Copia Conforme

COMUNE DI CAROSINO

Provincia di Taranto

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Servizio Economico - Finanziario

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REGISTRO GENERALE N. 798 DEL 15/11/2017

REGISTRO DI SETTORE N. 62 DEL 15/11/2017

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2022

Oggetto: determinazione a contrattare per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022 – CIG 7267667C86

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO

- che è volontà di questa Amministrazione attivare una procedura di gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018-31/12/2022;
- che detta volontà emerge dalla delibera del Consiglio Comunale, n. 47 del 12/10/2017 che ha approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2018-2022;

RITENUTO di procedere all'indizione di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria, mediante procedura aperta con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, così come dettagliato nel bando di gara, nel disciplinare di gara e dei relativi allegati, (allegati alla presente determinazione);

VISTO il Decreto Sindacale n. 07 del 30/11/2016 con il quale sono state attribuite al responsabile del Servizio Economico – Finanziario le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000, n.267;

DATO ATTO CHE

- con deliberazione del 28.07.2014 la Giunta dell'Unione dei Comuni Montedoro approvava uno schema di convenzione per la gestione, in associazione con altri enti locali, delle funzioni di centrale unica di committenza;
- detto schema di convenzione veniva recepito da questo Comune con delibera di GM n. 10 del 20/01/2015, successivamente convalidata con delibera di CC n. 48 del 29/11/2015;

VISTI gli artt. 2, comma 4, e 7, comma 5, della richiamata convenzione per la gestione associata della CUC presso l'Unione dei Comuni Montedoro, secondo *i quali i dipendenti dei Comuni associati che assumono, di volta in volta, la veste di R.U.P. (art. 10 del D.lgs. 163/2006 e del DPR 207/2010) sono abilitati ad operare in nome e per conto della Centrale Unica di Committenza in forza di una previa investitura ad opera del Sindaco del Comune di provenienza ……. l'ente locale provvede ad emettere un formale provvedimento di assegnazione all'Ufficio Unico del personale da distaccare;*

VISTA la circolare (prot. Unione n. 248/2015) diramata dal coordinatore della Centrale Unica di Committenza, ing. Claudio Ferretti, nella quale, con riferimento alle modalità di espletamento dei procedimenti di gara è precisato, fra l'altro, che *le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici rientranti nella competenza della … C.U.C. possono essere suddivise in tre fasi :*

1. ***la prima fase, che va dalla programmazione dei lavori, servizi e forniture all'approvazione della determina a contrarre, è gestita interamente da ciascun singolo Comune che, tramite la U.O. competente, provvederà ad approvare i relativi atti, trasmettendo al coordinatore della Centrale Unica di Committenza la determinazione a contrarre;***

1b. ***in questa fase il responsabile della U.O. competente opera anche in qualità di R.U.P. della C.U.C. relativamente alle operazioni di generazione del CIG e pagamento del contributo di gara (se dovuto);***

2. ***la seconda fase, che va dalla determinazione di approvazione della documentazione di gara all'aggiudicazione provvisoria, è di competenza della Centrale Unica di Committenza che gestisce questo segmento procedimentale tramite il R.U.P. distaccato dal Comune di volta in***

volta interessato (si allega sub. a carta intestata dell'Unione Montedoro, da usare per la predisposizione della documentazione di gara e per la verbalizzazione delle relative operazioni, e sub. b schema di determinazione da impiegare per l'approvazione della documentazione di gara e la nomina della Commissione Giudicatrice);

2b. ***in questa fase i singoli R.U.P. dovranno interloquire con la Segreteria Organizzativa dell'Unione Montedoro, presso il Comune di San Marzano di San Giuseppe (responsabile Sig. Damiano Cavallo – tel. 099.9577734 - webmaster@comunesanmarzano.ta.it), per la pubblicazione dei provvedimenti di approvazione della documentazione di gara e di nomina della Commissione, e con il Responsabile della C.U.C., Dott. Marco Lesto (tel: 099.5915201 - mlesto@alice.it), per un eventuale supporto nella predisposizione della documentazione di gara e nella gestione delle relative operazioni (risposta a quesiti etc.);***

3. ***la terza fase, che va dall'aggiudicazione definitiva alla sottoscrizione del contratto, è gestita interamente dal singolo Comune tramite la U.O. competente; . in questa fase il responsabile della U.O. competente opera anche per conto della C.U.C. relativamente alle operazioni di gestione delle schede generate all'interno del "Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG)".***

PRESO ATTO del preventivo per le spese di pubblicazione del bando sulla GURI inviato dalla INFO s.r.l., con sede in Barletta, P. Iva 04656100726, pari all'importo di € 438,73, compresa IVA e imposta di bollo da € 16;
RITENUTO doverlo accettare impegnando la relativa spesa;
Visto l'art. 4, comma 14bis, della legge 106/2011 secondo il quale "*Per i contratti di forniture e servizi fino a ventimila euro stipulati con la pubblica amministrazione e le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. …*"
Visto il *DURC;*
VISTO il D.lgs. 267/00;
VISTI in particolare gli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/00;
VISTO il Bilancio di Previsione anno 2017;
ACQUISITA l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi del comma 4 art. 151 del D.lgs. n. 267/00;
Tutto ciò visto, premesso e precisato,
Visto il bilancio di previsione per l'esercizio 2017-2019, approvato con deliberazione di C.C. n. 24 del 11/04/2017 e successive variazioni;
Visto il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2017 approvato con delibera di G.C. n. 64 del 15/06/2017 e successive variazioni;
Premesso che il Servizio di Tesoreria, attualmente svolto dal Banco di Napoli S.p.A., scadrà in data 31/12/2017;
Visto l'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, il quale dispone che "L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante le procedure di evidenza pubblica stabilite nel Regolamento di contabilità di ciascun ente che rispettino il principio della concorrenza in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente";
Richiamati i contenuti ed i principi informatori degli orientamenti giurisprudenziali (da ultimo Corte di Cassazione, sentenza n. 8113/2009 e Consiglio di Stato, sentenza n. 3377/2011), dai quali emerge che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale si sostanzia in una concessione di servizi assoggettata alla disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al d.Lgs. n. 50/2016, solo nei limiti specificati dall'articolo 30;
Tenuto conto che al fine di procedere all'affidamento del servizio, ai sensi dell'articolo 192 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si individua:
- il fine: garanzia della regolare ed efficiente esplicazione del complesso delle operazioni legate alla

gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e dei titoli ed agli adempimenti connessi previsti dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie;
- l'oggetto: affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018-31/12/2022;
- la forma: pubblico – amministrativa;
- le clausole essenziali: quelle indicate nella "Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Carosino", approvata con il summenzionato atto di Consiglio comunale;
- la scelta del contraente: procedura di gara aperta con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di quanto previsto dalle prescrizione contenute nel bando e nel disciplinare di gara.
Ritenuto di dover applicare l'art. 36, c. 9 che per gli affidamenti sottosoglia in caso di procedure aperte consente di ridurre alla metà i termini fissati dal D.Lgs. 50/2016 art. 60, considerata l'urgenza di concludere la procedura di gara e perfezionare le attività connesse al passaggio di consegne entro il 31/12/2017, onde garantire l'attivazione del servizio di tesoreria con l'operatore aggiudicatario a far data 01/01/2018;
Considerato:
- che, ai sensi dell'art. 36, comma 9, nel rispetto dei principi dall'art.79 del D. Lgs. n. 50/2016, il bando di gara dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito Informatico del Ministero delle Infrastrutture, nonché sul sito del committente;
- che, stante l'urgenza di completare l'intero procedimento di appalto nei termini di cui sopra, per la cura delle predette fasi di pubblicazioni, ha chiesto alla INFO s.r.l., che ha già curato per conto di questo Ente servizi analoghi con professionalità e precisione, apposito preventivo di spesa per quanto sopra;
- che la società INFO s.r.l.,con nota del 31/10/2017, prot. n. 9344 del 02/11/2017, si è dichiarata disponibile ad effettuare al costo di € 438,73 IVA compresa le pubblicazioni dell'avviso indizione procedura di gara su;
_ G.U.R.I.
- che il Settore Economico-Finanziario provvederà alla pubblicazione del bando integrale su:
_ SITO INFORMATICO DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE;
_ ALBO PRETORIO on-line Comunale ed Unionale
_ SITO UFFICIALE del Comune www.comune.carosino.ta.it
Atteso che la vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi prevede:
- l'obbligo per gli Enti Locali di avvalersi delle convenzioni CONSIP ovvero di utilizzarne i parametri qualità-prezzo, come limite massimo per le acquisizioni in via autonoma;
- l'obbligo per gli Enti Locali di fare ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR 207/2010;
- che tale obbligo sussiste per gli acquisti di beni e servizi pari o superiore ai mille euro, come previsto dal comma 450 art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, come modificato dal comma 502 della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016);
Visto l'art. 36 comma 2 lett. a) del nuovo codice dei contratti emanato con D.Lgs. n. 50/2016, secondo il quale per servizi o forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto;
Ritenuto, pertanto, nel caso di specie dover affidare direttamente alla predetta Società INFO s.r.l. le pubblicazioni di gara nel rispetto della normativa vigente, al costo complessivo di € 438,73 IVA compresa e bollo;
Vista la legge 23/12/2005 n. 266 e, in particolare, l'art. 1 commi 65 e 67 che pone a carico delle stazioni appaltanti le spese di funzionamento dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture (art. 6 – D. lgs 163/2006) mediante il versamento di un contributo economico determinato annualmente dallo stesso organismo, in rapporto alla entità della gara di appalto da bandire;

