

## **AVVISO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01 OTTOBRE 2021 – 31 DICEMBRE 2025.**

Si rende noto che questo Ente intende procedere con il presente avviso ad una indagine di mercato finalizzata ad individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza, idonei operatori economici cui affidare il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 OTTOBRE 2021 – 31 DICEMBRE 2025, in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale nr. 27 del 19 OTTOBRE 2020 e di Giunta Comunale nr. 37 del 27 Aprile 2021.

### **AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE - DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI CONTATTO:**

Comune di Guastalla – Settore Finanze e Personale, Piazza Mazzini, 1 - Guastalla –  
RE – 42016 Sito internet: [www.comune.guastalla.re.it](http://www.comune.guastalla.re.it)

PEC [guastalla@cert.provincia.re.it](mailto:guastalla@cert.provincia.re.it)

MAIL: [f.ferretti@comune.guastalla.re.it](mailto:f.ferretti@comune.guastalla.re.it) tel. 0522 839718

[ragioneria@comune.guastalla.re.it](mailto:ragioneria@comune.guastalla.re.it) tel. 0522 839716 – 839717 - 839739

Responsabile del Procedimento: il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile del Settore Finanze e personale - rag. Fabio Massimo Ferretti

### **OGGETTO**

Il presente avviso è diretto a raccogliere manifestazioni d'interesse degli operatori che, in possesso dei requisiti prescritti, sono interessati ad essere invitati alla successiva procedura ad evidenza pubblica, indetta dal Comune di Guastalla, per l'affidamento del servizio di tesoreria, con modalità che rispettino i principi della concorrenza e tenuto conto del contenuto di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 37 del 27 Aprile 2021..

Conseguentemente, qualora ne sussistano le motivate condizioni, sarà anche possibile l'affidamento a trattativa diretta sul MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), in caso di assenza o di una sola manifestazione di interesse, per le motivazioni espresse nell'atto sopra citato.

Per servizio di tesoreria s'intende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente.

Tale gestione è finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Le attività inerenti il servizio di tesoreria sono descritte in modo esaustivo nello schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 19/10/2020, allegato al presente avviso con alcune modifiche effettuate nel rispetto di quanto indicato nella deliberazione di Giunta Comunale sopra indicata, che le ammette espressamente.

### **DURATA IMPORTO E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Il contratto ha scadenza al 31/12/2025 senza possibilità di proroga, se non quella di tipo tecnico, per il tempo strettamente necessario al perfezionamento di un successivo affidamento.

L'importo complessivo a base di gara sarà determinato in sede di procedura.

Possono manifestare interesse ed essere ammessi alla successiva procedura ad evidenza pubblica tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016
- Assenza delle condizioni di divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Iscrizione alla C.C.I.A.A. o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di Residenza se si tratta di uno Stato Dell'U.E. in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016
- Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali.
- Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile, l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle Attività Produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, l'iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.
- Requisito specifico di **Capacità tecnico – professionale (art. 83, comma 1, lett. c) e All. XVII, Parte II del Codice.** I soggetti che intendono partecipare alla gara sono tenuti a dimostrare:
  - Di aver gestito con buon esito nell'ultimo triennio (2018/2019/2020) il servizio di tesoreria per uno o più comuni o enti aventi un numero complessivo di abitanti maggiore di 40.000, da comprovare mediante la consegna di un elenco dei principali servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto.
  - Di disporre di una procedura software per la gestione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto online tra Ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione, in conformità alle normative e al sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE +).

### **FORMA E CONTENUTO DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Gli operatori economici interessati debbono far pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 11/06/2021**, la propria manifestazione di interesse con i contenuti e secondo le modalità di cui all'allegato **Modello A**, firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico, a mezzo PEC all'indirizzo **guastalla@cert.provincia.re.it**

**Si precisa che non verranno prese in considerazione manifestazioni di interesse non firmate digitalmente o prevenute oltre il termine di cui sopra.**

### **MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE**

Alla conclusione del procedimento di pre-qualificazione saranno invitati a formulare la propria offerta tutti i candidati in possesso dei requisiti che avranno presentato istanza.

