**STAZIONE APPALTANTE**
**COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE (Provincia di Isernia)**
**Piazza G.Marconi – 86080 Castel del Giudice (IS)**
**Servizio Finanziario**

**Prot. nr. 336 Albo___** **Castel del Giudice, lì _30 DICEMBRE .2022**

# AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA RDO DEL MEPA DI CONSIP PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA DEL COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE, TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA CON AGGIUDICAZIONE ALL'OFFERTA DI MINOR PREZZO

## PERIODO dal 01.04.2023 al 31.03.2028, comunque per anni 5 decorrenti dall'effettiva sottoscrizione della convenzione

**Oggetto:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) della legge nr. 120 del 11.09.2020, come modificata dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), della legge nr. 108 del 2021, mediante RdO sul MePA per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castel del Giudice - Durata quinquennale - Importo a base di gara pari a € 7.500,00 (settemilacinquecento/00) oltre imposte e oneri di legge laddove dovuti (€ 1.500,00 su base annua).
Per l'espletamento della procedura di gara, che sarà in modalità telematica, verrà utilizzata la piattaforma Acquisti in rete – Mepa di Consip. Per poter presentare l'offerta e partecipare alla successiva procedura, ciascun concorrente è tenuto ad eseguire la registrazione alla piattaforma Mepa.

Non è ammesso il recapito di alcun atto o documento in modalità diverse.

**Obbligo di abilitazione alla piattaforma telematica Acquistiinretepa**

L'eventuale procedura di affidamento, successiva alla manifestazione d'interesse, sarà effettuata tramite RdO sulla piattaforma telematica Acquistiinretepa gestita dalla Consip Spa: **iscrizione al MePa nella categoria *"Servizi per il funzionamento della PA - Servizi bancari - Tesoreria Cassa e Credito"*.**
È pertanto obbligatorio possedere l'abilitazione alla piattaforma telematica Acquistiinretepa gestita dalla Consip Spa al Bando suindicato, pena l'esclusione dell'operatore economico dalla procedura di negoziazione.
Per le modalità di iscrizione alla piattaforma telematica Acquistiinretepa si rimanda alle istruzioni indicate sul sito https://www.acquistinretepa.it
Ente appaltante: Comune di Castel del Giudice, Piazza Marconi 11 – 86080 Castel del Giudice,
C.F. 80000990947, Tel. 0865 948630 - Fax 0865 946783,
Mail: info@comune.casteldelgiudice.is.it
PEC: casteldelgiudice@pec.it
Sito web: www.comune.casteldelgiudice.is.it

Categoria del Servizio e descrizione: Servizio di Tesoreria, CPV 66600000-6

Con il presente avviso, ed in esecuzione della determina U.F. nr. 30 del 30.12.2022, il Comune di Castel del Giudice intende avviare un'indagine di mercato per individuare Istituti di credito o Banche da invitare alla procedura negoziata ai sensi della norma in oggetto, mediante richiesta di offerta (RdO) nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) categoria Servizi bancari "Servizio di tesoreria e cassa", per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Castel del Giudice (IS).
Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici, in modo non vincolante per il Comune stesso, con l'unico scopo di comunicare agli stessi, la disponibilità ad essere invitati a presentare offerte. Pertanto, non è indetta alcuna procedura di gara, di affidamento concorsuale o para concorsuale e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggio, trattandosi semplicemente di un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata.
**Importo a base di gara**: € 1.500,00 (millecinquecento/00) netti annui oltre Iva nella misura di legge ove dovuta, per un ammontare complessivo pari a € 7.500,00 (settemilacinquecento/00), oltre Iva come per legge.
**Durata del servizio**: 60 (sessanta) mesi – 5 anni - decorrenti dalla data di firma della Convenzione approvata.
La stazione appaltante si riserva le seguenti facoltà:
1) la stazione appaltante si riserva la facoltà ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 di prorogare il contratto, alle medesime condizioni, per la durata pari ad anni 5 agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno trenta giorni dalla scadenza del contratto originario.
L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii di modificare il contratto durante il periodo di efficacia secondo i seguenti commi:
- comma 11 per l'opzione di proroga che recita: "La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante."
- comma 12 per il quinto d'obbligo che afferma: "La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto".
**Condizioni del servizio**: Si rinvia all'allegato schema di Convenzione nonché ai successivi atti di gara.
Per quanto non previsto nella Convenzione si rinvia alle condizioni di seguito specificate e agli atti afferenti alla seguente categoria merceologica del MePA: *Servizi per il funzionamento della PA - Servizi bancari - Tesoreria Cassa e Credito*.
**Oggetto del servizio**: Servizio di Tesoreria e Cassa del Comune di Castel del Giudice. In particolare:
- servizi di cassa, apertura e gestione di conto corrente;
- gestione degli incassi e dei pagamenti esclusivamente attraverso ordinativi informatici/telematici;
- gestione degli incassi e dei pagamenti attraverso strumenti evoluti di pagamento/incasso quali a titolo non esaustivo bonifico bancario;

