

CONSORZIO
SISTEMA BIBLIOTECARIO CASTELLI ROMANI
ORIGINALE
DELIBERA del C.d.A.

N. 14 del 27 febbraio 2019

Oggetto: Servizio di Tesoreria e cassa del Consorzio SBCR – Approvazione bando di gara e schema di convenzione.

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventisette del mese di febbraio nella sede del Consorzio S.B.C.R. si é riunito

il Consiglio di Amministrazione

convocato nelle forme di legge e sono presenti i sigg.ri

De Righi Giuseppe	Presidente	presente
Lavagnini Ascenzo	consigliere	presente
Libera Roberto	consigliere	assente
Sollecito Valentina	consigliere	presente

Presiede il Dott. De Righi Giuseppe.

Assiste il Direttore Dott. Giacomo Tortorici.

La seduta è valida.

Il Consiglio di Amministrazione

PREMESSO che la convenzione sottoscritta con la Banca Monte dei Paschi di Siena per il Servizio di Tesoreria e cassa del Consorzio SBCR è giunta a scadenza in data 31/12/2018;

CHE con deliberazione di C.d.A. n. 87 del 06.12.2018 la predetta convenzione è stata prorogata fino al 31/03/2019 per dar corso alle procedure necessarie per l'espletamento del nuovo bando di gara;

CHE, vista l'imminente scadenza della proroga, occorre procedere ad un nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria e cassa del Consorzio SBCR dal 01.04.2019 al 31.12.2023;

RITENUTO necessario, allo scopo di cui sopra, indire apposita gara, individuata nella procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che è stato redatto uno schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria del Consorzio per il periodo citato, allegato al presente atto e parte integrante e sostanziale di esso, costituito da n. 29 articoli;

CHE la definizione delle modalità di partecipazione, dei contenuti delle offerte ritenuti indispensabili per l'affidamento in oggetto e dei criteri di valutazione delle stesse è contenuta nel bando di gara, allegato alla presente Deliberazione;

VISTO il parere favorevole del Direttore Dott. Giacomo Tortorici ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. 50/2016;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

- di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria e cassa del Consorzio SBCR per il periodo 01.04.2019 – 31.12.2023 attraverso una gara a procedura aperta- ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016;
- di approvare lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria del Consorzio, allegato al presente atto e parte integrante e sostanziale di esso, costituito da n. 29 articoli;
- di approvare il Bando di Gara, allegato alla presente Deliberazione;
- di autorizzare e delegare il Direttore del Consorzio alla pubblicazione del Bando di Gara ed alla Nomina della Commissione della Gara;

**Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Consorzio per il Sistema
Bibliotecario Castelli Romani per il periodo dal 01/04/2019 al 31/12/2023**

TRA

IL CONSORZIO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO CASTELLI ROMANI con sede in Genzano di Roma, V.le Mazzini, n. 12, C. F. e P.IVA n. 05459031000 (in seguito denominato "Ente"), rappresentato dal dott. Giuseppe De Righi, nella sua qualità di Presidente e legale rappresentante del Consorzio stesso

E

La con sede in C.F. e P.IVA
....., (in seguito denominato "Tesoriere") rappresentata nel presente atto
da nella qualità di
(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- Che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A ammessa alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 ed è pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge e ai decreti del ministro del tesoro D.M. 26 luglio 1985 e D.M. 22 novembre 1985.
- Che la precedente convenzione di conferimento del servizio di tesoreria è scaduta il 31.12.2018 ed è attualmente in proroga fino al 31.03.2019;
- Che, conseguentemente, occorre procedere all'approvazione di una specifica nuova convenzione, disciplinante il servizio.
- Che il CDA, con deliberazione n. 14 del 27.02.2019 ha approvato lo schema della nuova convenzione di tesoreria.
- Che il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Consorzio, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Consorzio medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
- Che, a seguito dell'indetta gara, il servizio è stato aggiudicato definitivamente e conferito (deliberazione di C.d.A. n.), in favore dell'Istituto di credito corrente in, alla Via

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello, sito in, Via....., nei giorni dal lunedì al venerdì. Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Consorzio.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

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

4. Il servizio viene affidato con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del d. lgs. 50/2016 e con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 co. 2 del medesimo decreto.

