**COMUNE DI FRANCOFONTE**

Cod.fisc. 82001050895

Libero Consorzio Comuanle di Siracusa

Settore I - Servizi Finanziari

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI**

N. 17

DEL 04/02/2016

**OGGETTO: Affidamento mediante gara a procedura aperta del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2016/2017 - Determina a contrattare e approvazione bando e disciplinare di gara CIG Z2B185DF9F**

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**PREMESSO** che in data 31/12/2015 è scaduto il contratto per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2011/2015, affidato alla Banca di Agricola Popolare di Ragusa;

**Preso atto** della necessità di indire apposita gara per addivenire all'aggiudicazione del predetto servizio, secondo le procedure di legge vigenti;

**Visto** l'art. 210 del d.lgs. 18/8/2000 n. 267, il quale dispone che l'affidamento del servizio debba essere effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica che rispetti i principi della concorrenza ed in base ad una convenzione approvata dal Consiglio Comunale;

**Visto** lo schema di convenzione che disciplina le modalità di svolgimento del servizio e stabilisce gli adempimenti a carico dell'Istituto di credito assuntore del servizio, approvata con delibera C.C. 29 del 21/12/2015;

**Visto** l'allegato bando di gara;

**Visto** l'articolo 11, comma 2, del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 che stabilisce il principio per cui ogni contratto dell'amministrazione pubblica deve essere preceduto da una determina a contrattare, in conformità ai propri ordinamenti, applicando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

**Visto** l'art. 192 del d.lgs. 18/08/2000 n. 267 che fissa i contenuti di detta determinazione;

**Dato atto**, a tale scopo, che:

1. con l'appalto del servizio ed il conseguente contratto s'intende affidare il servizio di Tesoreria alle migliori condizioni nell'interesse dell'Amministrazione per il biennio 2016/2017;
2. il contratto, che avrà per oggetto "**Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2016/2017**", sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale e conterrà le seguenti clausole essenziali: obbligo di osservare le condizioni contenute nel bando di gara, che si approva con il presente atto, e nella convenzione approvata dal Consiglio comunale con proprio atto n. 29 del 21.12.2015;
3. il servizio sarà appaltato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55, comma 5, del d.lgs. 12/04/2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni;

**Vista** la deliberazione del 21/12/2011 con la quale l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, servizi e forniture, in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23/12/2005 n. 266, ha determinato, per l'anno 2012, l'ammontare delle contribuzioni dovute dai soggetti, pubblici e privati, sottoposti alla sua vigilanza;

**Constatato che** sono esclusi dall'obbligo del versamento della contribuzione le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi o per la realizzazione di lavori di importo inferiore a €40.000,00;

**Dato atto**, pertanto, che il contratto rimane escluso dall'obbligo del versamento della contribuzione in quanto il servizio di tesoreria verrà svolto a pagamento con corrispettivo a base d'asta di €. 12.000,00 annue, e l'eventuale ammontare degli interessi passivi da pagare costituiscono un valore indeterminato come previsto all'art. 24 della convenzione approvata con delibera C.C. n. 29 del 21/12/2015;

**Viste** le disposizioni contenute nel nuovo Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO l'Ordinamento regionale degli Enti Locali;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il d.lgs. N. 267/00;

VISTA la legge regionale n. 7/02;

VISTA la L.R. n. 7/03;

VISTO il D.lgs. n. 163/2006;

VISTA la L.R. N.12/2011;

VISTA la determinazione sindacale n. 27/2013 di conferimento incarichi di posizione organizzativa ai responsabili delle direzioni

#### D E T E R M I N A

- 1) di approvare le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate in premessa e costituenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di procedere all'indizione della gara ed all'espletamento della stessa per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2016/2017 mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi dell'art. 210 del Dlgs. N. 267/2000;
- 3) di affidare il servizio "de quibus" ai sensi dell'art. 82 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. Criterio dell'offerta più bassa;
- 4) di prendere atto della convenzione approvato dal C.C. con atto n. 29 del 21/12/2015;
- 5) di approvare i seguenti elaborati che si allegano alla presente quali parti integranti e sostanziali:
  - a. **Bandi di gara (Allegato 1)**
  - b. Disciplinare di gara (allegato 2)
  - c. Modello di istanza di partecipazione a gara con le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di capacità generale, economica e tecnica e sull'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38 comma 1 lettere b) e c) del D.Lgs n. 163/2006 (allegato 3)
  - d. Schema di offerta economica (allegato 4)
  - e. Schema di convenzione (allegato 5)

di demandare l'aggiudicazione del servizio in questione a successivo atto;

di dare seguito agli adempimenti previsti dalla vigente normativa per la conclusione del contratto nella formula e con le clausole richiamate in narrativa;

-di impegnare la spesa necessaria alla pubblicazione del presente bando di € 262,30 al capitolo 440 codice di bilancio 01.03-1.03.02.17.002 del bilancio di previsione 2016.

approvare le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate in premessa e costituenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Di pubblicare il presente provvedimento alla voce "Bandi di gara e contratti", nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale di questo Ente.

Il Capo Settore Finanze

UFFICIO RAGIONERIA

Il Responsabile Servizio Finanziario, vista la superiore determinazione del Responsabile del Servizio, attesta, in merito alla spesa che quest'ultima comporta, la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, 5° comma della Legge 142/90 e così come sostituito dall'art. 6 comma 11 della Legge n.127/97 ed esprime parere favorevole di regolarità contabile, procedendo alla registrazione del relativo impegno di spesa per € 262,30 codice 01.03-1.03.02.17.002 cap. 440 bilancio provvisorio 2016

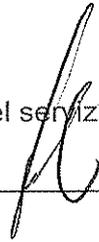
APPONE

al presente provvedimento il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Addì 10/02/2016

IMP. 69

Il responsabile del servizio finanziario

  
\_\_\_\_\_

UFFICIO DI SEGRETERIA

Relata di pubblicazione

Su attestazione del messo comunale si certifica che la presente determinazione è stata affissa in copia all'albo comunale il giorno.....e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi sino al giorno.....