- pagamento di utenze, imposte, tasse e contributi previdenziali ed assistenziali, fornitori;
- conservazione e gestione documentale, tenuta, conservazione e aggiornamento del giornale di cassa;
- servizi inerenti al nodo dei pagamenti SPC nel rispetto delle regole dettate dalla PSD;
- servizi relativi al nodo dei pagamenti PagoPA (in attuazione all'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- servizi di assistenza e remote banking;
- anticipazione di cassa;
- servizio di attivazione/gestione di una carta di debito prepagata per le spese d'urgenza dell'Amministrazione.
- pagamenti extra SEPA ed in valuta estera (le spese per i bonifici extra SEPA ed in valuta estera costituiranno nota di debito a carico dell'Amministrazione, che provvederà ad emettere il relativo mandato a copertura).

**Criterio di aggiudicazione**: l'aggiudicazione del presente servizio avverrà con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b) del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii.

È prevista l'individuazione e la valutazione delle offerte anomale, ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii. In ogni caso la Stazione Appaltante può, a norma dell'art. 97, comma 6, del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii., valutare la congruità dell'offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia presentata da soggetto in possesso dei prescritti requisiti di partecipazione.

È facoltà della Stazione Appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto o, se aggiudicata, di non stipulare la Convenzione.

Non sono ammesse offerte indeterminate, condizionate, parziali, plurime, tardive, alternative e al rialzo rispetto agli importi posti a base di gara.

**1. Domanda di partecipazione**

Gli operatori economici interessati dovranno far pervenire entro le ore **12:00 del 04/02/2023** la propria manifestazione di interesse utilizzando il modello A allegato al presente avviso.

L'istanza dovrà essere trasmessa, a pena di esclusione, esclusivamente via posta elettronica certificata all'indirizzo: **casteldelgiudice@pec.it** con ad oggetto la seguente dicitura: ***"Manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di Tesoreria e Cassa del Comune di Castel del Giudice".***

Il recapito della medesima è ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione in tempo utile. Farà fede la data ed ora prodotta dal sistema. Decorso il termine perentorio di scadenza previsto non verrà ritenuta valida alcun'altra dichiarazione, anche se sostitutiva o aggiuntiva di quella precedentemente inoltrata.

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

**2. Condizioni di partecipazione**

Sono ammessi a partecipare gli operatori economici, ex art. 45, commi 1 e 2, del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii. abilitati al bando MePA "*Servizi per il funzionamento della PA - Servizi bancari - Tesoreria Cassa e Credito*".

**3. Informazioni tecniche**

**3.1.** Il Comune di Castel del Giudice ha emesso nel 2021 nr. 771 mandati di pagamento e nr. 805 reversali di incasso.

**3.2.** Il Comune di Castel del Giudice ha emesso nel 2020 nr. 656 mandati di pagamento e nr. 595 reversali di incasso.

**3.3.** I mandati e le reversali di pagamento vengono trasmessi attraverso flussi informatici/telematici.

**3.4.** Il Comune di Castel del Giudice utilizza il programma di contabilità Finanziaria della "TINN" srl di Teramo, con operatività in "XML standard OIL ora OPI".
**3.5.** Il Comune di Castel del Giudice non ha mai richiesto anticipazioni di cassa.
**3.6.** Il Comune di Castel del Giudice non ha in corso strumenti finanziari e titoli in genere, cartacei o dematerializzati (azioni, obbligazioni, titoli di Stato, partecipazioni in fondi comuni di investimento ecc.).
**3.7.** Situazione di chiusura esercizi 2020 e 2021 del Comune di Castel del Giudice:
- saldo di cassa al 1° gennaio 2020 € 549.905,43
- saldo di cassa al 31 dicembre 2020 € 432.567,09;
- saldo di cassa al 31 dicembre 2021 € 749.886,24

**4. Soggetti ammessi alla gara**

**4.1.** Sono ammessi a partecipare gli operatori economici, ex art. 45, commi 1 e 2, del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii. in possesso dei requisiti di seguito indicati:
- Requisiti generali:
- assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii. e dall'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. nr. 165/2001;
- possesso dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività di cui all'articolo 10 del D. Lgs. nr. 385/1993, dell'iscrizione di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto, ovvero essere previsti della liberalizzazione di cui all'articolo 16, comma 3 del D. Lgs. nr. 385/1993.
- Requisiti di partecipazione ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii:
- iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. con oggetto sociale relativo all'attività oggetto del servizio;
- iscrizione al MEPA - categoria *Servizi per il funzionamento della PA - Servizi bancari - Tesoreria Cassa e Credito*;
- aver eseguito, per almeno tre anni, nel settennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o per altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, uno o più servizi di tesoreria di cui in oggetto per conto di altri Enti (Province e/o Comuni);
- della capacità di garantire lo svolgimento di tutte le operazioni oggetto del servizio della presente procedura mediante l'utilizzo di strumenti telematici - digitali integralmente sostitutivi della documentazione cartacea;

**4.2.** Eventuali raggruppamenti dovranno essere costituiti in coerenza con la disciplina normativa vigente (art. 48 del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii.).

