi. I codici di accesso sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare utilizzo. In caso di smarrimento o furto l'utente deve darne comunicazione al Tesoriere, il quale disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

il bilancio di previsione e la relativa delibera di approvazione;

l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile dei Servizi Finanziari ed aggregati per risorsa ed intervento.

6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

7. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio ed alla gestione provvisoria del bilancio.

#### **Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare e conservare il giornale di cassa e deve, inoltre, conservare i verbali di verifica di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e le

rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche con modalità e criteri informatici, copia del giornale di cassa e invia, anche telematicamente, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, anche telematicamente, i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere, inoltre, trasmette, anche telematicamente, il prospetto trimestrale di cassa, nel mese successivo a quello del trimestre di riferimento, corredato dell'elenco dei mandati e delle reversali emesse nel trimestre e non ancora pagati/incassati dal Tesoriere e degli accrediti/addebiti in attesa di emissione di reversale/mandato.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera alle Autorità competenti dei dati SIOPE dell'Ente, riguardanti la gestione di cassa.

5. Il Tesoriere deve effettuare, dietro rimborso quantificato come in sede di gara il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti contabili sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa vigente in materia di documenti informatici.

#### **Art. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del

D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso 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 Servizi Finanziari o suo delegato.

#### **Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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. Sulle anticipazioni di che trattasi non deve essere applicata alcuna commissione di massimo scoperto, il tasso debitore da applicare in caso di utilizzo è quello definito al successivo art. 15.

4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt.

5 e 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 12 - Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### **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. 11, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve

risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 successive modificazioni e integrazioni.

3. Il Tesoriere, in vigenza del sistema di tesoreria unica "mista" e 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

#### **Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. 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 e straordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente il trimestre, aumentato dello spread di 3,50 punti percentuali la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento informatici nei modi e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente il trimestre, aumentato dello spread di 0,10 punti percentuali la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nei modi e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

#### **Art. 16 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modelli conformi alla legge, se previsti il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco, o gli estremi, delle relative quietanze informatiche o digitali.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.



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

#### **Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

#### **Art. 18 – Corrispettivi, rimborsi e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, con periodicità annuale, secondo quanto previsto in sede di gara: un corrispettivo di Euro 1,30, oltre l'IVA in misura di legge, per singola disposizione di incasso o di pagamento in vigenza del sistema di tesoreria unica “pura”; un corrispettivo di Euro 1,30, oltre l'IVA in misura di legge, per singola disposizione di incasso o di pagamento in vigenza del sistema di tesoreria unica “mista”; il rimborso di Euro 0,35, oltre l'IVA in misura di legge, per la conservazione sostitutiva di ogni singola disposizione di incasso o di pagamento. Il Tesoriere procede, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, previa trasmissione di apposita fattura e ricezione dell'atto di liquidazione firmato dal responsabile del settore finanziario. L'Ente provvede a regolarizzare il pagamento, emette i relativi mandati informatici a copertura, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
2. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi

sportelli e per i pagamenti effettuati tramite assegno circolare (quando è consentito utilizzare questo mezzo di pagamento), e tramite accreditamento sui conti correnti bancari e postali, a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, pagamenti a favore di enti pubblici, rate di mutui, o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze relative all'erogazione di energia elettrica, gas, acqua e spese telefoniche, imposte, contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale.

3. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati informatici a copertura.

4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi, se dovuti.

#### **Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

2. Il Tesoriere è obbligato alla costituzione della cauzione definitiva in misura pari al dieci per cento dell'importo complessivo stimato del presente appalto. L'importo della garanzia è ridotto per gli operatori economici in possesso della certificazione del

sistema di qualità conforme alle norme Europee.

3. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta dell'Ente.

4. La garanzia deve essere intestata al Comune di Assemini.

5. La garanzia deve avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e deve, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Ente, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in pendenza dell'esecuzione della convenzione.

#### **Art. 20 - Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle disposizioni sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento informatici devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati).

#### **Art. 21 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 decorrenti dal 1.7.2016 al 30.6.2021.

2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate variazioni, integrazioni, perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il

migliore svolgimento del servizio stesso, purché a condizioni non peggiorative per l'Ente.

3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 12 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more dell'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per l'individuazione di un nuovo gestore.

L'Amministrazione Comunale, come previsto negli atti di gara, a sua discrezionalità potrà procedere alla ripetizione del contratto per uguale periodo.

#### **Art. 22 - Risoluzione della convenzione e decadenza dell'affidamento**

1. Si procederà alla risoluzione della convenzione, con conseguente decadenza dall'appalto, qualora il Tesoriere incorra nei seguenti casi:

- il soggetto affidatario cede e/o subappalta, in tutto o in parte, a terzi le attività oggetto dell'appalto;
- per mancato inizio del servizio alla data fissata nella convenzione o in caso di interruzione dello stesso;
- se il soggetto affidatario si rende gravemente e reiteratamente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge, dalla convenzione, e dal capitolato speciale d'appalto;
- venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza;

se il soggetto affidatario nel dare seguito agli obblighi di cui alla convenzione ed al capitolato speciale d'appalto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento degli obiettivi prefissi dall'Amministrazione;

se si verifichi inadempienza agli obblighi assicurativi, previdenziali o assistenziali per il personale dipendente dell'Ente;

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento del danno subito.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite alla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. In caso di decadenza del Tesoriere sarà riconosciuto quanto previsto per le prestazioni che risultano regolarmente eseguite.
6. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva.