Vista la deliberazione dell'Autorità di Vigilanza LL.PP. del 22 dicembre 2015, con la quale sono state stabilite l'entità delle fasce di contribuzione a carico delle stazioni appaltanti e delle imprese partecipanti oltre alle modalità di accredito;
Rilevato che, in ossequio a tale determinazione l'importo dell'affidamento di cui sopra rientra nella seconda fascia (da € 40.000,00 a € 150.000,00), per cui il contributo dovuto da questa stazione appaltante e per il quale occorre assumere impegno di spesa è pari a € 30,00, mentre l'impresa partecipante è esente dal contributo;
Visti inoltre:
- la normativa di cui al titolo V del d. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il d.Lgs. 50/2016;
Ritenuto di provvedere in merito;

DETERMINA

la premessa si intende qui integralmente richiamata, trascritta ed approvata, e per l'effetto:
1. di indire la procedura di gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022 (codice CIG 7267667C86);
2. di utilizzare il sistema della gara di appalto mediante procedura aperta, ai sensi dell'art.60 del D. Lgs n. 50/2016;
3. di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, sul compenso annuo posto a base di gara di € 10.000,00 oltre IVA, tenuto conto dei criteri di aggiudicazione elencati nel disciplinare allegato;
4. di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;
5. di approvare l'allegata documentazione di gara comprendente:
- schema bando di gara,
- schema disciplinare di gara
- modello "A" - domanda di partecipazione
- modello "B" - offerta tecnica
- modello "C" - offerta economica
- modello "D" - schema di convenzione
6. di dare atto che il conseguente contratto sarà stipulato nelle forme e con i contenuti specificati in premessa;
7. di provvedere alla pubblicazione del bando di gara e relativi estratti, nei modi di cui all'art. 36, comma 9, del D. Lgs n. 50/2016 specificatamente su:
_ G.U.R.I.
_ SITO INFORMATICO DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE
_ ALBO PRETORIO COMUNALE ED UNIONALE on line;
_ SITO UFFICIALE DEL COMUNE;
8. di ridurre a n. 18 giorni il termine per la ricezione delle offerte fissato dal D. Lgs. 50/2016 art. 60, ai sensi dell'art. 36, c. 9, attesa l'urgenza di concludere la procedura di gara e perfezionare le attività connesse al passaggio di consegne entro il 31/12/2017, onde garantire l'attivazione del servizio di tesoreria con l'operatore aggiudicatario a far data 01/01/2018;
9. di affidare la pubblicazione dei predetti avvisi su G.U.R.I., alla società INFO s.r.l., giusto preventivo di spesa da quest'ultima presentato, pari a complessivi € 438,73 IVA compresa e bollo;
10. di impegnare la spesa complessiva di € 438,73 IVA compresa e bollo, in favore della società INFO s.r.l. per le pubblicazioni sul codice missione 01.03.1.03 - Cap. 14803 del bilancio 2017 – CIG Z55209BCB7;
11. di provvedere, in esecuzione del disposto di cui all'art. 1 commi 65 e 67 della legge 23/12/2005 n. 266 e della deliberazione del 22 dicembre 2015, al versamento in favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture di € 30,00 previo invio del MAV da

parte dell'Autorità di vigilanza;
12. di assumere impegno di spesa per l'importo di € 30,00 in favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture con sede in Roma alla via Di Ripetta, n. 246 sul codice 01.03.1.03 Cap. 14803 del bilancio 2017;
13. di imputare la spesa prevista quale compenso a base di gara per lo svolgimento del servizio di tesoreria di € 10.000,00 annui oltre IVA sul cap. 15600 codice 01.03.1.03 del bilancio pluriennale 2017-2019 e successivi per le annualità dal 2018 al 2022 – codice CIG 7267667C86;
14. di pubblicare la presente determinazione, ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa all'albo on-line sul sito istituzionale del Comune www.comune.carosino.ta.it;
15. di trasmettere tutta la documentazione di gara alla Segretaria Organizzativa dell'Unione Montedoro per il compimento dei relativi atti consequenziali.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott. Ciro Trisolini)

COMPATIBILITA' MONETARIA

Visto il provvedimento che precede ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2 del D.L. n. 782010 si attesta la compatibilità del pagamento delle suddette spese con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Carosino, 15/11/2017

IL RESPONSABILE

(F.to Dott. Ciro TRISOLINI)

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

(F.to Dott. Ciro TRISOLINI)

REGOLARITA' CONTABILE

Visto il provvedimento che precede ai sensi dell'art. 9, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 151, comma 4, e art. 153, del D.Lgs. n. 267/2000, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Carosino, 15/11/2017

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

(F.to Dott. Ciro TRISOLINI)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data mercoledì 15 novembre 2017 e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Carosino, mercoledì 15 novembre 2017

L' ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

(F.to Salvatore QUARANTA)

Copia conforme all'originale esistente presso questo ufficio.

Addì, mercoledì 15 novembre 2017

IL RESPONSABILE

(F.to Dott. Ciro TRISOLINI)

BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALEPERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022

Denominazione ufficiale:	**COMUNE DI CAROSINO (TA)**			
Indirizzo postale:	Via Roma, 73			
Città: Carosino (TA)		CAP	74021	Paese: Italia
Punti di contatto:	Servizio Economico-Finanziaria RUP: Dott. Ciro Trisolini	Telefono	+39 099.5919162	
		Fax:	+39 099.5921028	
Posta elettronica PEC:	comune.carosino@legalmail.it			
amministrazione aggiudicatrice (URL):	http://www.comune.carosino.ta.it/			
Ulteriori informazioni, il capitolato e la documentazione disponibili presso il punto di contatto sopraindicato				

1. **Amministrazione aggiudicatrice**:
Comune di Carosino – Via Roma, 73 – 74021 CAROSINI (TA).
Punti di contatto: servizio finanziario – Via Roma, 73, telefono 099 5919162 fax 099 5921028, posta elettronica comune.carosino@legalmail.it;
indirizzo internet amministrazione aggiudicatrice e profilo di committente:
www.comune.carosino.ta.it.
Ulteriori informazioni: la convenzione e la documentazione complementare sono pubblicati sul profilo del committente:
www.comune.carosino.ta.it
2. **Procedura di aggiudicazione**: procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016. Determina a contrarre del Responsabile del Servizio Finanziario n. ---- del --/--/2017 CIG: 7267667C86.
3. **Oggetto e forma del contratto**:
Oggetto: Concessione pubblica di servizi;
Forma: pubblica amministrativa.
4. **Luogo di prestazione del servizio**: Comune di Carosino
5. **Categoria del servizio e sua descrizione**: Concessione del servizio di tesoreria come disciplinato dal D.Lgs. n. 267/2000 e alle condizioni di cui allo schema di convenzione approvato con la deliberazione C.C. n. 47 del 12/10/2017; C o d i c e C P V :66600000-6. Il servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 può essere svolto soltanto dai soggetti ivi elencati.

6. **Valore dell'appalto**: Calcolato in base al compenso annuale soggetto a ribasso, stabilito nella misura massima di € 10.000,00 oltre IVA. Pertanto il contratto ha un valore presunto complessivo di € 50.000,00 oltre I.V.A.
7. **Divisione in lotti**: non suddivisione in lotti.
8. **Durata dell'appalto:** anni 5, con decorrenza dal 01.01.2018 e fine al 31.12.2022, con possibilità di rinnovo per una sola volta (per ulteriori anni cinque) ai sensi del citato art. 208, previa adozione di formale atto da parte dell'Ente.
9. **Varianti**: non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara, né offerte condizionate o parziali
10. **Documentazione**: l'amministrazione aggiudicatrice rende disponibile tutti gli atti di gara sul proprio sito internet www.comune.carosino.ta.it
11. **Termine ultimo per il ricevimento delle offerte**: entro e non oltre le ore ----- del **-- ----------2017** a pena di esclusione, attestato dall'Ufficio Protocollo, tramite corriere privato o dell'Ente poste italiane, mediante raccomandata a.r., ovvero tramite consegna a mano presso detto ufficio protocollo.
Indirizzo cui devono essere trasmesse: Comune di Carosino – Via Roma, 73 – 74021 Carosino (TA);
Lingua in cui devono essere di redatte: in lingua italiana, sottoscritta dal Titolare o Legale Rappresentante del soggetto partecipante e redatta con le modalità ed i contenuti di cui al disciplinare di gara ed ai modelli allegati, reperibili presso l'Ufficio Ragioneria (Tel.099/5919162 int 3) e scaricabili dal sito www.comune.carosino.ta.it
12. **Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte**: qualsiasi persona.
13. **Data, ora e luogo di apertura**: il giorno -- --------- 2017, alle ore ------- presso la sede comunale – Via Roma,73.
Le sedute di gara potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora e/o giorno senza che venga effettuata apposita comunicazione, salvo che nella fase di apertura delle offerte economiche.
14. **Cauzioni:** è richiesta, a corredo dell'offerta, garanzia di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016; tale garanzia dovrà essere conforme ai modelli approvati con D.M. n. 123 del 12/03/2004.
15. **Modalità di finanziamento:** fondi del bilancio comunale.
16. **Periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta**: 180 giorni dalla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte.
17. **Soggetti ammessi**: soggetti abilitati ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.., in possesso dei requisiti di seguito indicati. Possono partecipare alla gara anche soggetti raggruppati ai sensi dell'art. 45 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016.
18. **Requisiti di partecipazione**:
- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- iscrizione registro imprese presso la C.C.I.A.A.;
- insussistenza cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 ;
- insussistenza di cause ostative ex 67 del D.lgs. n. 159/2011;
- essere in regola con le leggi n. 68/99 e n. 383/01;
- requisiti di capacità tecnica come indicati nel disciplinare di gara.
19. **Criterio per l'aggiudicazione dell'appalto**: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 secondo i criteri di valutazione indicati nel disciplinare di gara.
20. **Altre informazioni**:
- le modalità di partecipazione e la procedura di aggiudicazione sono indicate nel disciplinare di gara, cui si rinvia;
- il bando e il disciplinare di gara richiamano integralmente il codice dei contratti di cui al D.Lgs.n. 50/2016, nonché i principi dell'ordinamento, cui si rinvia anche per l'interpretazione della disciplina di gara;