**5. Procedura di selezione**

Le manifestazioni di interesse pervenute nei termini saranno istruite e quelle ammesse saranno inserite in un elenco rispettando l'ordine di arrivo attestato dalla data e dal protocollo.
L'ordine di inserimento non comporta diritto di precedenza e non dà luogo alla formazione di una graduatoria.
Le dichiarazioni di interesse non saranno dichiarate ammissibili qualora:
**1)** siano pervenute oltre il termine previsto;
**2)** non risultino sottoscritte;
**3)** non risultino corredate da fotocopia di un valido documento di identità del/i sottoscrittore/i;
**4)** non risultino riferite a Operatori Economici iscritti al MEPA nella categoria di cui al punto precedente.
Fermo restando il possesso dei predetti requisiti, saranno invitati alla procedura negoziata tramite RdO sul Mepa, tutti gli operatori economici che hanno manifestato interesse, senza quindi alcun limite.
L'inserimento nell'elenco non costituisce prova definitiva del possesso dei requisiti richiesti che, pertanto, l'Amministrazione dovrà richiedere accertare nel corso della procedura di affidamento.
In caso di mancata comprova dei requisiti autocertificati si procederà, in conformità con le vigenti disposizioni di legge, alla denuncia all'Autorità Giudiziaria e alla comunicazione all'A.N.A.C.

**6. Fase successiva alla ricezione delle candidature**

I soggetti selezionati riceveranno tramite la piattaforma MePA la lettera di invito alla RdO e la documentazione di gara.
I nominativi degli operatori economici invitati non verranno resi noti, né saranno accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

**7. Informazioni e chiarimenti**

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario, Dott. Domenico Di Giulio.
Per informazioni sugli aspetti tecnici: Dott. Domenico Di Giulio.
Il presente avviso è pubblicato per 35 giorni consecutivi, all'Albo del Comune e sul sito del Comune stesso, Amministrazione trasparente. Il presente avviso permette di avere tutto il tempo necessario per effettuare l'iscrizione che sarà verificata il giorno di scadenza della manifestazione d'interesse.

Allegati:
1. Modello manifestazione di interesse – all. a;
2. Schema di convenzione.-

Castel del Giudice, lì _____.2022

Il Resp. del Servizio Finanziario
Dott. Domenico Di Giulio

**ALLEGATO A**

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000**

**Al Comune di Castel del Giudice (IS)**
**Piazza Marconi n.11**
**86080 CASTEL DEL GIUDICE (IS)**
***PEC: casteldelgiudice@pec.it***

**Manifestazione di interesse per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla RdO del MePA per l'affidamento del servizio Tesoreria e Cassa del Comune di Castel del Giudice (IS), tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) della legge nr. 120 del 11.09.2020, come modificata dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), della legge nr. 108 del 2021-.**

La società/Istituto ….....
con sede legale in ..... (CAP …….....) Via/Piazza
……..……, n.c. …….
con codice fiscale …….. partita IVA …….…… e nr.
di iscrizione al registro delle imprese ….....……., presso la
Camera di Commercio di …….., Codice Attività
……...…….… e-mail
……..……..…… PEC……..……. telefono
.....…… rappresentata dal sottoscritto
…….…….……. in qualità di legale
rappresentante, nato a ……. il …… residente in
…….…… Prov. ……..…….. Via/Piazza
……..……..… C.F. …….……...…….

Visto l'Avviso pubblico attinente manifestazione di interesse in oggetto del 28.04.2022 prot. 1640

MANIFESTA

l'interesse a partecipare alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) della legge nr. 120 del 11.09.2020, come modificata dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), della legge nr. 108 del 2021, per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria e Cassa per la durata di cinque anni a decorrere dalla sottoscrizione della convenzione approvata

e nel contempo

DICHIARA

**1.** ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445 consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

**2.** di non trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.;

**3.** l'insussistenza di alcuna altra situazione che comporti l'esclusione e/o l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;

**4.** di soddisfare i requisiti di partecipazione specificati nell'Avviso di manifestazione di interesse ed in particolare che l'Istituto:

- è in possesso dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività di cui all'articolo 10 del D. Lgs. nr. 385/1993, dell'iscrizione di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto, ovvero essere previsti della liberalizzazione di cui all'articolo 16, comma 3 del D.-Lgs. nr. 385/1993.
- è in possesso dell'iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. con oggetto sociale relativo all'attività oggetto d'appalto;
- è abilitato al bando MEPA - categoria Servizi per il funzionamento della PA - Servizi bancari - Tesoreria Cassa e Credito;
- ha eseguito, per almeno tre anni, nel settennio antecedente la pubblicazione del presente avviso, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o per altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, uno o più servizi di tesoreria di cui in oggetto per conto di altri Enti (Comuni e/o Province);
- è in possesso della capacità di garantire lo svolgimento di tutte le operazioni oggetto del servizio della presente procedura mediante l'utilizzo di strumenti telematici - digitali integralmente sostitutivi della documentazione cartacea.

**5.** di essere a conoscenza che la presente richiesta, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'ente appaltante che sarà libero di seguire anche altre procedure e che lo stesso ente appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;

**6.** di approvare specificatamente, senza alcuna riserva, tutte le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico di manifestazione di interesse e nello schema di convenzione approvata;

**7.** di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE nr. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione di dati personali, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

**8.** che ai fini della ricezione delle comunicazioni di cui all'articolo 76 del D. Lgs. 50/2016:

- ha eletto domicilio[1] _____;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata è: PEC: _____.

Allegati:

Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Luogo e data: _____. Fir

[1] Indicare se il domicilio eletto coincide con la sede legale della Società o se è altro, in questa seconda ipotesi, indicare l'indirizzo per esteso.

# *COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE*
***(Provincia di Isernia)***

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA, per la durata di anni 5, DAL _____ AL _____

Repertorio N. _____
L'anno _____(_____), addì _____(_____) del mese di _____, in _____, nella sede municipale, avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di Castel del Giudice, atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ (___) il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n._____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE (IS), con sede in Castel del Giudice alla Piazza Marconi n. 11, in seguito denominato Comune, Ente e/o Amministrazione (codice fiscale 80000990947), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo di cinque anni e comunque decorrenti dalla data di sottoscrizione della presente e quindi dal _____ al _____,

e

- il Sig. nato il a ( ) in qualità di rappresentante, come da procura rep. racc. del , dell'Istituto di Credito, ovvero _____ _____, con sede in _____ _____ , via/piazza _____ nr. ___
(codice fiscale ), in seguito denominata Tesoriere e/o Cassiere,

**Oggetto della Convenzione**: servizio di tesoreria e cassa del Comune di Castel del Giudice (IS);
**Finanziamento**: A.F. 2022 – Capitolo _____,Codice _____;

**Aggiudicazione definitiva**: Determina U.F. nr. _____ del _____;
**Importo contrattuale** € _____ (diconsi euro _____/00, oltre imposte e oneri di legge laddove dovuti.
**CIG**: _____
**CPV** 66600000-6
**PREMESSO**
- che il Comune di Castel del Giudice ha avviato con determina U.F. nr. _____ del _____ la procedura negoziata per l'affidamento del servizio di Tesoreria e Cassa della durata quinquennale;

- che il concorrente _____ ha presentato l'offerta economica risultata aggiudicataria e che l'offerta economica presenta un ribasso del _____ % sull'importo complessivo del servizio pari ad € 7.500,00 su base quinquennale soggetto a ribasso unico;

- che il Comune con determina U.F. nr. ____ del _____ ha stabilito di affidare il proprio servizio di Tesoreria e Cassa all'Istituto _____, alle condizioni economiche di cui all'offerta di gara per i cinque anni;

- che nel Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato non risulta nulla a carico dell'operatore economico _____;

- che nel documento di regolarità fiscale, non è segnalata alcuna violazione grave, definitivamente accertata, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse nei confronti dell'operatore economico _____;

- che dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) nr. _____ con scadenza al _____ non è segnalata alcuna violazione grave, definitivamente accertata, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali;