#### **Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della stipulazione e registrazione, si applica la vigente normativa in materia.

Sono a carico completo ed esclusivo della società tutte le spese relative e conseguenti al presente atto, nessuna esclusa od eccettuata, nonché quelle di bollo, di copia, di registrazione e i diritti di segreteria.

L'IVA è a carico dell'Ente appaltante.

Agli effetti fiscali si chiedono le agevolazioni previste dalle leggi vigenti e in particolare l'imposta di registrazione in misura fissa ai sensi dell'art.40 del D.P.R.

26.4.1986, n.131, essendo il corrispettivo soggetto all'IVA.

L'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 Febbraio 2007, mediante Modello Unico Informativo (M.U.I.) per l'importo di € 45,00 (quarantacinque/00).

Per gli allegati soggetti all'imposta di bollo sin dall'origine: Capitolato e Patto di Integrità, il pagamento è stato assolto per l'importo di € 48,00 mediante versamento con F23 in data 30/08/2016.

**Art. 24 - Domicilio delle parti**

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

**Art. 25 - Controversie e foro competente**

1. Eventuali controversie possono essere devolute, previa preventiva autorizzazione motivata dell'organo di governo dell'amministrazione, ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Ente, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Cagliari.

2. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Cagliari.

**Art. 26 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, al capitolato speciale d'appalto, ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 27 - Le notificazioni e le intimazioni**, relative all'appalto oggetto del presente contratto, verranno effettuate mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, alla sede della società aggiudicataria per quelle emanate dal Comune e alla sede del Comune di Assemini per quelle provenienti dalla società o mediante posta elettronica certificata.

**Art. 28 – Tracciabilità dei pagamenti.** I pagamenti dei corrispettivi dovuti per il servizio oggetto del presente contratto verranno effettuati presso la Tesoreria del

Comune di Assemini , con emissione di mandato di pagamento previo atto di liquidazione del Responsabile del Servizio. L'appaltatore dichiara che i soggetti delegati ad operare nei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche per le somme ricevute in conto o in saldo, aperti presso:

- il Banco di Sardegna S.p.A., IBAN **IT34L 01015 17297 000070322832**

sono il Sig. Loru Carmelo codice fiscale LROCML61D17I452B, e/o la Sig.ra Tamponi Rita codice fiscale TMPRTI61C46I452F, e/o il Sig. Sanna Giovanni codice fiscale SNNGNN55B18I452T.

Ogni modifica dovrà essere comunicata per iscritto al Responsabile del Procedimento.

Il Banco di Sardegna spa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n. 136 del 13.8.2010. L'appaltatore inoltre si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Cagliari della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I contraenti convengono che in tutti i casi in cui le transazioni finanziarie relative a questo contratto d'appalto siano eseguite senza avvalersi di conti dedicati presso banche o della Società Poste Italiane, il contratto si intenderà risolto di diritto.

#### **Art. 29 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione**

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I contratti conclusi in violazione di

quanto previsto dal comma succitato sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, nell'esecuzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. N.62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto in ragione della gravità o della reiterazione della stessa.

**Art. 30 – Privacy.** L'Ente appaltante, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, informa l'appaltatore che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

**Art. 31** - Il Comune di Assemini con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 6 agosto 2015 ha approvato il documento "Patto di Integrità" che debitamente approvato, accettato e sottoscritto dalle parti viene allegato al presente contratto sotto la lett. E).

Richiesto lo Ufficiale Rogante, ho ricevuto il presente atto redatto in formato digitale con strumento elettronico, a norma di legge da persona di mia fiducia e in parte da me su numero 33 pagine elettroniche a video, del quale ho dato lettura alle Parti che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà. Dopodiché, il contratto e gli allegati vengono sottoscritti dai signori contraenti e da me segretario generale ufficiale rogante in modalità elettronica mediante firma digitale, ai sensi dell'art. 32 c. 14 del D. Lgs. 50/2016. I certificati di firma sono validi e conformi ai sensi dell'art. 24 del D.



Lgs. 82/2005 così come modificato dal D. Lgs 26 agosto 2016, n. 179 .

Letto, approvato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE DI P.O. SERVIZI FINANZIARI Dr.ssa Anna Rita Depani

PROCURATORE BANCO DI SARDEGNA SPA Dr.ssa Anna Rita Piras

IL SEGRETARIO GENERALE Dr. Claudio Alberto Santus



**Dott. GIOVANNI MANIGA**  
**NOTAIO**

Via Cagliari n. 2 - 07100 Sassari  
Tel. 079/234872 - Fax 079/2012265  
gmaniga@notariato.it