- il responsabile del procedimento è il Responsabile Servizio Finanziario: Dott. Ciro Trisolini;
- procedure di ricorso: ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia, Sezione di Lecce – Via Rubichi Francesco – 73100 Lecce, nei termini previsti dalla legge.

Carosino, .. ……

Il Responsabile del Servizio
Economico-finanziario
Dott. Ciro Trisolini

Alberobello
Avetrana
Carosino
Erchie
Faggiano
Fragagnano
Ginosa
Grottaglie
Leporano
Lizzano
Locorotondo
Manduria
Maruggio
Monteiasi
Montemesola
Monteparano
Noci
Oria
Pulsano
Putignano
Roccaforzata
San Giorgio Ionico
San Marzano di San Giuseppe
Sava
Torre Santa Susanna
Torricella
Villa Castelli

Alberobello
Avetrana
Carosino
Erchie
Faggiano
Fragagnano
Ginosa
Grottaglie
Leporano
Lizzano
Locorotondo
Manduria
Maruggio
Monteiasi
Montemesola
Monteparano
Noci
Oria
Pulsano
Putignano
Roccaforzata
San Giorgio Ionico
San Marzano di San Giuseppe
Sava
Torre Santa Susanna
Torricella
Villa Castelli

DISCIPLINARE DI GARA

AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAROSINO - PER IL PERIODO 01/01/2018 - 31/12/2022.

CIG : 7267667C86	**CPV :** 66600000-6	**CODICE GARA: 6895601**

ENTE APPALTANTE
Comune di Carosino
Indirizzo Via Roma. 73
CAP 74021 – Carosino (TA)
Tel. 099/5919162 – Fax 099/5921028
e-mail pec comune.carosino@legalmail.it
Nominativo referente: Dott. Ciro Trisolini – Responsabile Servizio Economico-Finanziario;
sito Internet : www.comune.carosino.ta.it

CATEGORIA DI SERVIZIO E DESCRIZIONE
Concessione di Servizi bancari e finanziari.
L'appalto riguarda l'affidamento e la gestione della Concessione del Servizio di Tesoreria del Comune di Carosino in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 12/10/2017.

IMPORTO DELL'APPALTO
Il compenso a base d'asta, soggetto al ribasso, per la concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2018-31/12/2022 è fissato in €. 10.000,00 annui oltre IVA;

CODICE CIG E CODICE UNIVOCO UFFICIO (D.M. 55/2013 E D.M.66/2014)
- CIG 7267667C86
- Codice Univoco SJI756

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
A) REQUISITI DI ORDINE GENERALE E DI IDONEITÀ PROFESSIONALE
- abilitazione a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 - lettere a), b) e c) – del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'inesistenza delle cause ostative ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
- iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività oggetto di gara;
- essere in regola con la Legge n. 68/1999 e la Legge 18/10/2001 n. 383;

B) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA
I concorrenti devono:
b1)- aver svolto nel triennio 2014/2016 il servizio di tesoreria per conto di

almeno n. 3 Enti Pubblici con popolazione non inferiore a 5.000 abitanti secondo la legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;

b2)- dichiarare di essere in grado di ottemperare - alla data di inizio del servizio – alle prescrizioni contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato in data 10/10/2011, recante disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali (in attuazione dell'art. 28, comma 5, legge 27/12/2005, n. 289 e dell'art. 1, comma 79, legge 30/12/2004 n. 311);

b3)- essere in possesso, ovvero di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura informatica che - dalla data di inizio del servizio - permetta il collegamento online tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;

b4)- essere in possesso, ovvero di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale secondo la normativa emanata dalla "DigitPA" e formalizzata anche dalle circolari ABI n. 80 del 29/12/2003 e n. 35 del 07/08/2008. Tale procedura dovrà essere in grado di effettuare la conversione dei documenti contabili prodotti da questo Ente in formato XML;

b5)- essere in possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 per i servizi di tesoreria;

b6)- essere in grado di provvedere direttamente per conto del Comune di Carosino, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dalla Digit-PA per un periodo decennale.

b7)- essere in grado pertanto, di garantire l'automazione del processo di generazione dell'ordinativo informatico con firma digitale e la gestione documentale integrata di conservazione degli ordinativi informatici e la relativa archiviazione a norma di legge. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI - serie tecnica n. 36 - del 30/12/2013 e normativa AgID (circolare n.64 del 15 gennaio 2014 ed eventuali modifiche). Inoltre il Tesoriere dovrà assicurare la gestione degli Ordinativi Informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) obbligatoria dal 01/01/2018 secondo lo standard emanato dall'AgID, facendosi carico della trasmissione degli stessi all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia e della relativa gestione della messaggistica secondo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche ed integrazioni. Quanto sopra richiesto all'affidatario deve essere senza oneri per l'ente, costituisce contenuto tecnico necessario a norma di legge e, pertanto, si pone quale requisito di capacità tecnica e professionale nel disciplinare di gara.

La capacità economica finanziaria si intende acquisita con il possesso del requisito di idoneità professionale.

L'amministrazione provvederà inoltre al controllo sul possesso dei requisiti

di cui all'art. 86 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., con le conseguenze ivi previste nei confronti dell'aggiudicatario ed eventualmente dei concorrenti sottoposti a verifica ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.
La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico-finanziario dei partecipanti avviene ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. n. 50/2016 attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 111 del 20/12/2012. Pertanto tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCPass, accedendo all'apposito link sul portale Autorità (servizi ad accesso riservato-avcpass) secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui all'art. 2 comma 3.2 della succitata delibera, da produrre in sede di gara.

RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO IMPRESE

È ammessa la partecipazione di Raggruppamenti Temporanei di Impresa (R.T.I.) di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO:

L'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, sarà effettuata a favore del soggetto che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata secondo il punteggio conseguito sulla base dei sotto elencati criteri e parametri di riferimento (punteggio massimo complessivo conseguibile punti 100).

Modalità di valutazione delle offerte.

1. Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuato utilizzando la seguente formula :

C(a) = Σn[Wi * V(a) i]

dove:

□ C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);
□ n = numero totale dei requisiti;
□ Wi = peso o punteggio attribuito al requisito (i);
□ V(a)i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;
□ Σn = sommatoria.

I coefficienti V(a)i sono determinati, essendo di natura quantitativa tutti gli elementi di valutazione, attraverso la seguente formula:

V(a)i = Ra/Rmax

dove:

□ Ra = valore offerto dal contraente a;
□ Rmax = valore dell'offerta più conveniente;

2. Per il criterio 1 si farà riferimento agli scaglioni in base alle distanze Tabelle ACI.
3. I parametri dovranno essere distinti tra offerta tecnica e offerta economica. Il punteggio massimo assegnabile è pari a 100. Il punteggio complessivo è determinato dalla somma dei punti assegnati ad ogni elemento di valutazione;
4. Il servizio di tesoreria verrà affidato all'offerente che otterrà il punteggio complessivo più elevato.
5. Nel dettaglio, i criteri di valutazione delle offerte sono i seguenti:

OFFERTA TECNICA

massimo 71 punti così ripartiti

N.	CRITERI	PUNTEGGIO
1	**Vicinanza filiale operativa, al momento dell'assunzione del servizio, alla sede dell'Ente.** **Punteggio parametrato alla distanza in Km in base alle tabelle ACI al seguente indirizzo web con il percorso più veloce (https://servizi.aci.it/distanze-chilometriche-web/) Max punti 50.** **Come segue:** **Filiale nel Comune di Carosino punti 50 (con impegno ad istituirla entro il 01/07/2018)** **Filiale entro Km 4 punti 40** **Filiale tra Km 4 e Km 20 punti 10** **Filiale oltre Km 20 punti 0**	**Massimo punti 50** (indicare filiale ed indirizzo)
2	**Numero di giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere** **Valuta uguale a 1 giorno lavorativo successivo Punti 8** **Valuta uguale a 2 giorni lavorativi successivi Punti 5** **Valuta superiore a 2 giorni lavorativi successivi** **Punti 0**	**Massimo punti 8**
3	**Numero di giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su istituti di credito diversi dal tesoriere** **Valuta uguale a 2 giorni lavorativi successivi Punti 13** **Valuta uguale a 3 giorni lavorativi successivi Punti 6** **Valuta superiore a 3 giorni lavorativi successivi Punti 0**	**Massimo punti 13**
	TOTALE	**71**