- che non si rilevano significative o persistenti carenze nell'esecuzione di precedenti contratti a carico di _____ nonché altri motivi di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. nr. 50/2016.
Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:
**Art. 1 - Oggetto della convenzione**
Il Comune di Castel del Giudice (IS) affida al Cassiere, che accetta, il complesso delle operazioni inerenti l'esecuzione di tutti i pagamenti e le riscossioni a carico/favore dell'Amministrazione così come definiti nel Disciplinare e nel Capitolato di gara che qui si richiamano integralmente ancorché non allegati alla presente Convenzione. Sono ricomprese nel servizio tutte le attività e prestazioni previste nel Disciplinare e nel Capitolato di gara, nonché quelle comunque necessarie per l'esecuzione del servizio nel rispetto della normativa vigente e del principio generale di esecuzione a regola d'arte. Ai fini dell'esecuzione, in caso di contrasto tra norme, l'ordine di prevalenza è il seguente: Avviso di preiformazione, Disciplinare di gara, Capitolato speciale di Gara e Convenzione.
In particolare:
**l'oggetto è:**
**1.1.** Il Servizio di Tesoreria e Cassa del Comune di Castel del Giudice (IS), (di seguito anche "Amministrazione"), consistente nel complesso di operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Amministrazione e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Amministrazione e dalla stessa ordinate. Il Cassiere eseguirà le operazioni di incasso e pagamento per conto dell'Amministrazione avvalendosi delle disponibilità esistenti sulla contabilità di bilancio/esercizio. I versamenti e i pagamenti saranno effettuati dal Cassiere a valere sulle somme giacenti nelle contabilità/Bilancio esclusivamente attraverso procedura telematica ai sensi delle vigenti norme.

**1.2.** II Cassiere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità nazionali in vigore durante l'esecuzione della Convenzione, impegnandosi ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.
**1.3.** II servizio sarà svolto nel rispetto delle suddette norme e di quelle contenute negli articoli che seguono.
**1.4.** I rapporti fra l'Amministrazione e il Cassiere saranno disciplinati da apposita Convenzione approvata.
**1.5.** In relazione alla natura del servizio, il Cassiere resta estraneo al bilancio di previsione dell'Amministrazione e, pertanto, nell'esecuzione dei pagamenti lo stesso non sarà tenuto ad esperire i controlli propriamente previsti per i servizi di Tesoreria; per gli stessi motivi non sarà tenuto alla compilazione e presentazione dei conti consuntivi.
**1.6.** In particolare, i servizi oggetto della presente procedura e ricompresi nel corrispettivo, consistono in:
- servizi di cassa, apertura e gestione di conto corrente;
- gestione degli incassi e dei pagamenti esclusivamente attraverso ordinativi informatici/telematici;
- gestione degli incassi e dei pagamenti attraverso strumenti evoluti di pagamento/incasso quali a titolo non esaustivo F23/F24/F24EP/MAV/bonifico bancario;
- pagamento di utenze, imposte, tasse e contributi previdenziali ed assistenziali, fornitori;
- conservazione e gestione documentale, tenuta, conservazione e aggiornamento del giornale di cassa;
- servizi inerenti al nodo dei pagamenti SPC nel rispetto delle regole dettate dalla PSD;
- servizi relativi al nodo dei pagamenti PagoPA (in attuazione all'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- servizi di assistenza e remote banking;

Servizi a richiesta dell'Amministrazione:
- anticipazione di cassa;
- servizio di attivazione/gestione di una carta di debito prepagata per le spese minute dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute e il Cassiere provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione;
- pagamenti extra SEPA ed in valuta estera (le spese per i bonifici extra SEPA ed in valuta estera costituiranno nota di debito a carico dell'Amministrazione, che provvederà ad emettere il relativo mandato a copertura).

È fatto salvo il rimborso, a carico dell'Amministrazione, delle spese vive sostenute dal Cassiere (spese postali, di bollo ecc.) da rimborsare, previa presentazione, da parte dello stesso, di apposita rendicontazione.

**L'Esercizio finanziario**

**1.7.** L'esercizio finanziario dell'Amministrazione 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.
**1.8.** Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo. Tali regolarizzazioni saranno comunque contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

**Servizio del Cassiere: logistica, orari, qualità**

**1.9.** Il Cassiere è tenuto ad attrezzarsi per garantire un'adeguata organizzazione e qualità del servizio provvedendo al suo espletamento con personale qualificato per una corretta ed efficiente esecuzione del servizio con i referenti dell'Amministrazione.

**1.10.** Il servizio verrà gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto fra il sistema informativo dell'Amministrazione e il Cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso. La realizzazione del collegamento informatico e in seguito del mandato e reversale informatici è curata dal Cassiere con oneri a proprio carico.
**1.11.** Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, tra le parti possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso, i cui oneri sono ad esclusivo carico del Cassiere. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di lettere.

**Valuta delle operazioni**

**1.12.** Le operazioni di riscossione e pagamento sono portate a credito e debito dell'Amministrazione con le seguenti valute:
**a)** sulle riscossioni, entro il giorno successivo secondo le regole PSD2 "Payment Services Directive 2";
**b)** sui pagamenti, addebito sul conto corrente dell'Amministrazione, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere.
**1.13.** Al beneficiario di un titolo di spesa deve essere attribuita la stessa valuta attribuita all'Amministrazione, fatto salvo quanto disposto per i pagamenti previsti all'art. 6.
**1.14.** Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea (extra SEPA), il Cassiere garantisce al beneficiario una valuta estera pari a quella di addebito dell'Amministrazione posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi.