Repertorio n. 257709

Fascicolo n. 25254

PROCURA SPECIALE

Il sottoscritto avvocato Antonio Angelo ARRU, nato a Cagliari il 1° agosto 1949, Presidente del Consiglio di amministrazione e legale rappresentante del Banco di Sardegna S.p.A., con sede legale in Cagliari, Viale Bonaria n. 33 e sede amministrativa e Direzione Generale in Sassari, Piazzetta Banco di Sardegna n. 1, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Cagliari 01564560900, partita IVA n. 01577330903, capitale sociale 155.247.762,00 i.v., iscritto all'albo delle banche al n. 01015.7 ed incluso nel Gruppo Banca Popolare dell'Emilia Romagna (Albo gruppi Bancari n. 5387.6); con la presente nomina e costituisce quali procuratori speciali e, per quanto infra, generali:

il dottor GIUSEPPE SIBILLA, nato a Parma il 22 febbraio 1963, domiciliato per la carica in Sassari, Piazzetta Banco di Sardegna n. 1; e

la signora ANNA RITA PIRAS, nata ad Alghero il 14 dicembre 1955, domiciliata per la carica in Sassari, Piazzetta Banco di Sardegna n. 1, affinché possano, anche disgiuntamente fra loro, presentare in nome o per conto dello stesso Banco di Sardegna S.p.A., singolarmente o in associazione temporanea con altri istituti di credito, le domande e le offerte relative alla partecipazione alle gare bandite dai Comuni o da qualsiasi altro Ente Pubbli-

Registrato a: Sassari  
il 05/03/2014  
n. 1370  
Serie 1T  
Pagati euro 200,00  
Modello Unico

co anche non territoriale, aventi ad oggetto l'assegnazione dei Servizi di Tesoreria e di Cassa.

I nominati procuratori vengono muniti di ogni e più ampio potere al riguardo, compreso quello di sottoscrivere la convenzione in caso di aggiudicazione del servizio e rilasciare qualsiasi dichiarazione o autocertificazione risulti necessaria e fare in genere tutto quanto ritenuto utile o conveniente per la migliore esecuzione della presente procura, rimossa ogni eccezione per difetto di poteri e con promessa di rato e valido.

F.to Antonio Angelo Arru.

Repertorio n. 257709

Fascicolo n. 25254

#### AUTENTICA DI FIRMA

Certifico io sottoscritto Dottor GIOVANNI MANIGA, NOTAIO in Sassari, iscritto nel Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania che l'avvocato ANTONIO ANGELO ARRU, nato a Cagliari il giorno 1° agosto 1949, Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante del BANCO DI SARDEGNA S.P.A., avente il codice fiscale ed il numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Cagliari 01564560900, con sede legale in Cagliari, Viale Bonaria n. 33 e sede amministrativa e Direzione Generale in Sassari, Piazzetta Banco di Sardegna n. 1, con capitale sociale di euro 155.247.762,00, interamente versato, iscritto all'Albo delle banche al n. 1015.7, società soggetta alla attività di direzione e coordi-

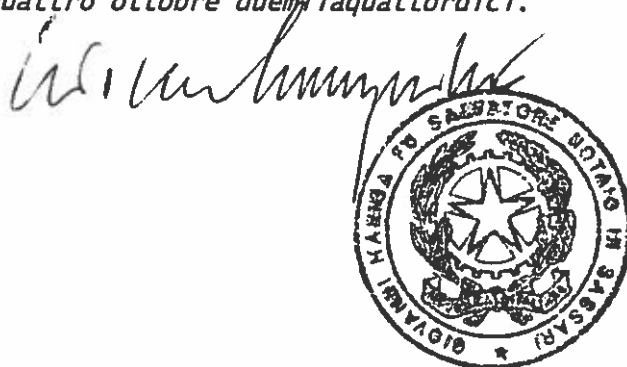
namento della Banca Popolare dell'Emilia Romagna - Società cooperativa e facente parte del Gruppo Bancario "Banca Popolare dell'Emilia Romagna" (Albo gruppi bancari n. 5387.6), persona della cui identità personale io Notaio sono certo, avvalendosi degli opportuni poteri di cui all'art. 35 del vigente Statuto sociale, ha firmato in mia presenza l'atto che precede, dispensandomi dal dargliene lettura e richiedendomi di conservarlo fra i miei atti originali.

Sassari, quattro marzo duemilaquattordici.

F.to Giovanni Maniga Notaio.

***Copia conforme all'originale. Si rilascia in esenzione da bollo per gli usi consentiti dalla legge.***

***Sassari, ventiquattro ottobre duemilaquattordici.***





**COMUNE DI ASSEMINI**

Provincia Di Cagliari

*SERVIZI FINANZIARI*

---

***PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA COMUNALE  
QUINQUENNIO 01/07/2016-30/06/2021***

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

***CIG \_\_\_\_\_6662950846\_\_\_\_\_***

## PREMESSE

ART. 1 - Oggetto dell'appalto

ART. 2 – Modalità di affidamento del servizio

ART. 3 – Determinazione dell'importo stimato a base d'asta

ART. 4 - Durata del servizio

ART. 5 – Sede ed organizzazione del servizio

ART. 6 – Modalità di svolgimento del servizio

ART. 7 – Elementi del flusso degli ordinativi informatici

ART. 8 – Formato flusso degli ordinativi informatici

ART. 9 - Tempi di lavorazione dei flussi ricevuti

ART. 10 – Messaggi di ritorno ordinativi informatici

ART. 11 – Sicurezza

ART. 12 - Movimenti di cassa

ART. 13 - Conto del tesoriere

ART. 14 – Data valuta

ART. 15 – Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali

ART. 16 – Disposizioni transitorie e finali

## **PREMESSE**

Il presente capitolato speciale d'appalto integra le informazioni ,inserite nello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per quanto attiene lo svolgimento del servizio, l'esecuzione del contratto, ed altre disposizioni varie.