I punteggi così ottenuti saranno sommati. Successivamente si procederà alla c.d. "riparametrazione", per cui al concorrente che ha ottenuto il punteggio provvisorio più elevato, viene assegnato il punteggio massimo previsto, mentre agli altri concorrenti viene assegnato il punteggio definitivo adeguato proporzionalmente, mediante applicazione della formula chesegue:

R = 71*Ri/Rmax

dove:

- □ R = punteggio riparametrato
- □ Ri = punteggio attribuito al concorrente;
- □ Rmax = punteggio più alto attribuito in gara prima della riparametrazione

OFFERTA ECONOMICA

Massimo 29 punti
così ripartiti

N.	CRITERI	PUNTEGGIO
1	**Entità economica del servizio.** **Il compenso annuo, da intendersi escluso IVA, va espresso in Euro con due cifre decimali; la terza cifra decimale, ove presente, sarà ignorata senza procedere ad alcun arrotondamento. Non vengono accettate offerte di compenso annuo superiori ad € 10.000,00 escluso IVA.**	**Massimo punti 20** Saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = 20*Importo compenso più basso (offerta migliore)/Importo compenso offerto
2	**Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune.** **Spread in aumento su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente, con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato lo spread offerto. Lo spread verrà considerato con massimo tre cifre decimali senza arrotondamento**	**Massimo punti 1** Saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = 1*Importo spread offerto/importo spread più alto (offerta migliore)
3	**Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria.** **Spread in aumento su Euribor a 3 mesi (base 360) media mensile mese precedente, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione.** **Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato lo spread offerto. Lo spread verrà considerato con massimo tre cifre decimali senza arrotondamento.**	**Massimo punti 1** Saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = 1*Importo spread passivo più basso (offerta migliore)/Importo spread offerto
4	**Contributo annuo, per iniziative e progetti rientranti nelle attività istituzionali dell'ente** **(art. 22 della convenzione)**	**Massimo punti 3** Saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula:

		Punteggio offerta = 3* Importo contributo offerto/Importo contributo più alto (offerta migliore)
5	**Costo bonifico su altro istituto (indipendentemente dal fatto che sia a carico dell'ente o del beneficiario)** **Il bonifico dovrà comunque essere gratuito se effettuato su stesso istituto, per emolumenti e compensi vari ai dipendenti nonché per il versamento delle relative ritenute, dei mutui e per le utenze (es. elettriche, telefoniche, trasmissione dati, gas, idriche e fognanti, ecc)** **Il compenso, va espresso in Euro con due cifre decimali; la terza cifra decimale, ove presente, sarà ignorata senza procedere ad alcun arrotondamento. Non vengono accettate offerte superiori ad € 4,00.**	**Massimo punti 4** Saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = 4*Importo compenso più basso (offerta migliore)/Importo compenso offerto
	TOTALE	**29**

I punteggi così ottenuti saranno sommati. Successivamente si procederà alla c.d. "riparametrazione", per cui al concorrente che ha ottenuto il punteggio provvisorio più elevato, viene assegnato il punteggio massimo previsto, mentre agli altri concorrenti viene assegnato il punteggio definitivo adeguato proporzionalmente, mediante applicazione della formula che segue:

R = 29*Ri/Rmax

dove:

□ R = punteggio riparametrato

□ Ri = punteggio attribuito al concorrente;

□ Rmax = punteggio più alto attribuito in gara prima della riparametrazione

6. Il punteggio riparametrato relativo all'offerta economica sarà sommato al punteggio riparametrato relativo all'offerta tecnica al fine dell'individuazione della migliore offerta.

TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Gli operatori economici per partecipare alla gara, debbono far pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore **---------** del giorno **--/--/2017** stabilito a pena di esclusione al Comune di Carosino sito in Via Roma, 73 – Cap. 74021 Carosino (TA), direttamente a mano, per mezzo di corriere privato o della Società POSTE ITALIANE S.p.A., mediante raccomandata a.r., un plico opportunamente sigillato e firmato su tutti i lembi di chiusura, recante l'indicazione: **dell'operatore offerente, dell'oggetto, della data della gara, l'indicazione di non aprire e contenente, a pena di esclusione, la documentazione suddivisa in n. 3 buste separate come di seguito specificato.**

In caso di consegna a mano l'ufficio competente è quello Protocollo del Comune – Via Roma, 73 – Carosino (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30). Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Oltre il detto termine non si riterrà valida alcuna offerta anche se sostitutiva ed aggiuntiva ad offerta precedente e non si farà luogo a gara di miglioria. A tal fine farà fede il timbro apposto dall'ufficio Protocollo.
Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti n. 3 buste separate, ciascuna chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante:

BUSTA A - "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"
Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:
1)- Dichiarazione cumulativa con i contenuti di cui all'allegato modello "A", sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'operatore economico o da altra persona munita di poteri di rappresentanza e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore o sottoscritta in presenza di dipendente addetto a ricevere la domanda ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
2)- Cauzione provvisoria di € **1.000,00** pari al due per cento del valore complessivo dell'appalto.
La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in uno dei seguenti modi:
a) deposito in contanti o in titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato, al corso del giorno del deposito, da effettuarsi presso una Sezione di Tesoreria Provinciale o un'azienda di credito autorizzata, a titolo di pegno a favore dell'Ente appaltante;
b) fideiussione bancaria;
c) polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni;
d) garanzia rilasciata da intermediari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 01/09/1993 n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
La garanzia deve avere validità per almeno centoottanta giorni dalla data di scadenza di presentazione delle offerte e copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto stesso; ai non aggiudicatari la garanzia sarà svincolata contestualmente alla comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione e comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dall'aggiudicazione medesima.
3)- Schema di convenzione sottoscritto per accettazione, in ogni foglio, dal

Legale Rappresentante, di cui all'allegato modello "D";

4)- Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario, nel caso in cui l'offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante dell'operatore economico;

5)- Mandato collettivo speciale previsto dall'art. 48, comma 8 con rappresentanza alla Ditta mandataria, in caso di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti di cui alle lettere d), e), g) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs n. 50/2016.

6)- PASSOE rilasciato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, in ottemperanza alla Deliberazione n. 111 del 20/12/12, previa registrazione on line al "servizio AVC*PASS*" sul sito web dell'Autorità (www.avcp.it), fra i servizi ad accesso riservato, secondo le istruzioni ivi contenute, con l'indicazione del CIG che identifica la procedura. Detto documento consente di effettuare la verifica dei requisiti dichiarati dall'Impresa in sede di gara, mediante l'utilizzo del sistema AVC*PASS* da parte dell'Amministrazione (**CODICE GARA: 6895601**).

BUSTA B - OFFERTA TECNICA

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta tecnica redatta in base all'allegato modello "B" con l'indicazione in cifre ed in lettere delle condizioni offerte e dovrà essere sottoscritta in ogni foglio dal Legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza.

BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA

Tale busta dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta economica redatta in base all'allegato modello "C" con l'indicazione in cifre ed in lettere delle condizioni offerte e dovrà essere sottoscritta in ogni foglio dal Legale Rappresentante/soggetto munito di poteri di rappresentanza.

Lingua: le offerte e tutta la documentazione dovranno essere redatte in lingua italiana.

Non sono richieste cauzioni definitive ai sensi dell'art. 103, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, il Tesoriere in dipendenza del servizio è esonerato dal prestare cauzione ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le offerte saranno sottoposte alla valutazione di una commissione giudicatrice, nominata dalla stazione appaltante dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Il giorno --/--/----, alle ore --------- presso la sede del Comune di Carosino sita in Via Roma, 73, la Commissione di gara procederà in seduta pubblica:

- all'apertura dei plichi pervenuti, previa verifica del rispetto del termine perentorio di ricezione e della integrità e regolarità degli stessi;
- alla verifica della regolare presenza delle n. 3 buste negli stessi contenute;
- all'apertura della "busta A", e alla verifica della documentazione amministrativa in essa contenuta;
- all'ammissione e all'eventuale esclusione dei concorrenti nel caso che manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti. Si richiama quanto previsto dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, ove ne ricorrano le condizioni.

Successivamente si provvederà, sempre in seduta pubblica per i concorrenti ammessi, previa verifica dell'integrità, all'apertura dei Plichi "OFFERTA TECNICA" e ad un esame della documentazione leggendo il solo titolo degli atti rinvenuti, e dandone atto nel verbale della seduta stessa. La Commissione poi procederà all'esame delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule sopra indicati.

Nello stesso giorno del --/--/---- o in altra data - da comunicare via posta elettronica certificata ai concorrenti ammessi almeno 2 giorni prima della seduta pubblica – la Commissione provvederà:

- alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche;
- all'apertura delle buste C contenenti le offerte economiche e all'attribuzione dei relativi punteggi;
- alla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti e alla formulazione della graduatoria provvisoria;
- all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

La stazione appaltante previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'art. 32, c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 provvede all'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti.