### **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA**

L'affidamento sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

I parametri di valutazione delle offerte sono i seguenti:

- a) Offerta economica 30 punti
- b) Offerta tecnica 70 punti

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Si precisa che

- il presente avviso non è impegnativo per la stazione appaltante, non costituisce proposta contrattuale né offerta al pubblico o promessa al pubblico e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che sarà libera di non procedere o modificare, in tutto o in parte, la procedura in essere, senza che i soggetti che hanno inviato manifestazione di interesse in base al presente avviso possano vantare alcuna pretesa.
- le dichiarazioni rese con il modello A allegato non costituiscono prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Guastalla nei modi di legge in occasione della procedura negoziata di affidamento.

Guastalla, li 26/05/2021

Il presente avviso è consultabile sul sito <http://www.comune.guastalla.re.it> - Amministrazione trasparente – Sezione “Bandi di gare e contratti” a far data dal 26 maggio 2021.

Il Responsabile del Settore Finanze e Personale  
Rag. Fabio Massimo Ferretti

---

# SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GUASTALLA

PERIODO 01/10/2021 – 31/12/2025

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, mediante la presente scrittura privata sottoscritta in modalità digitale,

TRA

il **Comune di Guastalla**, con sede legale in Guastalla – Piazza Mazzini, nr. 1, codice fiscale 00439260357, in seguito denominato ente, qui rappresentato da \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 107 e seguenti del TUEL D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed in forza del provvedimento di nomina n. \_\_\_\_\_ adottato dal Sindaco in data \_\_\_\_\_;

E

\_\_\_\_\_ con sede legale in  
codice fiscale \_\_\_\_\_, inseguito denominato/a \_\_\_\_\_, tesoriere, qui rappresentato/a da  
\_\_\_\_\_, nella sua qualità \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

## PREMESSO

1. che il servizio di tesoreria per le amministrazioni comunali risulta disciplinato:
  - dal Titolo V della Parte Seconda del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, che istituisce e disciplina il sistema di tesoreria unica, applicabile agli enti locali fino al 31 dicembre 2021 in forza di quanto disposto dall'art. 35, commi 8 e seguenti, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla legge 24 maggio 2012, n. 27, come da ultimo modificato dall'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
  - dall'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, che disciplina il sistema di tesoreria unica mista, che rientrerà in efficacia, salve ulteriori proroghe della sospensione, a far data dal 1 gennaio 2022;
  - dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante «disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi»;
2. che, a norma dell'art. 210 del TUEL, il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedure ad evidenza pubblica e regolato da una convenzione deliberata dall'organo consiliare;
3. che il Comune di Guastalla, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 19.10.2020, esecutiva, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;
4. che, con determinazione a contrattare n. 584 del 27.10.2020, è stato dato avvio alle procedure di scelta del contraente, mediante gara effettuata dall'ufficio appalti dell'Unione Bassa Reggiana;
5. che tale gara è andata deserta;
6. che con deliberazione di Giunta Comunale nr. 37 del 27.04.2021 si è stabilito di procedere all'affidamento del servizio a trattativa diretta, previa pubblicazione di avviso di manifestazione d'interesse;
7. che con determinazione del Responsabile del Settore Finanze e Personale del Comune di Guastalla nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il suddetto avviso, poi pubblicato nella competente sezione di amministrazione trasparente del Comune di Guastalla con scadenza al \_\_\_\_\_;

## **SI CONVIENE E SI STIPULA**

quanto segue:

### **Art. 1**

#### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere con proprio personale dipendente, mezzi, strumenti ed organizzazione.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 del TUEL e secondo le modalità ed i criteri dettati dal D.Lgs 118/2011.
4. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e consentire l'interscambio dei dati e dei documenti in tempo reale. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere di proposte e relative accettazioni.
5. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate compatibili con il Sistema SIOPE+ (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici). L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire attraverso ordinativi informatici emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema denominato SIOPE+ (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici), per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) mediante firma digitale, emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016 e successive modifiche ed integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e tesoriere con SIOPE+", cosiccome previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 giugno 2017 successivamente integrato e modificato con il Decreto 25 settembre 2017 e Circolare Agid n. 5/2016.