Addì

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI FRANCOFONTE

Cod.fisc. 82001050895

Libero Consorzio Comuanle di Siracusa

Prot. n. \_\_\_\_\_

Allegato 1

## BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2016/2017

### SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

**Denominazione e indirizzo ufficiale dell'amministrazione aggiudicatrice:**

Comune di FRANCOFONTE — P.zza Garibaldi, 18 — 96015 Francofonte (SR)

Responsabile del procedimento Dott. Salvatore Sarpi

Tel. 095-5865649

Posta email certificata: [finanze@pec.comune.francofonte.sr.it](mailto:finanze@pec.comune.francofonte.sr.it)

Ulteriori informazioni sono disponibili presso: il sito istituzionale del comune.

Lo schema di convenzione e la documentazione complementare sono disponibili presso:

Comune di FRANCOFONTE — P.zza Garibaldi, 18— 96015 Francofonte (SR)

**Indirizzo presso il quale e' possibile ottenere ulteriori informazioni:** Comune di Francofonte — P.zza

Garibaldi, 18 . Responsabile del procedimento Dott. Salvatore Sarpi

[www.comune.francofonte.sr.it](http://www.comune.francofonte.sr.it) Tel. 095-5865649

E- mail: [finanze@pec.comune.francofonte.sr.it](mailto:finanze@pec.comune.francofonte.sr.it)

**E' possibile ottenere la documentazione anche sul sito istituzionale dell'Ente:**

**Indirizzo al quale inviare le offerte:**

Al Comune di Francofonte Ufficio Protocollo P.zza Garibaldi , 18 96015 FRANCOFONTE (SR)

Tipo Di Amministrazione Aggiudicatrice: Ente locale territoriale;

**SEZIONE II. OGGETTO DELL'APPALTO:** gestione del servizio di tesoreria comunale e gestione di servizi bancari connessi e accessori; il servizio viene svolto per conto del Comune di Francofonte (SR).

**Tipo di appalto:** servizi.

**Categoria di servizi:** n. 6 (servizi bancari e finanziari Allegato II A D.Lgs n. 163/2006)

**Luogo principale di esecuzione:** agenzia, filiale o uno sportello aperto nel territorio del Comune di Francofonte.

**Codice NUTS:** ITG1; **CIG** Z2B185DF9F

L'avviso riguarda: un appalto pubblico.

**CPV (Vocabolario comune per gli appalti):** 66100000-6

**Entità dell'appalto:**

**Entità totale:** indeterminabile. Ai fini della formulazione dell'offerta si forniscono di seguito i dati di riferimento dell'ultimo conto di bilancio approvato relativo all'anno 2014:

Titolo I - ENTRATE TRIBUTARIE	6.091.345,40
Titolo II - ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE DI ALTRI ENTI PUBBLICI ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE	2.563.610,65
Titolo III - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	1.604.664,27
Titolo IV - ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE DI CREDITI	180.669,72
Titolo V - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI	2.430.012,00
Titolo VI - ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI	<u>1.341.249,72</u>
TOTALE	14.211.249,72

N. 3211 mandati emessi nell'anno 2014

N. 1233 ordinativi di incasso emessi nell'anno

Giacenza di cassa alla data del 31.12.2015 € 1.315.384,26

Durata dell'appalto è di anni due dalla data di stipula e comunque fino alla chiusura dell'anno solare in corso alla scadenza e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente. Il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza del contratto, su richiesta del Comune e nelle more di individuazione del nuovo affidatario per il periodo massimo di un anno solare.

### SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

**Cauzioni e garanzie richieste:** è richiesta cauzione per un importo non inferiore a € 3.900,00 pari al 10% del valore del contratto. La cauzione può essere rilasciata sotto forma assicurativa e/o bancaria.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire

#### **Modalità di aggiudicazione della gara:**

Il servizio di tesoreria è svolto a pagamento con corrispettivo a base d'asta di € 12.000,00 annue fatto salvo il pagamento dei servizi bancari connessi e accessori, da attivarsi a richiesta dell'ente, finanziati con fondi propri di Bilancio comunale e con pagamenti secondo le modalità specificate nell'offerta. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli siti nel territorio, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela. Sono **incluse** nell'appalto le entrate patrimoniali e assimilate dell'ente non affidate a soggetti esterni in base a specifiche convenzioni dell'ente, la riscossione di tasse e dei tributi che non abbiano una specifica previsione di legislativa sulle modalità di incasso ai sensi dell'art 52 e 59 del D.Lgs n. 446 del 15 dicembre 1997.

**Il tasso di interesse passivo:** il tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), aumentato dello spread del 4,5% che costituisce il prezzo base al ribasso in sede di gara

La gara verrà espletata individuando l'offerta migliore con il criterio del prezzo più basso) di cui all'art 82 del D.Lgs., 163/2006 con riferimento al punteggio ottenuto dalla somma algebrica dei sotto indicati parametri:

**1) Compenso annuo per lo svolgimento del servizio di tesoreria: base d'asta € 12.000,00**

**Punti 2 alla migliore offerta;** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

- OFFERTA MIGLIORE attribuzione di 2 punti
  - Altre offerte:
  - $P(\text{Punti attribuibili}) = \frac{\text{valore che scaturisce dal prodotto dei punti attribuiti all'offerta migliore}}{\text{per il valore dell'offerta migliore} \times 2} = C$
- C (diviso) altre offerte punti da attribuire.

**2)-Tasso di interesse debitore applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria: lo spread di 4,5 costituisce la base d'asta ad esso va aggiunto in sede di gara il tasso Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata il giorno precedente quello di svolgimento della gara).**

(Spread offerto più Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) tempo per tempo.

**Punti 10 alla migliore offerta;** alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

OFFERTA MIGLIORE attribuzione di 20 punti;

Altre offerte:

•  $\text{OFFERTA MIGLIORE} = \text{tasso Euribor a 3 mesi} + \text{SPREAD MIGLIORE} \times 20 = C$

C(diviso) ALTRE OFFERTE:  $\text{tasso Euribor a 3 mesi} + \text{SPREAD OFFERTO} =$  punteggio da attribuire;

•(Il tasso Euribor a 3 mesi (base 360) sarà quello valido il giorno precedente quello fissato per la gara).