### **ART. 1 – Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha ad oggetto l'affidamento quinquennale del servizio di tesoreria del Comune di Assemini consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

### **ART. 2 – Modalità di affidamento del servizio**

La procedura di affidamento del servizio di tesoreria prescelta è la procedura aperta di cui agli artt. 3, comma 37, 54 e 55 del D.Lgs. n. 163/2006, il criterio di selezione prescelto è quello previsto dall'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 , ossia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

La gara ad evidenza pubblica aperta è rivolta ai soggetti in possesso di idonea capacità tecnica ed organizzativa ed abilitati a svolgere il servizio di tesoreria per le amministrazioni comunali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai documenti di gara, in particolare dal bando, dal disciplinare e suoi allegati.

### **ART. 3 – Determinazione dell'importo stimato a base d'asta**

Il valore stimato dell'appalto per l'espletamento del servizio di tesoreria, è determinato tenuto conto dei seguenti elementi: onorari, commissioni, interessi e altre forme di remunerazione, come previsto dall'art. 29, comma 12, lett. a.2) del D.Lgs. n. 163/2006.

Sarà aggiudicatario del servizio il soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente.

L'affidamento del servizio è effettuato in base alla convenzione ed al presente capitolato speciale d'appalto.

La gara sarà aggiudicata anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.

### **ART. 4 – Durata del servizio**

Il servizio di tesoreria ha durata quinquennale, dal **01/07/2016 al 30/06/2021**, con stipulazione della relativa convenzione da sottoscrivere entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva e non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006.

### **ART. 5 – Sede ed organizzazione del servizio**

La sede operativa ( agenzia, filiale, sportello, succursale o altra denominazione), avrà l'ubicazione degli uffici nel Comune di Assemini, zona non periferica. Per l'esercizio del servizio deve essere reso operativo uno sportello giornaliero dedicato al servizio di tesoreria, presso il quale gli utenti ed i dipendenti dell'Ente potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione riguardante il servizio di tesoreria.

Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e di incasso anche presso altre succursali, agenzie del Tesoriere stesso. Il Tesoriere si impegna inoltre a curare le operazioni di pagamento ed incasso al di fuori delle proprie sedi e comunque le operazioni di incasso e pagamento potranno essere svolte presso qualsiasi sede operativa del tesoriere presente nel territorio nazionale ed internazionale;

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per garantire il regolare svolgimento delle operazioni di tesoreria. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

#### **ART. 6 – Modalità di svolgimento del servizio**

Il servizio di tesoreria è svolto secondo modalità e criteri informatici, e le parti si atterranno alle prescrizioni previste dal Protocollo OIL, ossia il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico" e successive modificazioni e integrazioni, ovvero strutturate con modalità compatibili. Le parti adottano modalità tecniche di colloquio bidirezionale, il sistema di dialogo, il sistema dell'ordinativo informatico locale sarà messo a disposizione dal Tesoriere a sue spese. Il sistema di dialogo deve assicurare l'identità degli attori, la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

Il Tesoriere deve garantire all'Ente la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici anche per i periodi successivi alla conclusione del servizio di tesoreria.

Nel caso si verifichino situazioni di indisponibilità del sistema informatico il Tesoriere deve avvisare l'Ente per tempo e fornire modalità alternative per far fronte ai pagamenti urgenti.

#### **ART. 7 – Elementi del flusso degli ordinativi informatici**

Nel flusso devono essere presenti i dati necessari per l'identificazione univoca del flusso stesso, del soggetto mittente e dell'esercizio contabile di riferimento.

Gli elementi che il flusso deve contenere sono indicati nelle circolari emanate dall'ABI, (vedasi Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 – 5 agosto 2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Esclusivamente in merito all'elemento SEPA Credit Transfer, qualora il flusso non risultasse allineato, le parti si accorderanno successivamente, previo scambio di lettere.

#### **ART. 8 – Formato flusso degli ordinativi informatici**

Il formato dei flussi, deve consentire la piena interoperabilità, la rappresentazione in formato XML permette di rispettare questo requisito. Il formato XML deve essere conforme allo standard minimo definito dal Protocollo OIL, allegato tecnico sul "formato dei flussi".

Per l'esemplificazione del formato XML si rimanda alla Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 – 7 agosto 2008, come modificata dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 – 5 agosto 2011 e ss.mm.ii.

#### **ART. 9 – Tempi di lavorazione dei flussi ricevuti**

I flussi, trasmessi dall'Ente, sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o altro soggetto autorizzato, relativi ad ordinativi di incasso e pagamento informatici, privi di anomalie, non rifiutati dal Tesoriere, devono essere lavorati dallo stesso entro il termine di tre giorni lavorativi bancabili successivi rispetto a quello di trasmissione del flusso (sottoscritto) al Tesoriere. Per lavorazione si deve intendere che gli ordinativi devono trovarsi nello Stato di pagamento/incasso e/o periodi inferiori di lavorazione se previsti da norme di



legge o accordi ABI.

#### **ART. 10 – Messaggi di ritorno ordinativi informatici**

Il sistema di dialogo deve assicurare messaggi di ritorno trasmissivi e applicativi, obbligatori o facoltativi, di seguito elencati:

##### Messaggi trasmissivi

1. di conferma di ricezione del flusso (obbligatorio);
2. di rifiuto del flusso (obbligatorio).