5. Il servizio è affidato sulla base delle condizioni economiche e tecniche proposte in sede di gara

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

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto a titolo gratuito, ovvero in mancanza di gratuità dello stesso, stante la procedura dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 co. 2 del d. lgs. 50/2016, si rimanda al bando di gara con il quale vengono indicate i punteggi. L'eventuale corrispettivo sarà valido per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione. Il Tesoriere si obbliga a sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.), nella misura indicata in sede di offerta.

3. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare i pagamenti disposti dall'Ente alle condizioni economiche definite in sede di gara, senza applicazione di oneri o commissioni.

4. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

5. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis, L. 12 luglio 1991, n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

6. 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'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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

Art. 3

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4
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 riscossione o pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5 Riscossioni

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

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

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

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

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

5. 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". Le predette operazioni potranno essere effettuate anche in forma telematica e senza aggravio di spese per l'ente e/o per i debitori del medesimo. Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

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

10. 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 su conto transitorio.

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

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

Art. 6
Pagamenti

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

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

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

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

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a contributi previdenziali – assistenziali e spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altre. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

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

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese 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 emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

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

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

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

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

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

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

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

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

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

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

Art. 8

Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra ente e tesoriere. A tale scopo il tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati informazioni e documentazione varia.

2. Il tesoriere assicura all'ente tramite il collegamento telematico le seguenti funzionalità:
- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi firmati digitalmente;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il tesoriere fornisce all'ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del tesoriere ad esclusione degli eventuali interventi che possano rendersi necessari sul sistema informatico dell'ente.

5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal comune al

tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione dell'ente. Gli ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici. Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'ente dovranno stipulare specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite tra l'altro le modalità e le regole per la trasmissione al comune a fronte della ricezione dei flussi di messaggi di ritorno quali ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione) ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori) ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e / o di pagamento non eseguito. L'ente dovrà comunicare al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e pagamento. L'Istituto tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche. Viene assicurata la funzionalità dei collegamenti previsti dalla L. 196/09 e s.m.e i. la quale prevede che le amministrazioni pubbliche ordinino gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici, emessi secondo lo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) e per il tramite della piattaforma tecnologica SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione.

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5. 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.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

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

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

4. Il tesoriere è obbligato a sostenere le spese di bollo, senza possibilità alcuna di rivalsa nei riguardi dell'Ente.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

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

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da suo incaricato.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

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

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 6, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

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

6. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento

finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, adottata specificatamente laddove se ne ravvisi la necessità, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo di cui all'art. 1 comma 5 della presente convenzione. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa e per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; lasciti e donazioni, ecc...), le condizioni di tasso saranno determinate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della presente convenzione.

4. Il tasso creditore per l'Ente non potrà in ogni caso risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 del d. lgs. 213/98.

5. I tassi creditori e debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

6. Il tesoriere si assume l'obbligo di sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali etc).

Art. 16

Resa del conto finanziario

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

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio. Se dovuto, l'Ente provvederà a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

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

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

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18 Corrispettivo

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il corrispettivo annuo come indicato al precedente articolo 2 comma 2.

Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 20 Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01.04.2019 al 31.12.2023.

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

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

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

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere.

Art. 21

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La presente convenzione viene stipulata in forma privata con scrittura non autenticata e si intende soggetta a registrazione, a tassa fissa, solamente in caso d'uso ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/86. Restano a carico del tesoriere eventuali spese diverse occorrenti per la stipula, quali, a titolo esemplificativo benché non esaustivo, i bolli.

Art. 22

Mutui

1. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite, secondo i tassi e le condizioni indicate in sede di offerta.

Art. 23

Contributi a favore dell'Ente

1. Il tesoriere si impegna ad erogare, in favore dell'Ente, annualmente l'importo di:definito in sede di gara.
2. L'erogazione del contributo avverrà entro il primo semestre di ogni esercizio di riferimento.
3. I contributi non potranno essere vincolati nella loro destinazione.