Quantificare in convenzione come parametri predeterminati delle commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti e di altri elementi indicati in convenzione.

Il tasso d'interesse d'attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi ipoteteci ed eventuali in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, o su operazioni di reimpiego della liquidità è quello corrispondente alle migliori condizioni di mercato tempo per tempo

**Forma giuridica che dovrà assumere il Raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto:**

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.Lgs n. 267/2000, sia in forma singola, consortile o in raggruppamento temporaneo in conformità agli articoli 34, 35, 36 e 37 del D.Lgs n. 163/2006. Per i concorrenti stranieri si applica l'art. 47 del n. 163/2006

Tutti i candidati, sia in forma singola che associata, devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 e dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000. Valgono i divieti di partecipazione congiunta di cui agli articoli 34, comma 2, 36, comma 5, e 37, comma 7, del D.Lgs n. 163/2006.

**Condizioni di partecipazione.**

**Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:**

- a) Inesistenza cause di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs.163/2006
- b) Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato o, per i concorrenti stranieri, ai corrispondenti registri commerciali, per le attività inerenti al presente servizio.
- c) possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 385/1993.
- d) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli siti nel territorio comunale. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo 'previo specifico accordo con l'Ente.

**Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:**

Con dichiarazione/i sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000, preferibilmente secondo il modello allegato al presente bando, successivamente comprovata, il concorrente, a pena di esclusione, dovrà dichiarare di possedere i seguenti requisiti:

- di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993 (qualora si tratti di banche);
- di essere iscritto alla C.C.I.A.A. indicando numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto), codice fiscale, partita IVA e soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di s.p.a. o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione);
- inoltre di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 e;
- di essere iscritto in apposito albo se trattasi di concessionario della riscossione; per le società cooperative e per i consorzi di cooperative di essere iscritta nel registro della Prefettura di posizione n. e/o nello schedario generale della cooperazione presso il ministero del lavoro pos. N.  
che l'impresa è legalmente amministrata, rappresentata da: \_\_\_\_\_  
(indicare i nominativi, data di nascita e codice fiscale );
- per i consorzi stabili, che il consorzio stabile è legalmente rappresentato e costituito tra ( inserire denominazione, sede legale e partita Iva delle società consorziate)
- che i soggetti muniti di rappresentanza del consorzio sono: (nominativi, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale)
- di non trovarsi, né essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art.38 comma 1 del D.Lgs. 163/2006, con l'indicazione dell'eventuale beneficio di cui al secondo comma del medesimo articolo;
- che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n.

161 del 18/3/1998 se trattasi di banche;

- che propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - di essere in regola con il pagamento dei versamenti contributivi e di essere iscritta all'INPS di posizione n. \_\_\_\_\_ e all'INAIL di posizione n. \_\_\_\_\_.
- che la società
  - A) ( ) **VERSA** in una situazione di controllo e/o collegamento ai sensi dell'art. 2359 codice civile in quanto:
    - 1) la maggioranza dei voti esercitabili nell'Assemblea ordinaria è a disposizione della Società \_\_\_\_\_;
    - 2) La Società \_\_\_\_\_ dispone di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante nella assemblea ordinaria ;
    - 3) In virtù di particolari vincoli contrattuali, la società si trova sotto l'influenza dominante della società;
    - 4) I legali rappresentanti dell' impresa ricoprono le funzioni di legale rappresentante nella/e seguente/i imprese:

- B) ( ) **NON VERSA** in una situazione di controllo e/o collegamento ai sensi dell'art. 2359 codice civile;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla Legge 68/1999;
  - di rispettare, al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla Legge 626/1994 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
  - di conoscere ed accettare, senza eccezione o remore alcuna, le condizioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria e servizi bancari connessi ed accessori, così come disposte nello schema di convenzione approvata dal Comune di Francofonte con delibera di C.C. 29 del 21.12.2015 ai sensi dell'art.210 del D.Lgs n. 267/2000.
  - di accettare, su richiesta della Stazione Appaltante, l'avvio delle procedure del servizio nelle more della stipulazione del contratto;
  - di rinunciare a richiedere compensi e rimborsi di sorta per qualsiasi spesa da essa sostenuta, qualunque sia l'esito della gara, e di assumere a proprio carico qualunque imposta, tassa o diritto che possa gravare sull'appalto e su tutti gli atti relativi e conseguenti
  - di impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati con oneri e costi a proprio carico. In caso di esito negativo di detto collaudo la Stazione appaltante potrà procedere alla revoca del servizio ed alle azioni che ritenesse opportune contro l'Istituto aggiudicatario per eventuali danni;
  - impegnarsi ad attivare, su richiesta dell'Ente, l'interscambio dei dati compatibile con il Protocollo dell'Ordinativo Informatico definito dalle specifiche ABI della Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA;
  - che ogni onere e costo per l'attivazione ed il collaudo del servizio dell'ordinativo informatico sarà a totale carico del Tesoriere;

#### **Capacità economica e finanziaria. Livelli minimi di capacità richiesti:**

- a) capitale sociale interamente versato **non inferiore a € 516.456,90**
- b) in caso di Raggruppamento, il capitale sociale richiesto deve essere posseduto dall'impresa designata quale capogruppo.

**Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:** I requisiti minimi dovranno essere dichiarati ai sensi del d.p.r. n. 445/2000, preferibilmente secondo il modello allegato al presente bando, e successivamente comprovati.

#### **Capacità tecnica.**

##### **Livelli minimi di capacità richiesti:**

- Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in agenzia, filiale o uno sportello aperto nel territorio del Comune di Francofonte.
- Il tesoriere deve avere la capacità tecnica di erogare i servizi bancari connessi ed

accessori così come previsti in convenzione e nello schema di offerta (Mandato informatico, gestione incassi delle entrate tributarie), a pena della decadenza dalla aggiudicazione e/o convenzione.

- In caso di Raggruppamento, i requisiti di cui ai punti a) e b) devono essere posseduti in capo al raggruppamento nel suo complesso.