### **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. 16.
2. Presso il Tesoriere potrà essere aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche. Il Tesoriere inoltre dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità.
3. I suddetti conti dovranno essere aperti ed eventualmente chiusi gratuitamente, e gestiti senza oneri o commissioni né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
4. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

### **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**

##### **Organizzazione del servizio**

1. Il tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente, al quale l'ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il tesoriere si impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

#### **Art. 5**

##### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero a ciò delegato dal responsabile finanziario, oppure, 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. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art.180 del TUEL, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, secondo lo standard OPI (Ordinativi di Pagamento Incasso) e firmati digitalmente.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolare quietanza compilata con procedure informatiche contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
5. Il tesoriere deve accettare tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi; in tale caso il tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento. Gli incassi sono tempestivamente segnalati telematicamente all'ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro i termini indicati dalla normativa vigente. Il tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9 giugno 2016.
6. 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 (a cadenza di norma quindicinale) è disposto esclusivamente dall'ente mediante preventiva emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del medesimo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente, nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati all'ente medesimo. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
8. Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi evoluti di pagamento previsti dalla normativa e/o concordati e autorizzati dal Comune.
9. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo spese per imposte e tasse (es. bolli).
11. Per le riscossioni effettuate dal tesoriere si applicano le disposizioni e le valute contenute nel D.Lgs n. 11/2010.

#### **Art. 6**

##### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile finanziario o

da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero a ciò delegato dal responsabile finanziario, oppure, 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. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del TUEL, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici).
3. I mandati vengono trasmessi al tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso), firmati digitalmente, e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 11/2010.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. 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 TUEL, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; effettua, altresì, i pagamenti anche a seguito di richiesta scritta (carta contabile) presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini previsti dalla normativa vigente; devono, altresì, riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. \_\_», rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
6. 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.
7. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati o non firmati dalla persona a ciò tenuta. 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.
8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna 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, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.
10. Il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs. 267/2000 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo, il giorno di pagamento dovrà essere effettuato nel primo giorno lavorativo precedente utile. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente.
11. Il tesoriere si impegna a verificare i mandati di pagamento inestinti prima della fine dell'esercizio finanziario, per concordare con il servizio finanziario eventuali modifiche agli ordinativi per assicurare il buon fine dell'operazione.
12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere evidenzia sul mandato, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato e di tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso, consultabili anche con sistemi informatici.
13. È fatto obbligo al tesoriere di dare comunicazione tempestivamente all'ente, anche con procedura informatizzata, dei pagamenti rimasti inestinti.
14. L'ente specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni il tesoriere si atterrà alle norme di legge in materia.
15. Il tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante, di qualsiasi importo, direttamente

presso la cassa dello sportello di tesoreria.

16. Su richiesta dell'ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. 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.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto delle normative vigenti in materia, e delle disposizioni formulate dagli istituti previdenziali, a produrre, di norma contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: di norma entro il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **Art. 7**

### Trasmissione di atti e documenti

1. L'ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

## **Art. 8**

### Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Come già indicato al comma 5 dell'art. 1: "...l'interscambio delle informazioni dovrà avvenire attraverso ordinativi informatici emessi secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema denominato SIOPE+...".
2. Il tesoriere mette a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico in remote banking in modalità web.
3. Il tesoriere mette a disposizione dell'ente, rendendo consultabili anche on line:
  - a) i movimenti di cassa;
  - b) il giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, con indicazione del saldo di tesoreria, delle somme vincolate;
  - c) degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati;
  - d) delle partite contabili da sistemare;
  - e) i verbali di verifica di cassa e tutti i dati necessari per la conciliazione con i dati contabili dell'Ente, ai fini della verifica trimestrale;
  - f) ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.
4. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
5. Il Tesoriere si impegna ad installare presso l'Ente fino a n. terminali POS (GSM o altre tecnologie wireless, anche in versione portatile e/o con collegamento dati su rete pubblica), che accettino pagamenti del circuito Bancomat e Carte di Credito, senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, disinstallazione, attivazione, gestione, manutenzione, sostituzione apparecchiature in caso di guasto, canoni. Tali POS dovranno essere conformi al circuito PagoPA.
6. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare adeguamenti informatici di competenza dei servizi telematici in capo al tesoriere o altre innovazioni tecnologiche previste da obblighi normativi, deve essere senza oneri aggiuntivi per l'ente.