Art. 24

Applicazione di sanzioni per grave inadempienza

1. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal tesoriere con la presente convenzione, l'Ente instaurerà il procedimento per la rivalsa dei danni subiti.
2. È fatto salvo all'Ente di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto, per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

Art. 25

Pensali e risoluzione del contratto

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione l'Ente, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da 100,00 a 1.000,00 euro in relazione alla gravità della violazione.

2. Per comprovate, reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, e dopo aver applicato le penalità di cui al comma precedente, è facoltà dell'Ente dichiarare la decadenza del rapporto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno sei mesi spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento.

3. In tale evenienza l'Ente ha diritto alla refusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contrattuale lo stesso si intende risolto di diritto senza oneri o rimborso danni fra le parti.

Art. 26

Trattamento dei dati personali

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

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

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

Art. 27

Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 28

Rinvio

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

Art. 29

Domicilio delle parti e controversie

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

Letto, firmato e sottoscritto

Per il Tesoriere

Per l'Ente

CONSORZIO
SISTEMA BIBLIOTECARIO CASTELLI ROMANI
Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma

OGGETTO: Servizio di Tesoreria e cassa del Consorzio SBCR – Approvazione bando di gara e schema di convenzione.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto.

Genzano di Roma, li 27.02.2019

Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici



Delibera CdA n. 14 del 27.02.2019

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Giuseppe De Righi



Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici



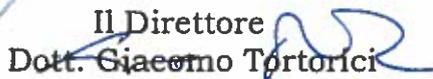
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore certifica che copia della presente deliberazione verrà pubblicata sull'Albo pretorio online il 4/3/2019 per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Dalla Sede del Consorzio li 4/3/2019



Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici



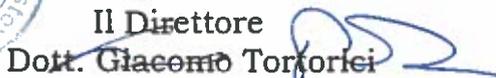
ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Direttore certifica che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi del D.Lgs. 267/2000 - TUEL

Dalla Sede del Consorzio li 4/3/2019



Il Direttore
Dott. Giacomo Tortorici





Consorzio **SBCR**
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI
Albano Laziale Castel Gandolfo Ciampino
Colonna Frascati Genzano di Roma
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066
EMAIL | amministrazione@consorziosbcr.net
EMAIL PEC | consorzio@pec.consorziosbcr.net
WEB | www.consorziosbcr.net
P. IVA | 05459031000

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01.04.2019 - 31.12.2023

Stazione appaltante:

Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani

Viale Mazzini, 12 00045 Genzano di Roma

Sito istituzionale: www.consorziosbcr.net - Pec: protocolloconsorziosbcr@pec.it

Oggetto:

Oggetto del presente bando è l'affidamento del servizio di Tesoreria del Consorzio SBCR secondo le condizioni contenute nello schema di Convenzione approvato dal CDA dell'Ente con deliberazione n. 14 del 27.02.2019.

L'affidamento verrà disposto a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri di valutazione indicati nel paragrafo "Aggiudicazione".

Durata dell'affidamento:

Il contratto di tesoreria sarà in vigore dal 01.04.2019 al 31.12.2023.

È consentito il rinnovo del contratto secondo la normativa vigente. È fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio alle medesime condizioni anche dopo la scadenza della convenzione fino a quando non sia intervenuta altra convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

Requisiti di ammissione:

Alla gara potranno partecipare esclusivamente i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria secondo quanto previsto dall'art. 208 del D.lgs. 267/2000 e che abbiano attivo almeno uno sportello operativo al pubblico operante nel territorio del comune o Comuni limitrofi, con una distanza, dalla sede legale e operativa dell'Ente, non superiore a Km 10.

È necessario essere iscritti alla Camera di Commercio con indicazione del numero e della Provincia di iscrizione, della ragione sociale, delle attività che l'impresa può svolgere, del codice fiscale e della partita iva che attesti inoltre gli organi di amministrazione.