#### **Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:**

I requisiti minimi dovranno essere dichiarati ai sensi del d.p.r. n. 445/2000, preferibilmente secondo il modello allegato al presente bando, e successivamente comprovati.

#### **Condizioni relative all'appalto di servizi.**

La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione (art. 10 del D.Lgs n. 385/1993 e art. 208 del D.Lgs n. 267/2000).

Le persone giuridiche non devono indicare il nome e le qualifiche professionali delle persone incaricate della prestazione del servizio.

#### **SEZIONE IV: PROCEDURA**

**Tipo di procedura:** aperta

**Criteri di aggiudicazione: (Criterio del prezzo più basso)** di cui all'art. 82 del D.Lgs., 163/2006 con riferimento al tasso di interesse debitore secondo i criteri allegati al presente bando. Lo schema di convenzione e la documentazione complementare sono allegati al presente bando e ne formano parte integrante e sostanziale:

- a) Disciplinare di gara (allegato 1)
- b) Modello di istanza di partecipazione a gara con le dichiarazioni sul possesso dei requisiti di capacità generale, economica e tecnica e sull'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38 comma 1 lettere b) e c) del D.Lgs n. 163/2006 (allegato 2)
- c) Schema di offerta economica (allegato 3)
- d) Schema di convenzione (allegato 4)

I documenti suddetti sono reperibili sul sito [www.comune.francofonte.sr.it](http://www.comune.francofonte.sr.it)

**IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare:** Gli interessati potranno prendere visione degli allegati di cui sopra e dello schema di convenzione con le condizioni richieste per lo svolgimento del servizio sul sito internet: [www.comune.francofonte.sr.it](http://www.comune.francofonte.sr.it)

E' possibile ritirare copia integrale del bando con relativi allegati presso il Comune di Francofonte — Ufficio Ragioneria - durante l'orario di apertura al pubblico (dalle ore 9.00 alle ore 13.30) o scaricarla direttamente dal sito Internet sopra indicato.

Termine per il ricevimento delle offerte è di 15 giorni successivi dalla data di pubblicazione dell'avviso di gara sulla GURS entro le ore: 13,30 nei modi e termini e indirizzo indicati sul disciplinare di gara.

Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 180 giorni.

#### **SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI**

##### **Informazioni complementari:**

1. è ammesso il subappalto, previa autorizzazione dell'ente ed in conformità all'art. 118 del D.Lgs n. 163/2006, dei soli servizi bancari accessori ed il subappaltatore sia qualificato a norma di legge ad eseguire i servizi subappaltati. L'ente non provvede al pagamento diretto del subappaltatore; è vietata la cessione del contratto.
2. in caso di avvilimento dovranno essere trasmesse, a pena di esclusione, le dichiarazioni e la documentazione di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 163/2006
3. l'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non aggiudicare, ovvero di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta ritenuta valida senza che i concorrenti possano accampare diritti o pretese.
4. L'ente pubblico intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 140 D.Lgs. 163/2006.

5. Il concorrente rimane vincolato verso l'Amministrazione sin dal momento dell'aggiudicazione, mentre l'Amministrazione rimane vincolata verso l'aggiudicatario subordinatamente alla stipulazione del contratto di appalto
6. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 196/2003 si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire lo svolgimento della procedura di gara e la successiva stipula e gestione del contratto. E' facoltà dei concorrenti fornire i dati richiesti; in caso di omessa o incompleta indicazione di dati, il candidato verrà escluso dalla gara; i dati sono trattati dall'Ufficio Ragioneria; ambito di comunicazione/diffusione: uffici interni alla P.A. interessati al procedimento e, a richiesta e nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi e dell'art. 13 del D.Lgs n. 163/2006, altre P.A, soggetti partecipanti alla gara, terzi interessati.
7. Le comunicazioni tra il Comune e i concorrenti avverranno esclusivamente a mezzo posta o fax; a tale fine il candidato deve indicare il recapito ed il numero di fax prescelti (art. 77 D.Lgs n. 163/2006).
8. Qualsiasi richiesta di chiarimenti dovrà essere inoltrata esclusivamente a mezzo posta o e-mail certificata [finanze@pec.comune.francofonte.sr.it](mailto:finanze@pec.comune.francofonte.sr.it), al Responsabile del procedimento (Dott. Salvatore Sarpi: Telefono 095-5865649);
9. condizioni del servizio risultano dal presente bando, dai suoi allegati e dallo schema di convenzione,

#### **Procedure di ricorso.**

**Organismo responsabile delle procedure di ricorso.** Denominazione ufficiale: Tribunale Amministrativo per la Regione Sicilia entro 60 giorni decorrenti dalla conoscenza del provvedimento adottato.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

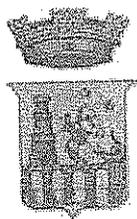
Si dà atto che ai sensi della Legge n. 241/1990 il Responsabile del procedimento è il Dott. Salvatore Sarpi.

Francofonte li, 04.02.2016

Il Responsabile del Servizio



---



COMUNE DI FRANCOFONTE

ALLEGATO 2

## DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

### TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

Le offerte dovranno pervenire, a mezzo raccomandata postale (farà fede unicamente il timbro la data e l'ora apposti sui plichi dall'ufficio protocollo dell'Ente), tramite corriere o a mano, all'indirizzo Comune di Francofonte — Piazza Garibaldi n. 18 — 96015 Francofonte, a **pena di esclusione**, entro le ore 13 del 15 giorno successivo alla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale Regionale.

Non sono ammesse domande di partecipazione ed offerte trasmesse per telegramma, telex, telefono, fax, , ovvero espresse in modo indeterminato.

La consegna a mano dei plichi dovrà avvenire negli orari di apertura al pubblico. La data e l'orario di arrivo dei plichi, risultante dal timbro apposto dal Protocollo del Comune, fanno fede ai fini dell'osservanza del termine utile di ricezione.