## **Art. 9**

### **Servizi implementativi**

1. Il tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'ente e modifiche legislative.
2. Il tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing.

## **Art. 10**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'ente ed il suo organo di revisione 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 TUEL ed ogniqualvolta 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 TUEL 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 finanziario o da altro funzionario dell'ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **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, o di diverso limite previsto dalla normativa vigente per tempo. 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 vigenza 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 utilizzo di somme a specifica destinazione.
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 non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. 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.
5. 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 TUEL, 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**

### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL e successive modificazioni, 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 scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
4. Il tesoriere dà immediatamente comunicazione all'ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

### Art. 14

#### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse nella misura percentuale risultante dall'offerta presentata in sede di gara pari a spread oltre a euribor 3mesi (360 giorni) vigente tempo per tempo, con esenzione da commissione di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo annualmente.
2. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa vigente viene applicato un interesse risultante dall'offerta presentata in sede di gara pari a \_\_\_\_\_ oltre a euribor 3mesi (360 giorni) vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo annualmente. Nei periodi in cui il tasso euribor 3mesi (360 giorni) dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato Euribor="0".
3. L'Ente si riserva la facoltà di effettuare eventuali operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.

### Art. 15

#### Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'ente, su modello conforme a quello di legge, il conto del tesoriere, corredato dalla documentazione prevista dalla normativa vigente.

### Art. 16

#### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

### Art. 17

#### Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al tesoriere spetta un canone annuo fisso ed onnicomprensivo, come determinato in sede di gara, pari ad € \_\_\_\_\_, al netto di IVA di legge se dovuta.
2. A titolo meramente esemplificativo, il canone annuo assorbe le spese per la gestione delle operazioni di incasso e pagamento sul conto di tesoreria e su quello del servizio economico, per l'emissione di documenti cartacei o informatici di qualsiasi tipo connessi al servizio, per l'effettuazione di bonifici, l'incasso di assegni o altri titoli, il prelevamento di somme dai conti correnti postali.
3. Le operazioni ed i servizi accessori, non espressamente previsti nella presente convenzione o

nell'offerta presentata, saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela ed espressamente concordate.

4. Detto compenso sarà corrisposto previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

#### **Art. 18**

##### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, con le modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. \_\_\_\_\_, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### **Art. 19**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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 ed in consegna per conto dell'ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'ente affidante.

#### **Art. 20**

##### **Gestione etica del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti ed in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

#### **Art. 21**

##### **Imposta di bollo**

1. L'ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi 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 devono recare la predetta annotazione.

#### **Art. 22**

##### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 ottobre 2021 al 31 dicembre 2025, senza possibilità di proroga, se non quella di tipo tecnico, per il tempo strettamente necessario al perfezionamento di un successivo affidamento.
2. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo tesoriere.

#### **Art. 23**

##### **Divieto di subappalto e di cessione del contratto**

1. Il tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.
2. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

#### **Art. 24**

## Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione di firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

### Art. 25

#### Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, vigente nel tempo, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il tesoriere quale responsabile del trattamento.
2. Il tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione dell'interessato e del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'ente.
3. Il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle norme vigenti nel tempo in materia di privacy.

### Art. 26

#### Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'ente.
2. Il tesoriere potrà far pervenire entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'ente applicherà le penali previste all'articolo successivo.

### Art. 27

#### Penalità

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
  - a) mancato rispetto delle condizioni di valuta previste dalla convenzione: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
  - b) per ogni altro inadempimento rispetto al puntuale e corretto assolvimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare, ogni volta, una penale di € 100,00.
2. L'applicazione, nei confronti dell'Ente, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
3. Fatto salvo quanto previsto nel comma 2, alla terza inadempienza nel corso di un semestre alle condizioni offerte in sede di gara, l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere.
4. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Ente tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà dar riscontro nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
5. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

#### **Art. 28**

##### **Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere**

1. L'ente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno sei mesi, notificato a mezzoraccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 26.
2. Il tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
4. Nel caso in cui l'ente, a causa di errori del tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'ente ed ai relativi organi e uffici.
5. Il tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all'ente da errori del tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'ente.