**Riscossioni**

**1.15.** Le entrate sono riscosse dal Cassiere mediante ordinativi di incasso (reversali) numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.
**1.16.** Le reversali devono contenere:
**a)** la denominazione dell'Amministrazione;
**b)** il numero progressivo per esercizio finanziario;
**c)** la data;
**d)** l'indicazione del debitore;
**e)** la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
**f)** la causale del versamento;
**g)** le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza;
**h)** l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".
**1.17.** Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere medesimo o all'Amministrazione;
**1.18.** Il Cassiere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse su1 conto corrente dell'Amministrazione, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario compilate con procedure informatiche.
**1.19.** Per tutte le riscossioni il Cassiere resta impegnato per la valuta entro il giorno successivo secondo le regole PSD2.
**1.20.** I mandati di pagamento e le reversali di riscossione saranno trasmessi dall'Amministrazione all'Istituto Cassiere raggruppati per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dall'Istituto Cassiere con flusso telematico di ritorno.

**Pagamenti**

**1.21.** Il Cassiere provvede ad effettuare i pagamenti in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Amministrazione e numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario.

**1.22.** I pagamenti sono effettuati dal Cassiere in qualunque località dello Stato italiano ed anche dei paesi della Unione europea o extra Unione europea, esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Amministrazione.
**1.23.** I mandati di pagamento devono contenere:
**a)** la denominazione dell'Amministrazione;
**b)** il numero progressivo per esercizio finanziario;
**c)** la data;
**d)** l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo e codice fiscale o partita Iva;
**e)** l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
**f)** la causale del pagamento;
**g)** l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
**h)** le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
**i)** la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, solo nel caso di pagamenti a scadenza determinata, il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Cassiere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo. Senza alcuna indicazione il mandato sarà ammesso a pagamento, con l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Cassiere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Amministrazione in ordine alla somma utilizzata. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Cassiere, con spese a carico di quest'ultimo, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati;
**j)** il codice CIG (laddove previsto);
**k)** il codice CUP (laddove previsto).
**1.24.** L'estinzione degli ordini di pagamento ha luogo con assunzione di responsabilità da parte de1 Cassiere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Amministrazione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
**1.25.** II Cassiere è responsabile della corretta trascrizione dei dati e del conseguente pagamento, fermo restando che è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Amministrazione sull'ordine di pagamento.
**1.26.** Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a cui tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
**1.27.** Le commissioni e le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Amministrazione ai sensi del presente articolo a mezzo di bonifico bancario sono poste a carico del Cassiere.
**1.28.** Su richiesta dell'Amministrazione, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
**1.29.** Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione, da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea (extra SEPA), il Cassiere garantisce al beneficiario una valuta estera pari a quella di addebito dell'Amministrazione posticipata di non più di 5 (cinque) giorni lavorativi.
**Gestione telematica del servizio e firme autorizzate**
**1.30.** Il Cassiere deve garantire la gestione del servizio di cassa mediante l'utilizzo ex ordinativo informatico locale (OIL) ora Ordinativo di pagamento e incasso (OPI) con le reversali e i mandati di pagamento sottoscritti esclusivamente con firma digitale conformemente a quanto previsto dalle norme