Trascorso il termine fissato, non viene riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

**Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.**

**Per la procedura aperta in oggetto non è previsto nessun versamento a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

Per partecipare alla gara pubblica i concorrenti dovranno presentare a questo Ente un **plico principale**, sigillato con ceralacca o con normale nastro adesivo e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, portante all'esterno l'indicazione della ragione sociale, indirizzo anagrafico e quello di posta elettronica certificata del mittente e la scritta "**GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE — Periodo 2016-2017**". L'indirizzo di posta elettronica in cui effettuare le comunicazioni dell'ente appaltante.

Il suddetto plico dovrà contenere, a **pena di esclusione dalla gara**, **DUE BUSTE**, debitamente sigillate con ceralacca o con normale nastro adesivo, controfirmate sui lembi di chiusura e con timbro riconducibile all'Istituto, contenenti la seguente dicitura e documentazione:

1. "**Busta (A) Documentazione Amministrativa**" che deve contenere, **a pena di esclusione**:  
**Allegato "1": Istanza di ammissione** contenente l'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445, del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata (la firma deve essere originale), utilizzando preferibilmente l'apposito modulo di dichiarazione. Nei casi di "**raggruppamento d'impresa**", la sottoscrizione dell'istanza dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata di ciascun componente il raggruppamento, **a pena di esclusione dalla gara**;

L'istanza di ammissione dovrà essere corredata, **a pena di esclusione dalla gara**, di una **fotocopia di documento di identità valido** del firmatario dell'autodichiarazione, ai sensi degli articoli 35 e 38, comma 2, del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante - in tal caso va trasmessa, **pena l'esclusione**, la relativa procura;

Schema di convenzione;

Per i "raggruppamenti d'impresa", copia autenticata dell'atto pubblico o della scrittura privata di costituzione da cui risulti il conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una delle Imprese costituenti e qualificata Capogruppo, la quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e delle mandanti.

2. "Busta (B) Offerta Economica" che deve contenere, **a pena di esclusione:**

**Allegato "2": offerta economica** (sulla quale dovrà essere apposta una sola marca da bollo da E.16,00, da corrispondere nelle forme previste dall'art. 3, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, così come modificato dall'art. 1, comma 80, della Legge 23 dicembre 2006, n.296 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 maggio 2007), redatta in lingua italiana, che dovrà:

- essere redatta sull'apposito modello (Allegato "2");
- essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, in ciascun foglio, con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante o da persona all'uopo delegata (la firma deve essere originale); nel caso di "raggruppamento d'impresa", essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate; non presentare correzioni di sorta, salvo non siano regolarizzate da apposita sottoscrizione accanto alle stesse.
- La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955. Tutti i documenti presentati devono essere redatti in lingua italiana o corredati da traduzione giurata, **a pena di esclusione.**

#### **CELEBRAZIONE DELLA GARA**

La gara, aperta al pubblico, si terrà presso la sede del Comune di Francofonte— Piazza Garibaldi n. 18 nel giorno e nell'ora che saranno indicati nel sito web dell'ente, nonché specificatamente all'indirizzo di posta elettronica comunicato nella busta dell'offerta delle ditte concorrenti.

Possono essere presenti allo svolgimento delle procedure di gara tutti gli interessati, titolari o rappresentanti di tutte le imprese offerenti, muniti di specifica delega.

La Commissione si riserva la facoltà di accertare l'identità dei presenti tramite richiesta di esibizione di documento di identità.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione della Commissione.

Il Presidente della Commissione di gara si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa nel giorno e/o ora previsti, fissando comunque una nuova data od orario che dovranno essere comunicati a tutti i concorrenti, senza che gli stessi possano avanzare alcuna pretesa a riguardo.

In caso di rinvio di seduta o nel caso di più sedute i documenti delle ditte saranno conservati in modo tale da non permettere aggiunte, sottrazioni o contraffazioni, a cura di uno dei componenti della Commissione o del Segretario della stessa. Il Comune provvederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio del prezzo più basso.

In caso di parità si procederà mediante sorteggio.

Resta comunque impregiudicata la facoltà della Stazione Appaltante di non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna offerta, anche unica, risulti conveniente od idonea in relazione all'oggetto del contratto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/2006.

#### **SVINCOLO DALL'OFFERTA**

L'aggiudicatario provvisorio ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta qualora, decorsi 180 giorni dall'apertura delle buste senza propria colpa, non sia ancora stata adottata la determinazione di aggiudicazione definitiva.

#### **ESCLUSIONE DALLA GARA**

La mancanza di uno o più documenti sopra richiesti e/o [irregolarità sostanziale/formale anche di uno solo di essi, comporterà l'esclusione dalla gara.

Saranno anche escluse le ditte che presentino autocertificazioni incomplete o non corrispondenti a quanto richiesto nel presente bando, nel disciplinare di gara e/o nell'allegato "1", istanza di ammissione alla gara. Saranno comunque escluse le offerte presentate non in conformità con quanto stabilito nel bando e nel disciplinare ed, in ogni caso, nelle eventualità specificatamente previste dagli stessi.

Si evidenzia che è motivo di esclusione dalla gara il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna o che i plichi non siano debitamente sigillati e controfirmati su tutti i lembi di chiusura.

Nella busta B, contenente l'offerta, non dovranno essere inseriti, **a pena di esclusione**, altri documenti.

Sono in ogni caso escluse: le offerte parziali; le offerte recanti abrasioni; le offerte condizionate; quelle espresse in modo indeterminato; le offerte non firmate.

In ogni caso, qualora la ditta provvisoriamente aggiudicataria, all'atto delle verifiche necessarie per l'aggiudicazione definitiva, non risulti in possesso dei requisiti di partecipazione oppure risulti aver rilasciato false dichiarazioni, si provvederà all'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Non sono ammesse varianti alla Convenzione di tesoreria.

#### **OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario sarà invitato a presentare, entro quindici giorni dalla data di ricezione della comunicazione:

tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nella dichiarazione presentata in sede di gara, eventualmente richiesta da questo Ente;

Ove, nei termini previsti, l'impresa non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentata alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione avrà la facoltà di ritenere l'aggiudicazione come non avvenuta ed aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico dell'Istituto di credito inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante.