#### **Art. 29**

##### **Rinvio**

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

#### **Art. 30**

##### **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.

## Modello A

**Manifestazione di interesse finalizzata ad individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza, idonei operatori economici cui affidare il servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 ottobre 2021 – 31 dicembre 2025, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016.**

Spett. Comune di Guastalla (RE)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

(C.F. \_\_\_\_\_) nato a \_\_\_\_\_ (Provincia \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (Provincia \_\_\_\_\_)

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

nella sua qualità di (Barrare la casella a lato della voce che interessa)

☐ legale rappresentante

☐ Altro \_\_\_\_\_

dell'operatore economico \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ (Provincia \_\_\_\_\_)

in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

(C.F. \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_);

### MANIFESTA INTERESSE

a partecipare alla procedura ad evidenza pubblica., per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 ottobre 2021 – 31 dicembre 2025, senza possibilità di proroga del servizio, se non quella tecnica, per assicurare il perfezionamento del successivo affidamento.

### A TAL FINE DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole del fatto che, in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, oltre alle conseguenze previste dall'art. 75 del DPR n. 445 del 28.12.2000 medesimo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000:

- L'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 o di situazioni di incapacità a contrattare con la P.A., compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art.14 del D.Lgs. 81/2008 ed il divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs n.165/2001.
- L'iscrizione alla C.C.I.A.A. o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di Residenza se si tratta di uno Stato Dell'U.E. in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016
- Di essere autorizzato a svolgere attività bancaria di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, essere in possesso dell'autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali.
- Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile, l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il

Ministero delle Attività Produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, l'iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.

- Requisito specifico di **Capacità tecnico – professionale (art. 83, comma 1, lett. c) e All. XVII, Parte II del Codice**. I soggetti che intendono partecipare alla successiva procedura negoziata sono tenuti a dimostrare:
  - Di aver gestito con buon esito nell'ultimo triennio (2018/2019/2020) il servizio di tesoreria per uno o più comuni o enti aventi un numero complessivo di abitanti maggiore di 40.000, da comprovare mediante la consegna di un elenco dei principali servizi analoghi a quelli oggetto della procedura.
  - Di disporre di una procedura software per la gestione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto on line tra Ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione, in conformità alle normative e al sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE +).
- di essere a conoscenza che la presente richiesta, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
  - di essere a conoscenza sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.
  - di essere a conoscenza che l'avviso è da intendersi come mero procedimento preselettivo, non vincolante per la Stazione appaltante, finalizzato alla sola raccolta di manifestazione di interesse da parte dei soggetti interessati.
  - di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei servizi che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Macerata nei modi di legge in occasione della procedura negoziata di affidamento.

#### **RICHIEDE**

che ogni comunicazione inerente la presente procedura sia trasmessa al seguente indirizzo PEC:

[\(indicare la pec cui si vuole ricevere ogni comunicazione\)](#)

***Luogo e data***

#### **IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

*(da sottoscrivere con firma digitale)*



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA 00439260357

**Informativa per il trattamento dei dati personali art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il Comune di GUASTALLA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- **ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.**

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE)

---

Per informazioni contattare: FERRETTI FABIO MASSIMO

*Funzionario Ufficio Ragioneria - Comune di Guastalla*

Tel. 0522/839718- fax. 0522/824834

Mail: [f.ferretti@comune.guastalla.re.it](mailto:f.ferretti@comune.guastalla.re.it)

Pec: [guastalla@cert.provincia.re.it](mailto:guastalla@cert.provincia.re.it)





**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA 00439260357

n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Comune di Guastalla, - Piazza Mazzini, 1 - 42022 Guastalla - RE.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è il Comune di Guastalla.

---

Per informazioni contattare: FERRETTI FABIO MASSIMO

*Funzionario Ufficio Ragioneria - Comune di Guastalla*

Tel. 0522/839718- fax. 0522/824834

Mail: [f.ferretti@comune.guastalla.re.it](mailto:f.ferretti@comune.guastalla.re.it)

Pec: [guastalla@cert.provincia.re.it](mailto:guastalla@cert.provincia.re.it)