È inoltre indispensabile possedere un adeguato sistema di procedure informatiche idoneo a garantire lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico del Consorzio, nonché idoneo ad assicurare la trasmissione telematica degli ordinativi informatici di pagamento e di incasso (OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE +, con firma digitale. Tale requisito potrà essere garantito all'Ente anche mediante procedura di avvalimento di imprese ausiliarie.

Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016 ed è necessario essere in regola con le norme previste dalla legge 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili.

Modalità di partecipazione:

Pena l'esclusione, gli interessati dovranno presentare istanza di partecipazione entro il giorno 16.03.2019, inviando, all'indirizzo PEC protocolloconsorziosbcr@pec.it, un'e-mail avente ad oggetto "OFFERTA PER LA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA 01.04.2019-31.12.2023" e contenente la seguente documentazione:



Consorzio **SBCR**
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI
Albano Laziale Castel Gandolfo Ciampino
Colonna Frascati Genzano di Roma
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066
EMAIL | amministrazione@consorziosbcr.net
EMAIL PEC | consorzio@pec.consorziosbcr.net
WEB | www.consorziosbcr.net
P IVA | 05459031000

- Domanda di partecipazione, redatta in lingua italiana, sul modulo predisposto e allegato al presente avviso (allegato A), sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza;
- Scansione o fotocopia del documento di identità del dichiarante;
- L'offerta economica da redigersi su apposito modello allegato al presente avviso (allegato B). L'offerta deve essere redatta in lingua italiana e deve essere espressa, laddove necessario, sia in cifre che in lettere. L'offerta deve essere sottoscritta in ogni pagina con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante dell'impresa o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza; non sono ammesse offerte condizionate o indeterminate. L'offerta è immediatamente impegnativa per l'impresa aggiudicataria mentre l'ente rimarrà vincolato solo al momento della stipulazione del contratto.

Svolgimento della gara:

La gara si svolgerà presso gli uffici del Consorzio, in forma pubblica il giorno 18 marzo alle ore 11. La commissione di gara procederà in seduta pubblica alla verifica di ammissibilità alla gara dei concorrenti sotto il profilo amministrativo; successivamente alla individuazione dei concorrenti ammessi si procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta. La commissione in seduta riservata verificherà puntualmente il contenuto delle offerte attribuendo il relativo punteggio, ed infine in seduta pubblica, sarà reso noto il punteggio attribuito.

L'ente si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data dandone comunque informazione, in forma scritta, ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo. La seduta di gara può essere sospesa o aggiornata ad altra ora o al giorno successivo. La commissione per la predisposizione di dati o tabelle riassuntive potrà avvalersi anche solo di alcuni propri componenti oppure di funzionari od organi tecnici aziendali.

Cause di esclusione:

Sono cause di esclusione dalla gara:

- il non possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.lgs. 267/2000 per poter svolgere il servizio di tesoreria;
- essere nelle condizioni previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016, commi 1, 4 e 5;
- il mancato rispetto di quanto previsto, a pena di esclusione, delle indicazioni di cui al paragrafo "Modalità di partecipazione";
- il mancato rispetto del termine perentorio di presentazione della domanda come previsto nel presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (ALLEGATO A) e dell'offerta economica (ALLEGATO B) da parte del legale rappresentante dell'impresa o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza;
- la presentazione di una domanda di partecipazione e/o di una offerta incompleta e/o recante dichiarazioni non veritiere;
- l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti dal bando per consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- eventuali irregolarità non sanate dal concorrente nel termine previsto dall'ente;
- ogni altra circostanza che determina espressamente, secondo l'ordinamento vigente, l'esclusione dalle gare indette da amministrazioni pubbliche.