##### Messaggi applicativi

3. acquisizione ordinativo (facoltativo);
4. rifiuto ordinativo (obbligatorio);
5. avvenuta variazione (facoltativo)
6. diniego variazione ordinativo (obbligatorio);
7. presa d'atto dell'annullamento (facoltativo)
8. diniego annullamento ordinativo (obbligatorio)
9. esecuzione /storno ordinativo (obbligatorio);
10. presa d'atto di sostituzione (facoltativo)
11. diniego sostituzione (obbligatorio).

I flussi, in formato XML, dei messaggi di ritorno devono contenere i dati previsti nella Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 – 5 agosto 2011, Allegato tecnico sul “formato dei flussi” e ss.mm.ii.

I messaggi di ritorno obbligatori devono essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.

I messaggi di ritorno facoltativi verranno scambiati solamente se ritenuto opportuno dalle parti, le quali si accorderanno previo scambio di lettere. Le parti in quella occasione esplicheranno anche se i messaggi di ritorno facoltativi dovranno essere sottoscritti con firma digitale dal Tesoriere.

Decorsi due giorni lavorativi bancabili successivi dalla trasmissione del flusso da parte del soggetto mittente, in assenza di ricezione del messaggio di esito applicativo di rifiuto ordinativo informatico da parte del soggetto ricevente, l'ordinativo si intenderà definitivamente accettato.

Nell'ipotesi in cui le informazioni espresse in forma codificata non coincidano con la descrizione in chiaro, il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Ente per trovare una soluzione di comune accordo.

#### **ART. 11 – Sicurezza**

Il Tesoriere adotta le misure minime di sicurezza dei dati personali sulla base della vigente normativa in materia.

Il Tesoriere deve dotarsi di un piano di sicurezza aziendale contenente: l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza, l'organizzazione della sicurezza, la classificazione e controllo delle risorse, il personale, la sicurezza fisica e ambientale, la gestione delle applicazioni e delle comunicazioni, il controllo degli accessi, lo sviluppo e gestione dei sistemi, la continuità operativa, i requisiti normativi.

#### **ART. 12 – Movimenti di cassa**

Il Tesoriere deve garantire l'accesso online a tutti i conti di cui l'Ente è intestatario.

Nel giornale di cassa, da inviare nei modi e nei tempi definiti dalla convenzione, per ogni giornata lavorativa, devono essere registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e pagamento eseguite dal Tesoriere per conto dell'Ente e devono essere riportate le seguenti registrazioni:

1. la data ed il numero dell'operazione contabile;
2. il tipo documento (mandato, reversale, sospeso);
3. le generalità del versante e del beneficiario;
4. la causale;
5. l'importo;
6. il saldo iniziale e finale del periodo;
7. il saldo iniziale e finale dell'esercizio.

Il giornale di cassa, qualora trasmesso con modalità e criteri informatici, dovrà essere conforme al tracciato del giornale di cassa come definito dalla Circolare ABI Serie Tecnica n. 30 – 5.08.2011.

#### **ART. 13 – Conto del tesoriere**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, il conto del tesoriere è redatto sui modelli ufficiali vigenti per il tesoriere agente contabile. Gli allegati sono quelli previsti dalle norme di legge.

#### **ART. 14 – Data valuta**

In caso di cessazione della sospensione del sistema di tesoreria unica "mista", e per le somme escluse dal sistema di tesoreria unica "pura", la data valuta da applicare agli incassi ed ai pagamenti dell'Ente dovrà essere conforme a quanto di seguito indicato:

1. la data di valuta dell'accredito deve coincidere con lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione;
2. la data di valuta dell'addebito deve coincidere con lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione.

In vigore del sistema di tesoreria unica "pura" la data valuta per gli accrediti e per gli addebiti è stabilita dal D.M. del 22 novembre 1985 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 15 – Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali**

Il Tesoriere avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Il Tesoriere si impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni, e conoscenze dell'Ente di cui venga eventualmente in possesso, siano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dal Tesoriere se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

Il Tesoriere sarà responsabile per l'inesatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

**ART. 16 – Disposizioni transitorie e finali**

Per quanto qui non espressamente disciplinato si rimanda alla legge, alla convenzione, ed ai regolamenti in materia, nonché alle norme che dovessero intervenire nel corso della gestione.

Assemini 15.04.2016

Il Responsabile dei Servizi Finanziari-Personale-  
Personale –Contratti – Ict e Affari Generali  
Dr.ssa A. Rita Depani

*firmato digitalmente*

upul  
Meficali  
26.05.2016



## COMUNE DI ASSEMINI

### ALLEGATO 2

#### PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

COMUNALE QUINQUENNIO 01/07/2016-30/06/2021

CIG 6662950846

MODULO DI OFFERTA TECNICA

Spett.le  
Comune di Assemini  
P.zza Repubblica sn

La sottoscritta Anna Rita Piras

nata ad Alghero il 14/12/1955

nella qualità di Procuratore speciale

dell'impresa Banco di Sardegna S.p.A.

giusta procura speciale n° 257709

in data 04/03/2014

del Notaio Dott. Giovanni Maniga

con sede legale nel Comune di Cagliari

Provincia Cagliari

viale Bonaria n. 33

Stato Italia

codice fiscale 01564560900

partita I.V.A. 01577330903

telefono 079.226934 - 226936 - 226944 - 226939

fax 079.226911

e-mail enti.pubblici.tesorerie@bancosardegna.it

pec: enti.pubblici@pec.bancosardegna.it

(se del caso, altrimenti depennare) capogruppo di consorzio/RTI costituito/costituendo con le imprese \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con riferimento alla gara indetta dal Comune di Assemini per l'affidamento quinquennale del servizio di tesoreria comunale, presenta la propria migliore offerta tecnica come da allegati.