Le sedute di gara pubbliche potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo senza necessità di comunicazione, salvo che nella fase di apertura delle buste delle offerte economiche.

Le fasi della procedura di affidamento sono disciplinate dall'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 32, commi 9 e 10, del D.Lgs. n. 50/2016 una volta divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di 60 gg., ma non prima di 35 gg. dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 76.

ALTRE INFORMAZIONI

Il recapito del plico contenente l'offerta rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione aggiudicatrice non assume responsabilità alcuna qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

Si precisa che l'aggiudicazione sarà effettuata anche nel caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente dall'Amministrazione.

L'Amministrazione aggiudicatrice in caso di offerte valutate con parità di punteggio, procederà al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. n 827/1924.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta sia ritenuta idonea ai sensi dell'art. 81: in tali ipotesi i concorrenti non avranno diritto ad alcun risarcimento o indennizzo di sorta.

In caso di discordanza fra le indicazioni dell'offerta in cifre ed in lettere, verrà considerata l'offerta più favorevole per l'Amministrazione.

Si segnala che in caso di risoluzione del contratto sarà facoltà dell'Amministrazione aggiudicare al secondo in graduatoria.

Costituirà causa di risoluzione della Convenzione del Servizio di Tesoreria l'inottemperanza grave e reiterata dei servizi e delle modalità come stabiliti dalla legge e dalla Convenzione medesima.
È vietata la cessione del contratto.
Ai sensi della legge n. 241/90 art. 4 e seguenti si rende noto che il Responsabile del Procedimento è il Dott. Ciro Trisolini, al quale potranno essere richieste le informazioni (telefono: 099-5919162 int. 3).
Il presente appalto è regolato dal bando di gara, dalla convenzione e dai relativi allegati e per quanto non previsto dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e del D.Lgs. n. 267/2000.
Il Contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa con rogito del Segretario e con spese a totale carico dell'aggiudicatario.
Normativa in materia di privacy:
Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 si precisa che i dati richiesti risultano essenziali ai fini dell'ammissione alla gara e che il relativo trattamento – informatico e non - verrà effettuato dal Comune di Carosino unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipula del contratto d'appalto.
Il conferimento dei dati si configura come un onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Ente in base alla vigente normativa.
La conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione.
Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.
L'utilizzo dei menzionati strumenti consentirà anche modalità di trattamento che consentano il raffronto dei dati e una gestione degli stessi nel tempo, se si rendessero necessari dei controlli sulle dichiarazioni, dati e documenti forniti.
In ogni caso i dati e i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico degli Istituti concorrenti.
I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 cui si rinvia.
Soggetto attivo della raccolta dei dati è il Comune di Carosino.
Si evidenzia altresì che i dati di cui trattasi non saranno diffusi, fatto salvo il diritto di accesso dei "soggetti interessati" ex L. 241/1990.
Carosino, lì _____.

Il Responsabile del Servizio
Economico-Finanziario
Dott. Ciro Trisolini

MODELLO A

AL COMUNE DI CAROSINO

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAROSINO. PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2022
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Il sottoscritto …… nato a…… il……..……in qualità di

(titolare, legale rappresentante, procuratore) ……

dell'Impresa concorrente…….

con sede legale in ……..…… Prov. ……..……..CAP

Via/Piazza ……..……..N. ……...

e sede amministrativa in …….. Prov. …….. CAP ……..…

Via/Piazza…….……
…N. ……..

Partita IVA …… C.F.……

Telefono ……; Fax ……..……

e-mail ……

INPS matricola azienda ……sede …… …

INAIL codice ditta ……sede…….

chiede di partecipare alla gara in oggetto

□ in forma singola

□ in forma raggruppata / in Consorzio in qualità di mandatario, impegnandosi fin d'ora ad accettare il mandato che le imprese costituenti il raggruppamento le conferiranno

□ in forma raggruppata / in Consorzio in qualità di mandante, con capogruppo il seguente concorrente ……

□ impegnandosi fin da ora, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 50/2016, in caso di aggiudicazione, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo.

(barrare la casella che interessa, e specificare in caso di consorzio il tipo di consorzio e l'elenco dei consorziati)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai fini della partecipazione alla presente gara:

D I C H I A R A

- che il suddetto concorrente è iscritto nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di……., per l'attività oggetto di gara, con i seguenti dati:
- numero di iscrizione …….
- data d'iscrizione ……..
- durata della Ditta / data termine …….
- forma giuridica ……

- che le persone designate a rappresentare ed impegnare il concorrente sono:
(specificare i soggetti muniti di potere di rappresentanza)
- …….. nato a …… il……..(C.F……)
residente a …… In Via/Piazza …….. in qualità di……..;
- …….. nato a …… il……..(C.F……)
residente a …… In Via/Piazza …….. in qualità di……..;
- …….. nato a …… il……..(C.F……)
residente a …… In Via/Piazza …….. in qualità di……..;

- …….. nato a …… il……(C.F……..).
residente a …… In Via/Piazza …….. in qualità di……..;
- …….. nato a …… il……(C.F……..)
residente a …… In Via/Piazza …….. in qualità di……..;
- …….. nato a …… il……(C.F……..).
residente a …… In Via/Piazza …….. in qualità di……..;

- che il concorrente é abilitato a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto:
□ Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993
□ Società per azioni avente le caratteristiche di cui al citato art. 208, lett. b)
□ Altro soggetto abilitato per legge …… (indicare gli estremi dell'abilitazione)

- che il Consorzio per cui si partecipa è costituito da:
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

- che nei confronti dell'impresa, del sottoscritto e dei soggetti di cui sopra, controllati ai sensi dell'art. 85, c. 2 del D. Lgs. n. 159/2011 NULLA OSTA ai fini dell'art. 67 del medesimo decreto (ex art. 10 L. n. 575/65 e s.m.i. – antimafia -)

- che la medesima non si trova in alcuna delle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016. e che nei confronti della stessa non sussistono sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la P.A., compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 81/2008 ed il divieto di cui all'art. 53, c. 16-ter D. Lgs. n. 165/2001);

- che il sottoscritto ed i soggetti di cui all'art. 80 non si trovano nelle condizioni di esclusione da esse previste. Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione, ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:
……
……

……
……..

- che nell'anno antecedente la data del bando di gara non sono cessati dalla carica i soggetti di cui all'art. 80;

in alternativa

- che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig…… e che nei suoi/loro confronti non sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80;

in alternativa

- che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig. ……, che nei suoi/loro confronti sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80 e che vi è stata da parte dell'impresa completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:

……
……

……
……..

- di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

in alternativa

- di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

in alternativa

- di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- che la Cooperativa / Consorzio di cooperative è iscritto all'Albo previsto dalla vigente normativa come di seguito indicato:

Albo

……

(La dichiarazione è richiesta solo per le cooperative o i consorzi di cooperative)

o che il Consorzio partecipa alla presente gara per le Ditte consorziate:

……

……

……

……

o che sono in possesso dei requisiti generali di partecipazione alla presente gara;

(La dichiarazione deve essere resa dai consorzi stabili e dai consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e dai consorzi fra imprese artigiane)

- che la Ditta non incorre nei divieti di cui all'art. 48 e seguenti del D. Lgs. n. 50/2016;

- di essere in regola con quanto previsto dall'art.1bis della Legge n. 383/2001, come modificata dalla Legge n. 266/2002;

- di aver adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente
normativa;

o dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui allaLegge n. 68/1999 e a tal fine fornisce i dati dell'ufficio competente al rilascio della certificazione di ottemperanza:

_____

_____

(indicare esatta denominazione, indirizzo tel. e fax):

in alternativa

o di non essere tenuta al rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999 in quanto impresa che occupa meno di quindici dipendenti o da 15 a 35 dipendenti che non haeffettuato assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

(Contrassegnare l'ipotesi che corrisponde alla propria situazione)

- al fine del controllo della causa di esclusione di cui all'art. 80 (violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui il concorrente è stabilito) indica l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente ai fini della verifica:

_____

(indicare esatta denominazione, indirizzo, n. tel e fax)

o che il concorrente, in caso di aggiudicazione della gara, si impegna a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza a …….. in qualità di mandatario che stipulerà il contratto in nome e per conto dei mandanti (art. 45 del D.Lgs n. 50/2016) (dichiarazione richiesta solo per gli operatori mandanti che intendono costituirsi in raggruppamento o consorzio dopo lo svolgimento della gara);
- di aver giudicato i servizi realizzabili e tali da consentire l'offerta presentata;
- di avere la possibilità ed i mezzi necessari per procedere all'esecuzione dei servizi, nei tempi e modi stabiliti dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 47 del 12.10.2017 e di possedere in particolare le attrezzature necessarie;
- di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del contratto, rinunciando fin d'ora a qualsiasi eccezione ed azione in merito;
- di aver tenuto conto, nella formulazione della propria offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, di previdenza ed assistenza in vigore;
- di possedere, o di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, una procedura informatica che permette il collegamento on-line tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;
- di avere svolto nel triennio 2014/2016 un servizio di tesoreria per almeno n. 3 Enti Pubblici con una popolazione non inferiore a 5.000 abitanti secondo la legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;
- di essere in grado di ottemperare dalla data di inizio del servizio alle prescrizioni contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato in data 10/10/2011, recante disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali (in attuazione dell'art. 28, comma 5, legge 27/12/2005, n. 289 e dell'art. 1, comma 79, legge 30/12/2004 n. 311);
- di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale secondo la normativa emanata dalla "DigitPA" e formalizzata anche da circolari ABI n. 80 del 29/12/2003 e n. 35 del 07/08/2008. Tale procedura sarà in grado di effettuare la conversione dei documenti contabili prodotti dall'Ente in formato XML.
- di essere in grado pertanto, di garantire l'automazione del processo di generazione dell'ordinativo informatico con firma digitale e la gestione documentale integrata di conservazione degli ordinativi informatici e la relativa archiviazione a norma di legge. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella Circolare ABI - serie

tecnica n. 36 - del 30/12/2013 e normativa AgID (circolare n.64 del 15 gennaio 2014 ed eventuali modifiche).
- di essere in grado di assicurare, senza oneri aggiuntivi, la gestione degli Ordinativi Informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) obbligatoria dal 01/01/2018 secondo lo standard emanato dall'AgID, facendosi carico della trasmissione degli stessi all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia e della relativa gestione della messaggistica secondo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate nel sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche ed integrazioni.
- di essere in possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 per i servizi di tesoreria;
- di essere in grado di provvedere direttamente per conto del Comune di Carosino, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dalla Digit-PA per un periodo decennale.
- indica, ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. n. 50/2016, quale domicilio eletto, per tutte le comunicazioni di cui all'art. 76 medesimo, il seguente indirizzo - che ogni comunicazione attinente lo svolgimento della gara dovrà essere inviata al seguente indirizzo:
……
…

- di autorizzare l'utilizzo del seguente fax e indirizzo p.e.c. ai fini dell'invio delle comunicazioni che questo Ente effettuerà ai sensi dell'art. 76 D.Lgs. n. 50/2016:
Fax……. PEC ……..;
…… lì ……..

TIMBRO DELLA BANCA
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

- Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità pena l'esclusione

MODELLO B

OFFERTA TECNICA SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE DI CAROSINO – PERIODO: 01/01/2018 – 31/12/2022.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

_____

nella sua qualità di legale rappresentante di _____

con sede legale in _____

_____ Via _____ n. _____

D I C H I A R A

1)- Vicinanza filiale operativa, al momento dell'assunzione del servizio, alla sede dell'Ente.

(*indicare con una X la casella interessata e precisare filiale e indirizzo)*

[ ] filiale nel Comune di Carosino **(con impegno ad istituirla entro il 01/07/2018)**

[ ] filiale entro Km 4 filiale di…… indirizzo ……

[ ] filiale tra Km 4 e Km 20 filiale di…… indirizzo ……

[ ] filiale oltre Km 20 filiale di…… indirizzo ……

2)- Numero di giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere

(*indicare con una X la casella interessata)*

[ ] n. 1 giorno lavorativo successivo

[ ] n. 2 giorni lavorativi successivi

[ ] oltre n. 2 giorni lavorativi successivi

3)- Numero di giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su istituti di credito diversi dal tesoriere

(*indicare con una X la casella interessata)*

[ ] n. 2 giorni lavorativi successivi
[ ] n. 3 giorni lavorativi successivi
[ ] oltre n. 3 giorni lavorativi successivi

----------, lì ----------

Firma del Legale Rappresentante

N.B. La dichiarazione di offerta deve essere sottoscritta a pena di esclusione:

1. dal Titolare o dal Legale Rappresentante nel caso di concorrente singolo o Consorzio;
2. dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'operatore economico mandatario, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati costituiti;
3. dai titolari o legali rappresentanti di tutti gli operatori economici costituenti il raggruppamento o Consorzio, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati non costituiti.

MODELLO C

OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE DI CAROSINO – PERIODO: 01/01/2018 – 31/12/2022.

Il/la sottoscritto/a
_____
nato/a _____ il
_____
residente in
_____
___
_____
_____
nella sua qualità di legale rappresentante di
_____
_____
con sede legale in
_____ Via
_____ n. _____

D I C H I A R A

che l'offerta economica del suddetto concorrente è la seguente:

1) Entità economica del servizio.
Riduzione compenso annuale a favore del tesoriere in termini percentuali con tre cifre dopo la virgola:
(*indicare in cifre e in lettere la riduzione percentuale offerta)*
_____*(in cifre)*
_____(*in lettere*)

corrispondente al compenso annuale di € …… oltre IVA

2) Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune.
Spread di punti in aumento rispetto all'Euribor a 3 mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente, con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali, con tre cifre dopo la virgola (*indicare nel rigo sottostante lo spread offerto)***:**
_____*(in cifre)*
_____(*in lettere*)

3) Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria.
- Spread di punti in aumento, rispetto al tasso Euribor a 3 mesi (base 360), media

mensile mese precedente, con capitalizzazione trimestrale, con tre cifre dopo la virgola, senza applicazione di qualsiasi commissione. (*indicare nel rigo sottostante lo spread offerto)*:

_____*(in cifre)*

_____*(in lettere)*

4) Contributo annuo, per iniziative e progetti rientranti nelle attività istituzionali dell'ente

(*indicare nel rigo sottostante il contributo offerto)***:**

_____*(in cifre)*

_____*(in lettere)*

5) Costo bonifico su altro istituto (esclusi i casi di bonifico gratuito riportati in bando).

(*indicare nel rigo sottostante il compenso offerto)***:**

_____*(in cifre)*

_____*(in lettere)*

----------, lì ----------

Firma del Legale Rappresentante

N.B. La dichiarazione di offerta deve essere sottoscritta a pena di esclusione:

1. dal Titolare o dal Legale Rappresentante nel caso di concorrente singolo o Consorzio;

2. dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'operatore economico mandatario, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati costituiti;

3. dai titolari o legali rappresentanti di tutti gli operatori economici costituenti il raggruppamento o Consorzio, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati non costituiti.

allegato D

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO Dl TESORERIA
DEL COMUNE DI CAROSINO

Art.1 - CONFERIMENTO - DURATA - SEDE.

Il servizio di tesoreria del Comune è affidato alla ....., e viene svolto in conformità dei patti stipulati con il presente contratto e sulla base dell'offerta presentata in sede di gara che si allega al presente atto.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

La presente convenzione ha durata dal 01 gennaio 2018 fino al 31 dicembre 2022 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 26712000, qualora ricorrano i presupposti applicativi ditale normativa.

La .....esercita le funzioni di tesoreria a mezzo della propria filiale di con Io stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa.

Art. 2— OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO Dl TESORERIA DELLA CONVENZIONE.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, s'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 responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3— ESERCIZIO FINANZIARIO.

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 01 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4— RISCOSSIONI.

Il tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui all'art. 2 tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedura e modulo meccanizzato e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario. All'uopo il Comune si impegna a svolgere

tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al tesoriere.

Art. 5— RISCOSSIONI

Art. 5.1 - RISCOSSIONI ESEGUITE IN BASE AD ORDINATIVI EMESSI DAL COMUNE.

Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

Art. 5.1.1 - CONTENUTO DEGLI ORDINATIVI.

Gli ordinativi devono contenere, oltre alla numerazione progressiva:

- la denominazione del Comune;
- il codice che individua il conto di tesoreria;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere, scritta in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'esercizio di riferimento;
- l'imputazione del bilancio distintamente per residui e competenza;
- il codice meccanografico;
- il numero progressive;
- la data;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di belle sulla quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" se si tratta di entrata propria del Comune, oppure "contabilità infruttifera" se si tratta di entrata di natura diversa o di mutui e, in entrambi i casi, se si tratta di entrata a specifica destinazione, "entrata da vincolare per (causale)";
- il codice Siope;

II tesoriere in caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sull'ordinativo, non responsabile ed e tenuto indenne dal Comune per eventuale errata imputazione delle riscossioni suite contabilità speciali o per omesso vincolo su quella infruttifera. Il tesoriere non è tenuto, in ogni case, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Art. 5.2 — RISCOSSIONI D'INIZIATIVA DEL TESORIERE.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, 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 "salvo benestare del Comune". In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune, richiedendo la regolarizzazione. Per tali incassi, compresi sempre net giornale di cassa, ii Comune si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio i relativi ordini di riscossione, riportanti l'eventuale annotazione "a copertura del provvisorio n ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione scritta del Comune, contenente le indicazioni precedentemente previste per gli ordinativi, tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni delle riscossioni sulle contabilità speciali o, net case di entrata a specifica destinazione, dell'omissione del vincolo su quella infruttifera.

Art. 5.3 — RISCOSSIONE DI SOMME AFFLUITE DIRETTAMENTE NELLA CONTABILITA' SPECIALE.

Il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli delta sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, stacca normale quietanza di riscossione delle somme affluite direttamente nella contabilità speciale/infruttifera ed il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i corrispondenti ordinativi a copertura.

Art. 5.4— RISCOSSIONI PER PRELEVAMENTI DA C/C INTESTATI AL COMUNE. Eventuali c/c postali aperti dal Comune per necessità del servizio di tesoreria vanno intestati al Comune medesimo, ma con firma di traenza riservata at tesoriere. Il prelevamento dai c/c postali e disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo intestato al tesoriere riportante la seguente causale:

"prelievo fondi dal c/c/ postale n per (causale)".