#### **EFFETTI DELL'AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione, immediatamente impegnativa per l'impresa aggiudicataria, produrrà effetti per l'Ente appaltante solamente in seguito all'intervenuta approvazione, da parte del Funzionario Responsabile del Settore Finanziario, del verbale di gara.

Nelle more della conclusione del contratto, ai sensi di legge, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a prendere in consegna ed a dare esecuzione al servizio.

#### **SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto delle attività strettamente connesse al servizio di tesoreria; è ammesso il subappalto, previa autorizzazione dell'ente ed in conformità all'art. 118 del D.Lgs n. 163/2006, dei soli servizi bancari accessori, purché il subappaltatore sia qualificato a norma di legge ad eseguire i servizi subappaltati. L'ente non provvede al pagamento diretto del subappaltatore; è vietata la cessione del contratto.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Dott. Salvatore Sarpi, Responsabile del Servizio Economico- Finanziario.

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta in lingua italiana;

Il plico che venga trasmesso a mezzo posta non dovrà contenere fermagli, spille, punti metallici ed in generale oggetti e materiali, anche di piccole dimensioni, onde evitare di trarre in inganno i dispositivi utilizzati dalla polizia postale per i controlli antiterrorismo. La violazione della suddetta disposizione non comporta esclusione dalla gara, ma potrebbe determinare ritardi nella ricezione dei plichi da parte dell'Amministrazione.

#### **ULTERIORI PRECISAZIONI**

Nel caso di presentazione, **nei termini fissati**, da parte della stessa impresa, di un plico contenente documentazione integrativa, il plico stesso dovrà recare esternamente la seguente dicitura: "Plico contenente documentazione integrativa relativa alla gara di affidamento del servizio di Tesoreria comunale — Periodo 2016-2017";

Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nel presente bando di gara, nella Convenzione o negli allegati, si fa riferimento alle norme vigenti in materia al momento della gara. La partecipazione alla stessa comporta, da parte delle concorrenti, la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, nel disciplinare, nella Convenzione e negli allegati;

L'esito di gara, a seguito dell'aggiudicazione provvisoria, sarà pubblicato sul sito internet del Comune entro cinque giorni dalla data di espletamento del pubblico incanto. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva sarà pubblicato sul medesimo sito. Tale pubblicazione equivale alla comunicazione ai controinteressati prevista dall'art. 11, comma 10, e dall'art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/2006. Pertanto, dal giorno di tale pubblicazione decorre il termine di 5 giorni previsti dall'art. 79, comma 5, e il termine di 30 giorni previsti dall'art. 11, comma 10, dopo i quali sarà stipulato il contratto, nonché i termini ai fini di eventuali impugnative.

L'intera documentazione di gara sarà disponibile presso il Settore Finanziario - Tel. 0955865659, ovvero nel sito internet [finanze@pec.comune.francofonte.sr.it](mailto:finanze@pec.comune.francofonte.sr.it)

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

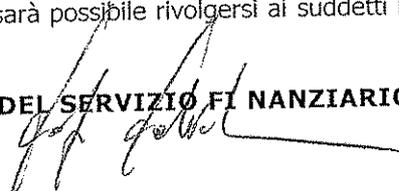
I dati forniti in occasione del presente procedimento verranno trattati dalla Stazione appaltante in conformità al D. Lgs 196/2003.

L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara.

Per qualsiasi informazione amministrativa attinente la procedura di gara sarà possibile rivolgersi ai suddetti recapiti telefonici.

Francofonte, 04 Febbraio 2016

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**



marca da  
bollo da €  
16,00

Allegato 3  
(da inserire nella busta n. 1)

## Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per la durata di anni cinque e dichiarazione sostitutiva

Al Comune di Francofonte  
Ufficio Protocollo  
Piazza Garibaldi 18  
95060 FRANCOFONTE

Il/La sottoscritto/a.....  
nat..... a..... il .....  
residente nel Comune di ..... Provincia.....  
alla via ..... n. ....  
in qualità di..... conferito dei poteri di impegnare la  
società concorrente (*denominazione/ragione sociale*) .....  
con sede legale nel Comune di ..... Provincia.....  
alla via ..... n. ....  
Codice Fiscale ..... Partita IVA n. ....  
tel. .... fax. .... E-mail .....

Visto il bando relativo alla gara in oggetto, con espresso riferimento alla società concorrente che rappresenta,

### RIVOLGE ISTANZA

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Francofonte per la durata di anni due dalla data di stipula della convenzione e comunque fino alla chiusura dell'anno solare in corso alla scadenza, come meglio indicato nel bando di gara, e consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

### DICHIARA

- di essere cittadino italiano (*o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, ovvero residenza in Italia per gli stranieri imprenditori ed amministratori di società commerciali legalmente costituite, se appartengono a Stati che concedono trattamento di reciprocità nei riguardi di cittadini italiani*);
- di partecipare secondo le seguenti modalità (*barrare la voce interessata*):
  - come impresa singola, qualificata per tutte le classi e categorie di lavori e servizi per l'importo da appaltare;
  - come impresa in raggruppamento, costituito dall'associazione temporanea o dal consorzio tra i seguenti soggetti:

Soggetto raggruppato Nominativo:	% di partecipazione	In raggruppamento di tipo (barrare)	In raggruppamento (barrare)
1) Mandatario:		Orizzontale Verticale Misto	Da costituire Già costituito
2) Mandante:			
3) Mandante:			