Sassari, 14 maggio 2016

(Luogo e data)

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.  
Il Procuratore speciale  
(Anna Rita Piras)

Anna Rita Piras

Firma

Sassari, 14 maggio 2016

# ELEMENTI DI NATURA TECNICA

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	OFFERTA
1	<b>Formulazione di proposte migliorative del Servizio di Tesoreria</b>	
	<p>Sub-elemento 1.1 Soluzioni tecnologiche/informatiche migliorative (punti 3) Criteri motivazionali del punteggio: Saranno premiate le proposte più innovative, efficienti capaci di migliorare la qualità del servizio di tesoreria.</p> <p>Sub-elemento 1.2 Strumentazioni tecniche migliorative (punti 2) Criteri motivazionali del punteggio: Saranno premiate le proposte più innovative, efficienti capaci di migliorare la qualità del servizio di tesoreria.</p>	Nessuna proposta migliorativa
2	<b>Rapidità di definizione delle procedure di estinzione dei titoli informatici di spesa e di messa a disposizione delle somme in riscossione</b>	
	<p>L'estinzione dei titoli informatici di spesa e la messa a disposizione delle somme in riscossione si realizza quando gli ordinativi informatici si trovano in un determinato stato: eseguito oppure in pagamento/incasso (quest'ultimo solamente per particolari tipi di pagamento/riscossione non automatici). La commissione giudicatrice attribuirà il punteggio, per flusso trasmesso entro le ore 13.00 dall'Ente, secondo la seguente specificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 punti per lo stesso giorno di trasmissione del flusso firmato dall'Ente;</li> <li>- 8 punti per il primo giorno successivo a quello di trasmissione del flusso firmato dall'Ente;</li> <li>- 4 punti per il secondo giorno successivo a quello di trasmissione del flusso firmato dall'Ente.</li> </ul>	secondo giorno successivo a quello di trasmissione del flusso firmato dall'Ente
3	<b>Consulenza gratuita a favore dell'Ente per servizi finanziari diversi dalla tesoreria</b>	
	<p>La commissione giudicatrice attribuirà il punteggio secondo la seguente specificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 punti per due proposte di consulenza gratuita in materia di investimenti;</li> <li>- 3 punti per una proposta di consulenza gratuita in materia di investimenti.</li> </ul>	N° 2 (due) proposte di consulenza gratuita in materia di investimenti
4	<b>Disporre di uno sportello giornaliero attivo nel Comune di ASSEMINI</b>	
	Verranno attribuiti punti 10 in caso di risposta affermativa (SI) o punti in caso di risposta negativa	SI
5	<b>Numero di Enti Pubblici (Comuni - Unioni di Comuni - Province - Comunità Montane) per i quali si sta svolgendo il Servizio di Tesoreria sul territorio provinciale.</b>	
	<p>La commissione giudicatrice attribuirà il punteggio secondo la seguente specificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Punti alla migliore offerta (20)</li> <li>- Punti = <math>\frac{\text{Altra offerta}}{\text{Offerta migliore}}</math> x 20 per le altre offerte</li> </ul>	71 (settantuno)

Sassari, 14 maggio 2016

(Luogo e data)

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.  
Il Procuratore speciale  
(Anna Rita Piras)



Firma

**NOTE:**

- 1) All'offerta deve essere apposta una marca da bollo da Euro 16,00.
- 2) L'offerta deve essere sottoscritta in originale dal titolare o dal legale rappresentante o da suo procuratore; nel caso in cui l'offerta venga firmata dal procuratore l'atto di procura dovrà essere allegato all'offerta. La sottoscrizione può dirsi soddisfatta con l'apposizione di una sigla, in calce all'istanza, unitamente al timbro dell'impresa ed alle generalità del sottoscrittore.
- 3) In caso di RTI o consorzio ordinario non costituiti, l'offerta deve essere sottoscritta da ciascuna delle imprese facenti parte del raggruppamento o consorzio, dal soggetto munito di poteri idonei ad impegnare la volontà dell'impresa raggruppata o consorziata.
- 4) In caso di RTI o consorzio ordinario già costituito, l'offerta potrà essere sottoscritta dal solo legale rappresentante dell'impresa capogruppo al quale sia stato conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza (per atto pubblico o scrittura privata autenticata) dalle altre imprese raggruppate o consorziate, a condizione che venga allegato il mandato in originale o in copia autenticata.