di legge, dalle circolari AgID e dell'ABI nonché dai provvedimenti e protocolli d'intesa della Banca d'Italia.
**1.31.** Fermo restando il rispetto della normativa di riferimento, il Cassiere deve, comunque, adeguarsi al sistema contabile utilizzato dall'Amministrazione e alle regole di colloquio attualmente utilizzate dalla stazione appaltante per l'interscambio dei dati informatici attinenti all'esecuzione del servizio e alla conseguente gestione dei processi amministrativi.
**1.32.** Le reversali e i mandati di pagamento sono disposti da soggetti autorizzati alla firma dall'Amministrazioneche provvederà a comunicarne i nominativi e ogni successiva variazione al Cassiere.
**1.33.** Il Cassiere non darà esecuzione a ordini di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.
**1.34.** I mandati di pagamento e le reversali di riscossione saranno trasmessi dall'Amministrazione al Cassiere per distinta telematica, numerata progressivamente, accettata e presa in carico dall'Istituto Cassiere con flusso telematico di ritorno.
**1.35.** Il Cassiere, salvo diversi accordi, restituirà i mandati telematici, tramite flusso di ritorno attestante l'avvenuta estinzione entro tre giorni lavorativi dall'estinzione.
**1.36.** Il Cassiere è responsabile, a norma di legge, dei fondi di cassa e del regolare e corretto svolgimento del servizio.
**1.37.** Il Cassiere è, altresì, responsabile della regolarità delle operazioni eseguite rispondendo, in merito ad eventuali irregolarità verificatisi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio tanto nei confronti dell'Ente quanto nei confronti dei terzi creditori. L'Amministrazione e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa.
**Trasmissione di atti e documenti**
**1.38.** Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi telematicamente dall'Amministrazione al Cassiere in ordine numerico progressivo e cronologico con firma digitale del responsabile preposto all'ufficio finanziario comunale, ovvero da un suo delegato. Nel corso di validità del presente accordo, si prevede la possibilità di aggiungere un'ulteriore firma, oltre a quella del responsabile del servizio finanziario comunale o del suo delegato.
**1.39.** Fermi gli obblighi di conservazione previsti per legge e le previsioni sulla documentazione del rapporto contenute nel presente Capitolato, il Cassiere garantisce, per tutta la documentazione formata o ricevuta o trattata nel corso del relativo rapporto, il servizio di archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva, con le modalità previste dalla normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione. La conservazione deve avvenire per tutti i mandati relativi al periodo di validità della Convenzione. Ciascun documento deve essere conservato per almeno 10 anni (termine di conservazione). Il Cassiere dovrà garantire la disponibilità di tale servizio fino al termine di conservazione previsto, anche oltre la durata della Convenzione, consentendo all'Amministrazione l'estrazione, la riproduzione e la copia dei documenti conservati. Il Cassiere avrà l'obbligo di tenere aggiornati, custodire e conservare mediante sistemi informatici secondo le modalità di protocollo OIL ora OPI:
- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e di pagamento;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti al fine di accertare in ogni momento la posizione di incasso e di pagamento (elenco delle partite pendenti di riscossione e di pagamento ed elenco reversali e mandati inevasi);
- eventuali altri documenti previsti dalla legge o concordati fra le parti.

**Art. 2 - Durata del servizio**

2.1 Il servizio ha durata di cinque anni a decorrere dalla data di stipula della presente Convenzione e si concluderà il _____. Non è ammesso il tacito rinnovo alla scadenza, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 106, comma 11, del D. lgs 50/2016 ss.mm. e ii.

2.2 Il Cassiere provvederà a porre in essere tutte le procedure di subentro e/o passaggio di consegne con il precedente gestore del servizio, senza alcun onere dell'Amministrazione, necessarie all'avvio dello stesso. Il Cassiere svolgerà tutte le attività e procedure necessarie per l'avvio del servizio e nella massima efficienza, senza pregiudizio alla continuità della prestazione e all'attività di pagamento e di riscossione. Alla conclusione del servizio, di cui alla presente Convenzione, il Cassiere è obbligato a continuare la gestione del servizio fino al concreto passaggio delle funzioni al nuovo contraente.

2.3 Il Cassiere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, a depositare all'Amministrazione tutti i registri, i bollettari e ogni altro documento che abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, impegnandosi sin da ora ad assicurare con il Cassiere subentrante la continuità della gestione a decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo il know-how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Amministrazione.

2.4 Il Comune si riserva le seguenti facoltà:

1) la stazione appaltante si riserva la facoltà ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 di prorogare il contratto, alle medesime condizioni, per la durata pari ad anni 5 agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno trenta giorni dalla scadenza del contratto originario.

L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii di modificare il contratto durante il periodo di efficacia secondo i seguenti commi:

- comma 11 per l'opzione di proroga che recita: "La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante."

- comma 12 per il quinto d'obbligo che afferma: "La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto".

**Art. 3 - Corrispettivo per il servizio**

3.1 L'Amministrazione per i cinque anni corrisponderà al Cassiere un corrispettivo complessivo per il servizio di euro _____ netti oltre imposte e oneri di legge laddove dovuti suddiviso in cinque annualità correlate ai cinque anni della durata del servizio stesso, come da offerta economica presentata in sede di gara. Tali importi saranno imputati sul Capitolo _____, codice _____ del Bilancio di previsione del Comune, per l'anno 2022 e per i successivi.

3.2 Il corrispettivo annuale pari a 1/5 del corrispettivo complessivo oltre imposte e oneri di legge laddove dovuti sarà corrisposto al Cassiere al termine di ciascun esercizio finanziario dell'Amministrazione, a dicembre di ciascun anno.

3.3 Il pagamento avverrà a seguito dell'emissione di certificati di avvenuta "regolare esecuzione" dell'attività affidata da parte del Rup, e comunque dopo la presentazione di relative fatture elettroniche, che dovranno essere indirizzate al Comune stesso, mediante accredito sul numero di c/c bancario, completo di IBAN, fornito al Comune medesimo.