- (in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio stabile non ancora costituiti) di impegnarsi, in caso di aggiudicazione della gara, insieme agli altri operatori economici aderenti, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'operatore economico qualificato come mandatario nel superiore prospetto, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti;
- di non partecipare alla gara in altro modo
- (solo per le banche) di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.L.vo 385/1993;
- (solo per i soggetti diversi dalle banche) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii. per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- che il soggetto imprenditoriale nonché i rappresentanti legali dello stesso non sono incorsi e in capo ad essi non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 38 del D.L.vo 163/2006;
- di non trovarsi, rispetto ad altri partecipanti alla medesima gara, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 cod.civ. o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti l'imputabilità delle relative offerte ad un unico centro decisionale. A tal fine il concorrente dichiara alternativamente:
  - a) di non essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 cod.civ. con nessun partecipante alla medesima gara.
  - b) di essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 cod.civ. e di aver formulato autonomamente l'offerta, con indicazione del concorrente con cui sussiste tale situazione (tale dichiarazione è corredata dai documenti utili a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta, inseriti in separata busta chiusa).
- di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili all'appalto, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio;
- di essere in regola con i pagamenti contributivi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori (Inps, Inail, o altro Ente paritetico) nonché di rispettare tutte le norme e procedure previste in materia;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (ai sensi dell'art. 17 Legge n. 68/1999);
- che il soggetto imprenditoriale concorrente è in grado di eseguire il servizio di cui trattasi garantendo e rispettando tutte le norme di sicurezza sul lavoro per i lavoratori con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.;
- che il soggetto imprenditoriale concorrente è iscritto al Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio per le attività oggetto della gara;
- di aver avuto in affidamento il Servizio di Tesoreria in almeno n. 2 enti locali con popolazione superiore a 10.000 abitanti nell'ultimo quinquennio;

- di avere un'agenzia, una filiale o uno sportello aperto nel territorio del Comune di Francofonte;
- (*oppure*) di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a provvedere all'apertura di un'agenzia, una filiale o uno sportello sul territorio comunale territorio del Comune di Francofonte in concomitanza con l'inizio del servizio;
- di accettare, su richiesta della Stazione Appaltante, l'avvio delle procedure del servizio nelle more della stipulazione del contratto;
- di rinunciare a richiedere compensi e rimborsi di sorta per qualsiasi spesa da essa sostenuta, qualunque sia l'esito della gara, e di assumere a proprio carico qualunque imposta, tassa o diritto che possa gravare sull'appalto e su tutti gli atti relativi e conseguenti;
- di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso dei specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- di impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico, il collegamento telematico per l'interscambio dei dati con oneri e costi a proprio carico. In caso di esito negativo di detto collaudo la Stazione appaltante potrà procedere alla revoca del servizio ed alle azioni che ritenesse opportune contro l'Istituto aggiudicatario per eventuali danni;
- impegnarsi ad attivare, su richiesta dell'Ente, l'interscambio dei dati compatibile con il Protocollo dell'Ordinativo Informatico definito dalle specifiche ABI della Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA;
- che ogni onere e costo per l'attivazione ed il collaudo del servizio dell'ordinativo informatico sarà a totale carico del Tesoriere;
- di garantire il supporto al servizio Bankpass web esercenti;

#### **DICHIARA INOLTRE**

- di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme e condizioni riportate nel bando e nei suoi allegati;
- di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla determinazione dell'offerta, giudicandola nel suo complesso remunerativa;
- di essere a conoscenza che la restituzione del presente modulo, debitamente compilato e controfirmato, costituirà condizione necessaria per l'ammissione alla procedura ed equivarrà ad attestazione di avvenuta presa visione e di accettazione incondizionata di tutte le clausole riportate negli atti di gara;
- che l'offerta è valida per il tempo necessario all'espletamento della procedura e comunque per un tempo minimo di 180 giorni;
- che in caso di affidamento del servizio presenterà tutta la documentazione richiesta;
- di essere a conoscenza che, qualora l'impresa/istituto rappresentato non fosse in grado di produrre la documentazione richiesta negli atti di gara, compresa quella autocertificata, ovvero risultassero false le dichiarazioni rese, verrà revocato l'affidamento del servizio che l'Ente affiderà ad altra

Ditta. In tal caso l'Amministrazione provvederà ad addebitare il maggior costo sostenuto, fatta salva la possibilità di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti;

- di acconsentire al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. L.vo 196/2003, per le esigenze legate alla partecipazione alla presente gara.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma leggibile

\_\_\_\_\_  
*(in caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio stabile non ancora costituiti, firma e timbro dei rappresentanti legali delle società facenti parte)*

**N.B.:** la presente istanza deve essere sottoscritta e corredata, **a pena di esclusione**, da fotocopia, non autenticata, di documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore. In caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio stabile non ancora costituiti, la presente istanza deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo o consorzio stabile ed alla stessa deve essere allegata, **a pena di esclusione**, la fotocopia, non autenticata, di documento di identità, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore.

marca da  
bollo da €  
16,00

Allegato 4  
(da inserire nella busta n. 2)

**Offerta Economica Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria per la durata di anni due.**

Al Comune di Francofonte  
Piazza Garibaldi n.18  
96015 Francofonte (SR)

Il/Lasottoscritto/a.....nato.....a..... il .....  
residente nel Comune di provincia.....nella via ..... , n.  
in qualità di..... conferito dei poteri di impegnare la  
società concorrente (*denominazione/ragione sociale*) .....  
con sede legale nel Comune di ..... Provincia... nella via ..... , n. . Codice  
Fiscale..... Partita IVA n. ....tel..... fax. ....  
E-mail .....

CON ESPRESSO RIFERIMENTO ALL'IMPRESA/ISTITUTO CHE RAPPRESENTA ED ALLA GARA INDETTA DA CODESTO ENTE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE **PRESENTA LA PROPRIA MIGLIORE OFFERTA ECONOMICA, VALEVOLE PER IL COMUNE DI FRANCOFONTE, COME DI SEGUITO INDICATO:**

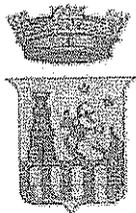
Parametri	Offerta
N. 1 – Compenso	Il servizio di tesoreria è svolto a pagamento con corrispettivo a base d'asta di €. 12,000.00 annue  Compenso annuo offerto per servizio di tesoreria:  In cifre _____ In Lettere _____
N. 2 – Tasso attivo su giacenze di cassa ammissibile per legge	Corrispondente alle migliori condizioni di mercato tempo per tempo
N. 3 – Tasso passivo per le anticipazioni di cassa <small>Tasso di interesse applicato sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art.12 dello schema di convezione, tempo per tempo vigente base 360, calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, valido per tutto il mese, risultante dalle quotazioni pubblicate dal quotidiano "Il Sole 24 Ore" e franco di commissione sul massimo scoperto. La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale.</small>	<b>SPREAD IN AUMENTO/DIMINUZIONE: ESPRESSO IN PERCENTUALE CON UN MASSIMO DI DUE CIFRE DECIMALI:</b>  In cifre _____ In Lettere _____

Luogo e data \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile e per esteso del legale rappresentante/persona munita di idonei poteri di rappresentanza)

**N.B.** In caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio stabile non ancora costituiti, la presente offerta deve essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, dai legali rappresentanti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento temporaneo o consorzio stabile.