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.  
Il Procuratore speciale  
(Anna Rita Piras)



**PIRAS**  
**ANNA RITA**  
**14/12/1955**  
**535 1 A 1955**  
**ALGHERO SS**  
**ITALIANA**  
**ALGHERO**  
**VIA CAVOUR 22**  
**CONIUGATA**  
**IMPIEGATA**  
**160**  
**BIONDI**  
**VERDI**  
**NESSUNO**

  
**ALGHERO 14/07/2014**  
**ESISTENTE DEL SINDACATO**  
**ISTITUTO TERRA MAGGIORILE**  
**FRANCESCO GALEA**

**SCADENZA 14/12/2024**

**AU 3946445**

**REPUBBLICA ITALIANA**  
**COMUNE DI**  
**ALGHERO**  
**CARTA D'IDENTITA'**  
**N° AU 3946445**  
**DI**  
**PIRAS**  
**ANNA RITA**

**REpubblica Italiana**  
**TESSERA SANITARIA**  
**CARTA REGIONALE DEI SERVIZI**  
**Codice Fiscale PRSNRT55T54A192C Sesso F**  
**Cognome PIRAS**  
**Nome ANNA RITA**  
**Luogo di nascita ALGHERO**  
**Provincia SS**  
**Data di scadenza 09/02/2017**  
**Data di nascita 14/12/1955**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA**  
**PIRAS**  
**ANNA RITA**  
**PRSNRT55T54A192C**  
**SSN-MIN SALUTE - 500001**  
**80380002000021138497**  
**14/12/1955**  
**09/02/2017**

28.5.2016  
upul  
Meticia



## COMUNE DI ASSEMINI

### ALLEGATO 3

#### PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 01/07/2016-30/06/2021

CIG 6662950846

MODULO DI OFFERTA ECONOMICA

Spett.le  
Comune di Assemini  
P.zza Repubblica sn

La sottoscritta **Anna Rita Piras**

nata ad **Alghero** il **14/12/1955**

nella qualità di **Procuratore Speciale**

dell'impresa **Banco di Sardegna S.p.a.**

*giusta procura generale o speciale n° 257709*

*in data 04/03/2014 del Notaio Dott. Giovanni Maniga*

con sede legale nel Comune di **Cagliari** Provincia **Cagliari**

**viale Bonaria n°33** Stato **Italia**,

codice fiscale **01564560900** partita I.V.A **01577330903**

telefono **079 226934 226939 226944** fax **079 226911**

e-mail [enti.pubblici.tesorerie@bancosardegna.it](mailto:enti.pubblici.tesorerie@bancosardegna.it) pec [enti.pubblici@pec.bancosardegna.it](mailto:enti.pubblici@pec.bancosardegna.it)

~~(se del caso, altrimenti depernare) capogruppo di consorzio/RTI costituito/constituendo con le imprese~~

\_\_\_\_\_ con riferimento alla gara indetta dal Comune di Assemini per l'affidamento quinquennale del servizio di tesoreria comunale, presenta la propria migliore offerta economica come di seguito specificato:

#### ELEMENTI DI NATURA ECONOMICA

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	offerta	punteggio
1	Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e depositi presso l'Istituto Tesoriere al di fuori dal sistema di tesoreria unica "pura"		

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.  
Il Procuratore speciale  
(Anna Rita Piras)

*Anna Rita Piras*



	<p>Verranno attribuiti punti 5 al maggiore spread offerto (con massimo due decimali dopo la virgola) da aggiungere al tasso EURIBOR (rilevato sulla stampa specializzata) a tre mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente il trimestre per determinare il tasso creditore offerto sulle giacenze di cassa e sui depositi al di fuori del sistema di tesoreria unica "pura", con liquidazione trimestrale.</p> <p><b>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale, secondo la seguente formula:</b></p> <p><math>V(a) = R_a/R_{max} \times 5</math>, ossia [(Valore dello spread offerto/Valore dello spread massimo offerto) x massimo punti previsti (5)]</p>	<p><b>+ 0,10 p.p.</b> (più zero virgola dieci punti percentuali)</p>	
2	Tasso di interesse passivo applicato sull'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria ordinarie e straordinarie		
	<p>Verranno attribuiti punti 5 al minor spread offerto (con massimo due decimali dopo la virgola), e quindi al ribasso più elevato, da aggiungere al tasso EURIBOR (rilevato sulla stampa specializzata) a tre mesi, base 360, riferito alla media del mese precedente l'anticipazione per determinare il tasso debitore sull'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria ordinarie e straordinarie (senza applicazione di commissione di massimo scoperto).</p> <p><b>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale, secondo la seguente formula:</b></p> <p><math>V(a) = R_a/R_{max} \times 5</math> ossia [(Ribasso offerto/Ribasso massimo offerto) x massimo punti previsti (5)]</p>	<p><b>Spread in aumento rispetto all'EUROBOR + 3,50 p.p.</b> (più tre virgola cinquanta punti percentuali)</p>	
3	Corrispettivo per conservazione sostitutiva ordinativi informatici disposti dall'Ente		
	<p>Il corrispettivo unitario non dovrà essere superiore ad Euro 0,35, oltre l'IVA in misura di legge, per singolo ordinativo informatico di incasso o di pagamento.</p> <p>Verranno attribuiti punti 10 al minor corrispettivo unitario offerto (espresso in termini di percentuale di ribasso rispetto al corrispettivo unitario massimo), e quindi al ribasso più elevato.</p> <p><b>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale, secondo la seguente formula:</b></p> <p><math>V(a) = R_a/R_{max} \times 10</math>, ossia [(Ribasso offerto/Ribasso massimo offerto) x massimo punti previsti (10)]</p>	<p><b>Ribasso = 0,00%</b> (zero virgola zero zero per cento)</p>	
4	Corrispettivo ogni disposizione di incasso e pagamento		
	<p>Il corrispettivo unitario non dovrà essere superiore ad Euro 1,30 oltre l'IVA in misura di legge, per singolo ordinativo informatico di incasso o di pagamento.</p> <p>Verranno attribuiti punti 15 al minor corrispettivo unitario offerto (espresso in termini di percentuale di ribasso rispetto al corrispettivo unitario massimo), e quindi al ribasso più elevato.</p> <p><b>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale, secondo la seguente formula:</b></p> <p><math>V(a) = R_a/R_{max} \times 15</math>, ossia [(Ribasso offerto/Ribasso massimo offerto) x massimo punti previsti (15)]</p>	<p><b>Ribasso = 0,00%</b> (zero virgola zero zero per cento)</p>	
5	<p>Commissioni da porsi a carico del beneficiario per esecuzione di pagamenti mediante bonifico bancario con accredito su conto presso Istituto diverso dal Tesoriere</p> <p>La commissione giudicatrice attribuirà il punteggio secondo la seguente specificazione:</p> <p>Punti <b>N<sub>a</sub></b> alla migliore offerta(10)</p> <p>Altra offerta</p> <p>Punti = ----- x <b>N<sub>a</sub></b> per le altre offerte</p> <p>Offerta migliore</p>	<p><b>Euro 2,58</b> (Euro due virgola cinquantotto)</p>	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		