3.4 Il CIG indicato in oggetto deve essere obbligatoriamente indicato nella fattura.

3.5 Su tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento non sarà corrisposta alcuna commissione.

3.6 È fatto salvo il rimborso, a carico dell'Amministrazione, delle spese vive sostenute dal Cassiere (spese postali, di bollo ecc.) da rimborsare, previa presentazione, da parte dello stesso, di apposita rendicontazione, le spese di attivazione/gestione di una carta di debito prepagata, nonché le spese per i bonifici extra SEPA ed in valuta estera. L'importo delle spese vive, di cui sopra, costituirà nota di debito a carico dell'Ente, che provvederà ad emettere il relativo mandato a copertura. Le spese per l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono ad esclusivo carico del Cassiere.

3.7 Il Cassiere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altra operazione bancaria non prevista dalla presente Convenzione, né contenuta nell'offerta, eventualmente richiesta dall'Amministrazione.

**Art. 4 - Attivazione di carta di debito prepagata**

4.1 Su richiesta dell'Amministrazione e alla stessa intestata, il Cassiere procederà al rilascio e all'attivazione di una carta di debito prepagata appartenente al circuito internazionale. L'Amministrazione provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento a copertura delle spese sostenute. Il Cassiere provvederà a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Amministrazione.

**Art. 5 - Obblighi gestionali assunti dal Cassiere**

5.1 Il Cassiere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

5.2 Il Cassiere è tenuto a mettere a disposizione dell'Amministrazione copia del giornale di cassa e inviare con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa anche su richiesta dell'Amministrazione.

**Art. 6 - Verifiche ed ispezioni**

6.1 L'Amministrazione e l'organo di revisione della medesima hanno diritto di procedere a sopralluoghi e verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di Cassa. A tal proposito, è a carico dell'Amministrazione l'onere di fornire tempestivamente al Cassiere i nominativi dei soggetti autorizzati a svolgere i predetti controlli presso gli uffici ove si svolge il servizio oggetto della presente Convenzione.

**Art. 7 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria e Cassa**

7.1 Il Cassiere 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'Amministrazione, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Cassa.

**Art. 8 - Cessione della Convenzione, cessione dei crediti**

8.1 È vietato al Cassiere la cessione della presente Convenzione.

8.2 È vietato al Cassiere cedere, in tutto od in parte, crediti derivanti dalla Convenzione.

**Art. 9 - Risoluzione per inadempimento**

9.1 L'Amministrazione provvederà a segnalare tempestivamente al Cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

9.2 L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente la presente Convenzione ovvero di ridurre l'oggetto dell'affidamento senza alcun riconoscimento economico e/o indennizzo a favore del Cassiere, salvo il diritto alla corresponsione del compenso per l'attività già eseguita ed in base alla documentazione presentata. Le parti danno atto che le comunicazioni relative alla presente Convenzione avverranno attraverso i presenti indirizzi di pec:
- per il Comune di Castel del Giudice: PEC: casteldelgiudice@pec.it;
- per il Cassiere: PEC: _____
Ogni variazione di indirizzo pec dovrà essere tempestivamente comunicata entro 3 giorni dalla variazione stessa da parte della parte interessata.

**Art. 10 - Facoltà di recesso**
10.1 L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione con il Cassiere, qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per l'Amministrazione stessa l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente Convenzione in caso di modifica soggettiva del Cassiere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Amministrazione dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la Convenzione.

**Art. 11 - Rinvio**
11.1 Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

11.2 Nel caso in cui le disposizioni contenute nella presente Convenzione contrastino con norme di legge già vigenti o che entrino in vigore nel corso della durata della Convenzione, trovano automatica applicazione le norme di legge anche in assenza di modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione, che le parti si impegnano comunque ad apportare con immediatezza al fine di rendere coerente la Convenzione alla normativa.

11.3 Ogni modifica e/o integrazione alla presente Convenzione potrà essere adottata con apposito atto aggiuntivo.

**Art. 12 - Foro competente**
12.1 Le controversie derivanti dall'interpretazione ed esecuzione della Convenzione sono di competenza del Foro di Isernia.

**Art. 13 - Marca da bollo**
13.1 È obbligatorio ai sensi dell'ex DPR nr. 642/1972 e ss.mm. e ii. l'assolvimento della marca da bollo per l'importo di € 16,00 ogni 4 facciate della presente Convenzione.

**Art. 14 - Responsabile Unico del Procedimento**
14.1 Il RUP ex art. 31 del D.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm. e ii. è il Dott. Domenico Di Giulio.

CERTIFICATI DI FIRMA

Io sottoscritto, Segretario comunale, attesto, inoltre, che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005.

Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da me, Segretario comunale, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. _____ pagine a video che ho letto alle parti contraenti, le quali, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Per il Cassiere
Il Legale Rappresentante
(Sig. _____)

Per il Comune di Castel del Giudice
Il Resp. del Servizio Finanziario
(Sig. Domenico Di Giulio)

Il Segretario comunale
(Dott. _____)