ALLEGATO 5

COMUNE DI FRANCOFONTE

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. .... in data .....

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2016/2017.

### Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. .... in data ....., ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. .... in data ....., esecutive ai sensi di legge, il Comune di Francofonte (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a ..... (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

### Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di 2 anni a decorrere dalla data di aggiudicazione fino alla chiusura dell'anno solare in corso del secondo anno successivo all'aggiudicazione. Alla scadenza e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

### Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore

organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

#### **Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

4.1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

4.3. Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.4. Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

4.5. Il tesoriere si impegna a gestire il servizio con le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente<sup>1</sup>:

- sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;
- installare ove richiesto un apparecchio per il sistema di pagamento mediante POS o pagobancomat.
- .....

4.6. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

#### **Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA**

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

#### **Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 7 - RISCOSSIONI**

7.1. Le entrate saranno riscosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
- g. l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- h. la codifica di bilancio;
- i. il codice SIOPE;
- j. il numero progressivo;
- k. l'esercizio finanziario e la data di emissione.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bolettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso ed anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dal tesoriere anche dietro richiesta dell'Ente da effettuarsi mediante semplice comunicazione scritta e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registrerà i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

7.10. Le entrate fiscali, quelle patrimoniali ed assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., dovranno essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- ♦ presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con quietanzamento;
- ♦ mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto del Comune;
- ♦ con possibilità di pagamento "on-line", oppure tramite installazione di P.O.S. presso gli uffici comunali;
- ♦ mediante c/c postali intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere rilascerà agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.11. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria (a titolo esemplificativo Imposta Comunale sugli Immobili, TARI), verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale, con addebito di commissioni di €. 0,50 a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.12. Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetterà al tesoriere alcun tipo di compenso.

7.13. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

## **Art. 8 - PAGAMENTI**

8.1. I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato, così come individuato nel Regolamento di Contabilità, ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

8.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8.3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

8.5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del d.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c. la data di emissione;
- d. l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- e. il codice SIOPE;
- f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i. le modalità di pagamento;
- j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature

nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

## **ART. 9 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE**

9.1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....

9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

9.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.9. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in

questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarci all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.11. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

9.12. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

a) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere:

- Qualsiasi importo commissioni € ...0,00.

b) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere:

- Per importi fino a € 1.000,00 commissioni € ...1,50
- Per importi oltre € 1.000,01 commissioni € ....3,50

9.13. Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

9.14. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

9.15. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- 1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- 2) istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- 4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati.

9.16. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

9.17. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

9.18. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

9.19. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

9.20. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.21. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

**Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.**

10.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate in appendice.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio:
  - a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche;
- all'inizio dell'esercizio:
  - b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per risorsa ed intervento;
- nel corso dell'esercizio:
  - d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
  - e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

#### **Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO**

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

11.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

#### **Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE**

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

12.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 13 - CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA**

13.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

13.2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), **maggiorato di 4,5 punti**. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

13.3. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

13.4. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del d.Lgs. 267/2000.

13.5. Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.6. La valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "*Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE*" e s.m.i.

13.7. Le condizioni previste dal presente articolo dovranno essere applicate a tutti i rapporti, di conto corrente o altro, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto ed intestate ad organismi operativi dell'ente (eonomo comunale, funzionari delegati, ecc.)

#### **Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

14.1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

14.3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

15.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 16 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

15.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

15.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

15.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

15.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), aumentato dello spread del 4,5% che costituisce il prezzo base al ribasso in sede di gara.

15.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

15.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

16.3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituite in contabilità speciale.

16.4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

## **Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

17.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

17.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

17.4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

## **Art. 18 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE**

18.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a. il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornalieri delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- b. i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- d. lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e. i verbali di verifica di cassa;
- f. eventuali altre evidenze previste dalla legge.

18.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a. registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b. provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c. intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d. ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- e. custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

## **Art. 19 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

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

19.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

19.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### **Art. 20 - QUADRO DI RACCORDO**

21.1. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### **Art. 21 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE**

21.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

21.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

#### **Art. 22 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI**

23.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

#### **Art. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

23.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

23.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

23.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

23.4. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### **Art. 24 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

24.1. Il servizio di tesoreria è svolto a pagamento con corrispettivo a base d'asta di €. 12,000.00 annue.

24.2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli siti nel territorio, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

24.3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 25 - RESPONSABILITA'**

25.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

25.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 26 - GARANZIA**

1. 26.1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di € 3.900,00 pari al 10% del valore del contratto.

26.2. La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

26.3. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

#### **Art. 27 - PENALE**

27.1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

27.2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.

27.3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

#### **Art. 28 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

28.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

28.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

28.3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

28.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

28.5. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al d.Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

#### **ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE**

29.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

#### **Art. 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

30.1. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

30.2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. [REDACTED]

#### **Art. 31 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

31.1 Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

#### **Art. 32 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

32.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.

32.2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune 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 del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

32.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a 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 disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.

33.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

#### **Art. 34 - IMPOSTA DI BOLLO**

34.1. 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.

#### **Art. 35 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

35.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

35.2. Il presente contratto verrà registrato a tassa fissa ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 e della parte prima della Tariffa del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.

#### **Art. 36 - CONTROVERSIE**

36.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Siracusa.

#### **Art. 37 - RINVIO**

39.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al d.Lgs. n. 267/2000 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "*Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337*", in quanto compatibile.

#### **Art. 38 - DOMICILIO DELLE PARTI**

40.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Francofonte (codice fiscale 82001050895) presso la propria Residenza Municipale in Piazza Garibaldi, n. 18;
- il Tesoriere (codice fiscale ..... ) presso la sede di .....