Consorzio **SBCR**
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI
Albano Laziale Castel Gandolfo Ciampino
Colonna Frascati Genzano di Roma
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066
EMAIL | amministrazione@consorziosbcr.net
EMAIL PEC | consorzio@pec.consorziosbcr.net
WEB | www.consorziosbcr.net
P. IVA | 05459031000

Aggiudicazione:

L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa così come previsto dall'art. 95 del Dlgs n. 50/2016 determinata in base ai seguenti criteri di valutazione:

a) Corrispettivo annuo per lo svolgimento del servizio **punti 30 massimi**, comprendente anche le spese vive (intendendosi per esse spese postali e bolli di quietanza ove necessari) secondo i seguenti criteri:

Servizio svolto a titolo gratuito 30 punti

Da 0 a 1.000,00 Euro - 25 punti

Da 1.000,00 € a 2.000,00 Euro - 20 punti

Da 2.000,00 € a 3.000,00 Euro - 10 punti

Oltre 3.000,00 Euro - 0 punti

b) Interesse creditore, cioè l'interesse che il tesoriere conferisce sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge: **punti 10 massimi**, da attribuire secondo il seguente criterio:

punti n. 5 alla migliore offerta;

punti n. 4 alla seconda offerta;

punti n. 3 alla terza offerta;

punti 2 alla quarta offerta;

punti 1 alla quinta offerta;

punti 0 alla sesta offerta;

c) Interesse debitore, cioè l'interesse che l'ente conferisce al tesoriere, in caso di disposta anticipazione di tesoreria: **punti 10 massimi**, da attribuire nel seguente modo:

punti n. 5 alla migliore offerta;

punti n. 4 alla seconda offerta;

punti n. 3 alla terza offerta;

punti 2 alla quarta offerta;

punti 1 alla quinta offerta;

punti 0 alla sesta offerta;

d) Contributi annui da corrispondere a sostegno di iniziative in campo sociale, culturale, educativo, turistico a favore dell'ente: **punti 10 massimi**, da attribuire nel seguente modo:

punti n. 5 alla migliore offerta;

punti n. 4 alla seconda offerta;

punti n. 3 alla terza offerta;

punti 2 alla quarta offerta;

punti 1 alla quinta offerta;

punti 0 alla sesta offerta;

e) Possibilità di attivazione pagamenti on line verso il Consorzio tramite procedure PagoPA, secondo le linee guida dell'Agid: **punti 10 massimi**;

f) Presenza di filiale entro 10 chilometri dalla sede del Consorzio: **punti 10 massimi**, da attribuire nel seguente modo:

punti 10 per la presenza di filiale entro i 10 chilometri dalla sede del Consorzio.

Punteggio massimo conseguibile: **80/80**.

In caso di parità di punteggio, l'aggiudicazione avverrà in favore dell'Istituto che avrà presentato la migliore offerta economica relativamente al canone annuale per l'espletamento del servizio.



Consorzio **SBCR**
Sistema Bibliotecario Castelli Romani

COMUNI CASTELLI ROMANI
Albano Laziale Castel Gandolfo Ciampino
Colonna Frascati Genzano di Roma
Grottaferrata Lanuvio Lariano Marino
Nemi Monte Compatri Monte Porzio Catone
Rocca di Papa Rocca Priora Velletri

INDIRIZZO | Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma RM
TEL | +39 06 93 956 063 FAX | +39 06 93 956 066
EMAIL | amministrazione@consorziosbcr.net
EMAIL PEC | consorzio@pec.consorziosbcr.net
WEB | www.consorziosbcr.net
P. IVA | 05459031000

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché la stessa risulti congrua ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, che si riserva altresì la facoltà di non procedere all'aggiudicazione (per irregolarità formali, opportunità, convenienza) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

L'ente procederà alla consegna del servizio alla data prevista per l'affidamento (01.04.2019) anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

Contratto:

Il contratto verrà stipulato in data che verrà stabilita e comunicata dall'ente dopo l'aggiudicazione, nella forma prevista in convenzione. Il contratto dovrà essere stipulato comunque entro 60 giorni dalla data di aggiudicazione.

È vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto.

Tutela dei dati personali:

La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara.

L'ente opererà secondo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003. Agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dal D.lgs. 196/2003. Il titolare del trattamento è la stazione appaltante.

Responsabile del procedimento:

Il responsabile del procedimento è Giacomo Tortorici, Direttore dell'ente.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste all'ufficio ragioneria:

tel. 0693956065 (int. 15); e-mail: segreteria@consorziosbcr.net

Rinvio:

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando, si applica la normativa vigente.