Sassari, 10 maggio 2016

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.  
Il Procuratore speciale  
(Anna Rita Piras)



Firma

**NOTE:**

- 1) All'offerta deve essere apposta una marca da bollo da Euro 16,00.
- 2) L'offerta deve essere sottoscritta in originale dal titolare o dal legale rappresentante o da suo procuratore; nel caso in cui l'offerta venga firmata dal procuratore l'atto di procura dovrà essere allegato all'offerta. La sottoscrizione può dirsi soddisfatta con l'apposizione di una sigla, in calce all'istanza, unitamente al timbro dell'impresa ed alle generalità del sottoscrittore.
- 3) In caso di RTI o consorzio ordinario non costituiti, l'offerta deve essere sottoscritta da ciascuna delle imprese facenti parte del raggruppamento o consorzio, dal soggetto munito di poteri idonei ad impegnare la volontà dell'impresa raggruppata o consorziata.
- 4) In caso di RTI o consorzio ordinario già costituito, l'offerta potrà essere sottoscritta dal solo legale rappresentante dell'impresa capogruppo al quale sia stato conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza (per atto pubblico o scrittura privata autenticata) dalle altre imprese raggruppate o consorziate, a condizione che venga allegato il mandato in originale o in copia autenticata.

PIRAS  
 ANNA RITA  
 14/12/1955  
 535 1 A 1955  
 ALGHERO SS  
 ITALIANA  
 ALGHERO  
 VIA CAVOUR 22  
 CONIUGATA  
 IMPIEGATA  
 160  
 BIONDI  
 VERDI  
 NESSUNO

  
 ALGHERO 14/07/2014  
 DIREZIONE DEL SINDACATO  
 REGISTRO 14/06/2014  
 FRANCESCO GALLI

SCADENZA 14/12/2024

AU 3946445

REPUBBLICA ITALIANA  
 COMUNE DI  
 ALGHERO  
 CARTA D'IDENTITA'  
 N° AU 3946445  
 DI  
 PIRAS  
 ANNA RITA

REPUBLICCA ITALIANA  
 TESSERA SANITARIA  
 CARTA REGIONALE DEI SERVIZI  
 Codice Fiscale PRSNRT55T54A192C Sesso F  
 Cognome PIRAS  
 Nome ANNA RITA  
 Luogo di nascita ALGHERO  
 Provincia SS  
 Data di nascita 14/12/1955  
 Data di scadenza 09/02/2017  
 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA  
 PIRAS  
 ANNA RITA  
 PRSNRT55T54A192C  
 80380002000021138497  
 14/12/1955  
 SSN-MIN SALUTE - 500001  
 09/02/2017

## Schema di patto di integrità

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Assemini adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. N.163/2006, superiori a € 10.000,00.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 118 del D.Lgs. 163/2006.
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Comune di Assemini e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### Art. 2

#### Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

- 1) L'operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
  - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

*Handwritten signature*  
*Mekia*  
*Upel*  
*26.05.2016*

REGIONE DI SARDEGNA S.p.A.  
Procuratore speciale  
(Anna Rita Piras)

*Handwritten signature*

- e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
  - f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
  - g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- 2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

### Art. 3

#### Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

- 1) L'Amministrazione aggiudicatrice (*indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento*):
- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale dell'Unione di comuni/del comune/della città metropolitana e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
  - b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico ;
  - d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
  - e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.
  - f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.
  - g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
  - h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
  - i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.

Il Procuratore speciale

(Anna Rita Piras)



particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

#### **Art. 4**

##### **Violazione del Patto di integrità**

- 1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:
  - a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
  - b) la risoluzione di diritto del contratto;
  - c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;
  - d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.
- 2) La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quando disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010.

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

BANCO DI SARDEGNA S.p.A.

Il Procuratore speciale

(Anna Rita Piras)



## **Art. 5**

### **Efficacia del patto di integrità**

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

**Luogo e data**

**L'operatore economico**

-----

**L'Amministrazione aggiudicatrice**

-----

**BANCO DI SARDEGNA S.p.A.**  
Il Procuratore speciale  
(Anna Rita Piras)