Sul predetto ordinativo il Comune si impegna ad indicare le annotazioni previste per la tesoreria unica, at fine di consentire at tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo.

II tesoriere esegue l'ordine di prelievo contenuto nell'ordinativo mediante emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo dell'avvenuto incasso dell'assegno postale.

Art. 5.5 — RISCOSSIONI PROVENIENTI DA ASSEGNI CIRCOLARI E BANCARI, PRESENTATI DALL'ECONOMO DEL COMUNE 0 DA ALTRO CONTABILE DI DIRITTO DEL COMUNE.

II 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.

Il tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le aziende di credito italiane, l'incasso di assegni a favore del Comune consegnatigli dall'economo (o da altro contabile di diritto del Comune).

Detti assegni devono essere accompagnati dai relativi ordinativi d'incasso con le annotazioni previste al punto 5.1.1.

L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria del Comune mediante emissione di quietanza intestata all'economo (od altro contabile di diritto del Comune) e secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

Il Comune autorizza il tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito; in tal caso il Comune provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

Art. 5.6 - RISCOSSIONI CON VALUTE ANTERGATE O POSTERGATE.

Il tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento assegnate dal Comune o da terzi a riscossioni da effettuare per conto del Comune medesimo.

Art. 5.7 - RISCOSSIONI PER CAUZIONI PROVVISORIE IN CONTANTI.

Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti a favore del Comune, sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal tesoriere con rilascio di quietanze diverse da quella di tesoreria e contabilizzate come previsto dall'art. 221 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 6— PAGAMENTI.

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dal Comune tramite l'economo, sono eseguiti dal tesoriere, previa quietanza nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune medesimo. Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative previste dal d.Lgs. n. 26712000 e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore il tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dal Comune sul mandato medesimo. Su richiesta del Comune il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Art. 6.1 - LIMITI DI CASSA NELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.

Il tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sulle contabilità speciali e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di tesoreria richiesta dal Comune, di cui al successivo articolo 15, attivata e libera da eventuali vincoli.

Art. 6.2 - LIMITI DI BILANCIO NELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI.

Il tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, sia in termini di competenza che di residui e di cassa, dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

In presenza di gestione provvisoria il tesoriere esegue pagamenti disposti con mandato:

a) soltanto entro i limiti prescritti dall'art. 163 del d.Lgs. n. 26712000, per quanto riguarda la competenza;

b) e soltanto se Io stesso mandato contiene un'apposita annotazione del Comune per la "esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi", come previsto dal comma 1 dei predetto articolo 163. Per quanto riguarda i residui il tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato entro i limiti delle somme risultanti dall'apposito elenco fornito dal Comune, come specificato al successivo art. 13.

Art. 7 — PAGAMENTI DISPOSTI DAL COMUNE MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATI.

Il tesoriere, salvo le eccezioni previste al successivo art. 8, esegue i pagamenti esclusivamente in base a mandati emessi e debitamente sottoscritti come prescritto dal regolamento comunale di contabilità, con numerazione progressiva per esercizio finanziario.

Art. 7.1 — TEMPI DI CONSEGNA DEI MANDATI AL TESORIERE.

II Comune si impegna a consegnare i mandati al tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati at tesoriere almeno due giorni lavorativi precedenti la data fissata per il pagamento.

Art. 7.2 — CONTENUTO DEI MANDATI.

I mandati di pagamento, sottoscritti dal funzionario comunale individuato dal regolamento comunale di contabilità net rispetto delle leggi vigenti, devono contenere almeno gli elementi prescritti dal comma 2 dell'art. 185 del d.Lgs. n. 267/2000 e, specificatamente:

- **la denominazione del Comune;**
- **numero progressivo per esercizio finanziario;**
- **l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione;**
- **la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza o di residui, che di cassa (castelletto); in caso di esercizio provvisorio la dimostrazione contabile predetta, limitatamente alla competenza, e riferita al bilancio di previsione già deliberato, mentre per i residui viene fatto riferimento all'elenco di cui al successivo art. 13; in caso di gestione provvisoria dovranno essere rispettate le norme di cui al comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000;**
- **il codice meccanografico;**
- **gli estremi anagrafici del creditore o dei creditori, ovvero di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza con il relativo indirizzo, nonché, ove richiesti, il relativo codice fiscale e partita IVA;**
- **la causale del pagamento;**
- **l'importo da pagare scritto in cure;**

- **gli estremi del documenti in base a cui sono stati emessi;**
- **la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, cui mancato rispetto comporti penalità; la mancata indicazione della scadenza esonera tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;**
- **l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento c/a disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale) con riduzione del vincolo per il corrispondente importo sulla contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione ii tesoriere non é responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;**
- **le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; in mancanza di dette informazioni ii tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta in questione, e autorizzato a considerarlo assoggettabile;**
- **la data di emissione;**
- **il codice Siope;**
- **il codice CIG o CUP ove previsti per legge.**

Sono vietati l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori; i mandati di pagamento devono inoltre contenere la modalità di esecuzione del pagamento qualora il Comune intenda disporre una delle forme alternative previste dall'art. 219 del D.Lgs. n. 26712000, oppure il girofondi a favore della contabilità speciale dell'Ente destinatario.

Art. 7.3 - MODALITA' Dl ESTINZIONE DEI MANDATI Dl PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

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. accreditamento 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, con tasse e spese a carico del beneficiano;
e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiano.

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.
Il tesoriere è tenuto di norma ad estinguere i mandati a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui sono stati consegnati. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e, comunque, ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.
Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, tre 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 nonoltre il.....".
Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre 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 la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
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.
Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare 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.
Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, salvo diverse istruzioni impartite dall'ente in merito al loro incasso.
II Tesoriere non può trattenere alcun importo sui mandati per cassa. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di pagamenti a mezzo accrediti bancari ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere non viene applicata alcuna commissione, non viene applicata alcuna commissione per pagamenti effettuati nei confronti dei dipendenti, nonché per il versamento delle relative ritenute.
Per accordo convenzionale ed anche in assenza di qualsiasi indicazione

sul mandato di pagamento, non si considerano ripetibili a terzi i pagamenti disposti dall'Ente relativi a:

- **Stipendio e relativi oneri riflessi;**
- **Premi assicurativi**
- **Imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente**
- **Canoni relativi a concessioni**
- **Pagamenti disposti a favore dello Stato, Regione ed Enti Locali, Consorzi ed altri Enti Pubblici**
- **Pagamenti di sussidi**
- **Pagamenti fino a 1.000,00 (mille) euro**

La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere viene stabilita in n. giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quella su altri istituti in n. giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara)

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.

II 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.

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, ii Tesoriere e 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.

II tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi dinanzi descritti, o non sottoscritti dalla persona o da tutte le persone tenute e sottoscriverli ai sensi del successivo art. 11, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

II tesoriere e esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal Comune.

Art. 7.4 — COMUNICAZIONE Al CREDITORI DELLA EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO.

La comunicazione ai creditori dell'emissione del mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune, dopo l'avvenuta consegna del medesimi al tesoriere.

Art. 7.5 — PAGAMENTO CONTRIBUTI DOVUTI ALL'INPS — GESTIONE EX INPDAP.

Il tesoriere versa i contributi dovuti dal Comune all'Istituto nazionale della previdenza sociale — gestione ex INPDAP, ai sensi dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440. Allo scopo il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopracitati mediante modello F24 EP o di altro modello equivalente che in futuro dovesse sostituire l'attuale sistema di pagamento.

Il tesoriere e autorizzato ad accantonare l'importo del contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

Art. 8 - PAGAMENTI ESEGUITI D'INIZIATIVA DEL TESORIERE.

Art. 8.1 - PAGAMENTI OBBLIGATORI.

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. 26712000;

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 su conforme deliberazione o determinazione degli organi amministrativi del Comune.

Art. 8.2 - EMISSIONE MANDATI A COPERTURA.

Il Comune si impegna ad emettere i mandati relativi ai pagamenti eseguiti dal tesoriere ai sensi del precedente punto nel più breve tempo, comunque entro quindici giorni ed entro il termine del mese in corso, annotando sui singoli mandati: "a copertura del sospeso n.....” rilevabile dal giornale di cassa fornito dal tesoriere.

Art. 9— PAGAMENTI CON VALUTE ANTERGATE O POSTERGATE.

Il Comune non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il tesoriere non può riconoscerle; pertanto il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti di terzi.

Art. 9.1 - PAGAMENTI IN ASSENZA Dl FONDI.

Il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati di fondi liberi sulle contabilità speciali e non fosse stata chiesta ed attivata l'anticipazione di tesoreria, come previsto al successivo ad. 15, o questa non presentasse disponibilità libere da vincolo eventualmente accesi ai sensi dei precedenti articoli 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4 e

dei successivi articoli 10 e 10.1.

Ad. 10— ACCANTONAMENTO FONDI PER PAGAMENTO RATE MUTUI.

Per il pagamento alle singole scadenze delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il tesoriere è autorizzato ad accantonare i fondi necessari, avvalendosi prioritariamente di vincoli sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria richiesta ed attivata e, in subordine, di vincoli sui fondi disponibili esistenti sulle contabilità speciali del Comune. In quest'ultimo caso il vincolo viene posto, di norma, all'atto della segnalazione da parte della competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato dell'avvenuto versamento della rata dei trasferimenti statali più prossima alla scadenza di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui.

Ari. 10.1 - ACCANTONAMENTO FONDI PER PAGAMENTO STIPENDI.

Il Comune autorizza il tesoriere, con apposita e specifica comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti del Comune, entro il quinto giorno lavorativo antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

Art. 11 -SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E DEI MANDATI.

Gli ordinativi ed i mandati di pagamento vanno firmati secondo quanto prescritto dal vigente regolamento comunale di contabilità. In caso di assenza od impedimento dei soggetti titolati gli ordinativi predetti vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

A tale scopo il Comune comunica preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma, corredando le comunicazioni stesse con le copie del provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri.

Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Art. 12— TRASMISSIONE ORDINATIVI E MANDATI.

II tesoriere è tenuto a ricevere gli ordinativi ed i mandati di pagamento, consegnati dal Comune in ordine cronologico e successivo, accompagnati sempre da un elenco analitico di trasmissione in duplice copia, di cui una viene restituita al Comune medesimo, datata e sottoscritta dal tesoriere in segno di ricevuta. In caso di attivazione delle procedure informatiche di trasmissione degli ordinativi e del mandati le procedure di trasmissione saranno quelle previste dal protocolli informatici di scambio dati tra il Comune ed il tesoriere.

Art. 13 — TRASMISSIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELL'ELENCO DEI RESIDUI E DEI COMPONENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE.

II Comune ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, i documenti di bilancio preventivo dello stesso esercizio, redatti secondo le vigenti disposizioni, la relativa deliberazione di approvazione divenuta esecutiva e, successivamente, le deliberazioni esecutive relative a variazioni, storni, prelevamenti dal fondo di riserva per nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio.

II tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco del residui sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere. II predetto elenco dei residui comprende anche quello dei residui attivi per la riscossione degli ordinativi in conto residui.

Tale elenco dei residui attivi e passivi sarà poi sostituito con quello definitivo redatto in sede di approvazione del conto del bilancio, come prescritto dall'art. 228 del d.Lgs. n. 267/2000.

L'Ente comunica al tesoriere i nominativi dell'organo di revisione economico finanziario, per consentire a questi eventuali verifiche presso il tesoriere.

Art. 14— OBBLIGHI DEL TESORIERE.

II tesoriere deve:

a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi manuali o meccanografici:

- **II conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;**
- **la raccolta delle matrici ricevute e rilasciate, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;**
- **le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi codici di bilancio;**
- **i verbali di verifica di cassa;**
- **gli altri registri e documenti previsti dalla legge;**

b) mettere a disposizione del Comune, giornalmente, copia del giornale di cassa;

c) segnalare mensilmente al Comune la situazione delle riscossioni e del pagamenti. II Comune può procedere, come previsto dagli articoli 224 e 225 del d. Lgs. n. 267/2000, a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

d) presentare al Comune nei termini di legge il conto del tesoriere, corredato dai mandati pagati e degli ordinativi riscossi nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo. II Comune si obbliga a trasmettere al tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo e i rilievi mossi a seguito di giudizio di conto;

e) provvedere, ove ricorra ed in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;
f) indicare, in calce al giornale di cassa del Comune, la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al tesoriere, entro 10 giorni dalla data del giornale, eventuali errori riscontrati. Il tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche.

Art. 15 — ANTICIPAZIONE ORDINARIA Dl TESORERIA.

Art. 15.1 - IMPEGNO DEL TESORIERE PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA.

Viene fin d'ora convenuto che in mancanza di disponibilità di cassa il tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, fatte salve le determinazioni dell'organo di vigilanza in materia di erogazione ed utilizzo del credito.

Art. 15.2 - CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA.

Per consentire al tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui ai successivi articoli, il Comune deve trasmettere annualmente al tesoriere medesimo l'atto del competente organo comunale contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo. Il tesoriere comunica al Comune l'importo massimo dell'anticipazione ed il tasso di interesse vigente al momento della comunicazione, Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi. Il Comune si impegna inoltre a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

Art. 15.3 - GESTIONE DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA SU UN APPOSITO C/C BANCARIO,

L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione. Alle operazioni di accredito (in sede di rimborso dell'anticipazione) e di addebito (in sede di utilizzo della stessa) viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

Art. 15.4 - UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA.

Il tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi anche nella contabilità speciale fruttifera e di fondi liberi in quella fruttifera, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dal Comune o di impegni fissi per i

quali sussiste l'obbligo sostitutivo del tesoriere ad usufruire dell'anticipazione ordinaria di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente accesi sulla medesima, ai sensi dei precedenti articoli 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 10 e 10.1.

L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria, previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c di cui al precedente ad. 15.3.

Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere l'ordinativo a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

Art. 15.5 - RIENTRO DELLE SOMMINISTRAZIONI ESEGUITE IN CONTO ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA.

Il tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune 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/c di cui al precedente art. 15.3.

II Comune 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 eseguiti nel periodo precedente.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo il Comune si impegna a far obbligo al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

Art 15.6 UTILIZZO, IN TERMINI DI CASSA, DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE PER PAGAMENTO DI SPESE CORRENTI CON VINCOLO SULL'ANTICIPAZIONE.

In deroga a quanto previsto in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, ai sensi dell'art. 195 del d.Lgs. n. 267/2000, in mancanza di fondi liberi disponibili presso la contabilità speciale in Banca d'Italia, ii tesoriere può utilizzare per il pagamento di spese correnti le entrate a specifica destinazione, ancorché provenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di tempo in tempo, sulla quale ii tesoriere trasferisce il corrispondente vincolo. L'autorizzazione del Comune va integrata da un apposito atto del competente organo comunale, atto reso esecutivo nelle forme di legge.

II vincolo sull'anticipazione viene disattivato con l'ordine del Comune di ripristinare vincolo a specifica destinazione.

Art. 16 — GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine at suddetto impegno.

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

Art. 17 — TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15.4, viene applicato un tasso di interesse pari a (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) al netto di commissioni, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. II Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8.2.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo pari a (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) al lordo delle ritenute erariali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione net rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.2.

Art. 18— CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONI.

Salvo quanto previsto all'art. 5.7 per i depositi cauzionali provvisori di terzi in contanti, il tesoriere, mediante il rilascio di apposita ricevuta, è tenuto anche ad assumere gratuitamente il servizio di custodia ed amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione, alle condizioni e norme vigenti presso l'istituto di credito.

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori, sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere

sino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, oppure non venga altrimenti disposto dal Comune.

Art. 19— COMPENSO.

Per l'espletamento del servizio di tesoreria al tesoriere spetterà un compenso annuo pari ad euro.....oltre iva, come per legge, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.

Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni ed i servizi non espressamente previsti dalla convenzione stessa, per i quali il tesoriere sostiene oneri particolari, il Comune si impegna al rimborso dei medesimi in base a specifici e preventivi accordi da formalizzare con appositi atti.

Art. 20— CAUZIONE DEL TESORIERE.

Per l'espletamento del servizio il tesoriere è esonerato dal prestare cauzione e ne risponde con tutto il suo patrimonio, come stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 26712000. Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.

Art. 21 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

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.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra '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-Iine per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

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.

Il Tesoriere e l'Ente si impegnano all'assunzione del servizio ad 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 così come da Circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 e suoi allegati (e successive integrazioni). Rimane a cura dell'Ente verificare con il proprio gestore del software le attività necessarie all'adozione dell'ordinativo informatico.

Il Tesoriere si impegna a sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario.
II 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.
L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione del dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità del documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 22– CONTRIBUTI A FAVORE DELL'ENTE

II Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna annualmente ad erogare contributi per iniziative e progetti rientranti nelle attività istituzionali dell'Ente.
L'Ente, in occasione delle iniziative ed attività indicate al comma 1, si obbliga a divulgare l'immagine dell'istituto mediante apposizione di loghi, striscioni ed ogni altro eventuale mezzo ritenuto idoneo allo scopo appositamente predisposto in occasione dell'iniziativa. Per il contributo II Tesoriere si impegna a versare all'Ente un importo annuo di € _____, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara.

Art. 23– SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA

Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del D. Lgs. N. 279/1997, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 17.

Art. 24 - SCADENZA DELLA CONVENZIONE ED AGGIORNAMENTO

II tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione ed alle medesime condizioni offerte, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata, e in ogni caso fino all'individuazione del nuovo tesoriere.
II Comune ed iI tesoriere convengono sull'opportunità di verificare all'occorrenza, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità d'aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.
All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, tesoriere e tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del

servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione avviene.

Art. 25— RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI.

Per quanto non previsto nel presente contratto le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del Comune.

Art. 26 – DOMICILIO.

Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dello stesso derivanti le parti contraenti conservano domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa.

Art. 27— SPESE DI CONTRATTO.

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico dell'istituto tesoriere.

Art. 28— TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (G.U. n. 171 del 25/07/2011), per i servizi di tesoreria "gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". CIG.....

Art. 29 —VALORE CONTRATTUALE.

Ai fini fiscali il valore da dare al presente contratto è di importo pari alle somme che il Comune di Carosino erogherà alla Banca .....a titolo di compenso per il servizio.

Letto, confermato e sottoscritto il