



# Comune di Roccapalumba

(Città Metropolitana di Palermo)

"Paese delle Stelle"

Via Leonardo Avellone, n. 30/A, 90020 - Roccapalumba  
Tel. 091-8215555/23 – Fax 091-8215153 – P.I. 00514760826  
[protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it)

SETTORE 1

SERVIZIO BILANCIO E FINANZE

ALLEGATO 1

**BANDO E DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, MEDIANTE GARA APERTA, DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ROCCAPALUMBA (PA). PERIODO 1 GENNAIO 2020 - 31 DICEMBRE 2021.**

## AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Roccapalumba (PA) – Via Leonardo Avellone, 30/A - 90020 Roccapalumba (PA)  
C.F. e P.IVA 00514760826

Responsabile del Procedimento: il responsabile del servizio finanziario rag. Francesco Mistretta

Telefono 091-8215523-8215555

Posta elettronica certificata: [protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it)

Indirizzo Internet: [www.comune.roccapalumba.pa.it](http://www.comune.roccapalumba.pa.it)

## OGGETTO DELL'APPALTO

1)-

### DESCRIZIONE

**Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice**

Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2020 – 31 dicembre 2021, che dovrà essere espletato secondo le disposizioni normative vigenti in materia e nelle modalità riportate nel presente bando, nel regolamento di contabilità dell'ente e nello schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 9 dicembre 2019.

Determinazione del Responsabile del settore 1 n. 12 Reg. Gen. del 17 gennaio 2019 avente ad oggetto: "Servizio di tesoreria comunale per il periodo 1 gennaio 2020 - 31 dicembre 2021. Determinazione a contrarre. Approvazione documentazione di gara e prenotazione della spesa. CIG: Z222B8CBF6".

**Tipo di appalto e luogo di esecuzione, luogo di consegna o di prestazione dei servizi**

- luogo delle prestazioni: territorio del Comune di Roccapalumba (PA);
- oggetto, descrizione delle prestazioni e normative di riferimento:
- l'oggetto dell'affidamento del servizio è costituito dalla gestione del servizio di tesoreria a favore del Comune di Roccapalumba da svolgersi con le modalità ed alle condizioni stabilite nella convenzione di tesoreria approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 9 dicembre 2019, nelle norme di settore vigenti e dalle disposizioni previste nel decreto legislativo n. 267/2000.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nel presente bando.

**Divisione in lotti:** NO. L'offerta deve essere relativa all'intero servizio. Non sono ammesse offerte parziali, né varianti.

**Criterio di aggiudicazione:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del decreto legislativo n. 50/2016 secondo i criteri indicati nel presente disciplinare di gara.

Si precisa che, in considerazione delle attività previste dalla presente gara, si ritengono assenti interferenze ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e, pertanto, non si procederà alla redazione del D.U.V.R.I. e non sussistono oneri per la sicurezza.

2)-

#### **QUANTITATIVO O ENTITA' DELL'APPALTO**

**Quantitativo o entità totale IVA esclusa per i 2 anni euro 18.032,00.**

Il valore complessivo del contratto relativo al servizio di tesoreria, determinato ai fini dell'iscrizione SIMOG, calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione, viene stimato in euro 18.032,00 (escluso IVA) per l'intera durata contrattuale. Tale stima ha carattere indicativo e non costituisce in alcun modo impegno contrattuale né dà diritto a pretese di sorta da parte del Tesoriere.

Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà addebitato annualmente, previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Gli importi economici previsti dalla convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

**Subappalto:** non ammesso.

3)-

#### **DURATA DELL'APPALTO O TERMINE DI ESECUZIONE**

**Periodo:** 2 anni dall'1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021.

~~L'appaltatore ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.~~ Ai sensi dell'art. 210 del testo unico degli enti locali, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di concessione, per un periodo di anni due.

4)-

#### **INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO**

1. **Garanzie:** il Tesoriere nella qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, nonché è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, ai sensi dell'art. 211 del testo unico degli enti locali e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

2. **Finanziamento e pagamento:** gli eventuali interessi dovuti per il ricorso all'anticipazione di tesoreria saranno finanziati con fondi a carico del bilancio comunale.

3. **Soggetti ammessi alla gara.** Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio tesoreria di cui all'art. 208 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni. Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente

e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 50/2016.

Non è ammessa la partecipazione di soggetti, che si trovino rispetto ad un altro partecipante alla gara, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

**4. Requisiti di partecipazione:**

**4.a. Requisiti di ordine generale:**

- insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016, nonché quelle previste dal Codice delle leggi antimafia (decreto legislativo n. 159/2011);
- non aver fatto ricorso a lavoro irregolare, adempiendo agli obblighi previsti dalla normativa vigente, ovvero che il concorrente si è avvalso dei piani individuali di emersione di cui all'art.1 bis della legge 18 ottobre 2001, n.383, ma che il periodo di emersione si è concluso.
- **Registrazione al sistema AVCpass:** a norma della Deliberazione A.N.A.C. n.111/2012 e della deliberazione n.157/2016, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara devono registrarsi al sistema AVCpass, accedendo all'apposito link sul Portale ANAC: "Servizi ad accesso riservato/AVCPASS Operatore economico" seguendo le istruzioni ivi contenute. L'operatore economico, dopo la registrazione ed autenticazione al sistema AVCpass, indica al sistema il CIG della procedura di affidamento a cui intende partecipare. Il sistema genera un codice "PASOEE" da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa. Si segnala che il contributo AVCP non è dovuto in quanto l'importo posto a base d'asta è inferiore a euro 150.000,00 IVA esclusa.

**4.b. Requisiti di idoneità professionale:**

- Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero: per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'art. 83, comma 3, del decreto legislativo n. 50/2016; per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto della concessione e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli Enti Locali;
- Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile: Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23 giugno 2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.

**4.c. Requisiti di capacità tecnico-professionale elencati di seguito:**

- aver gestito negli ultimi tre esercizi chiusi il servizio di tesoreria in almeno 2 enti locali, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente;
- avere uno sportello attivo nel territorio comunale o nel raggio di 30 Km. Qualora non sia presente nel territorio comunale o nel raggio di m30 Km, il tesoriere si impegna ad attivarlo ai sensi dell'art. 2 comma 4 dello schema di convenzione approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 9 dicembre 2019.
- disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on-line tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione;

In caso di R.T.I. o Consorzi, anche se formalmente costituiti, i requisiti di cui sopra devono essere posseduti da ciascuno dei soggetti facenti parte del raggruppamento e dell'impresa consorziata eventualmente indicata per l'esecuzione del contratto.

**5. Avvalimento:**

L'avvalimento è consentito conformemente alla disciplina di cui all'art. 89 del decreto legislativo n. 50/2016. Il concorrente può avvalersi di altro operatore economico (impresa ausiliaria) al fine di soddisfare il possesso dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo. Il contratto di avvalimento dovrà essere redatto in modo tale da assicurare che l'ausiliaria ponga effettivamente e concretamente a disposizione della concorrente ogni e qualsivoglia risorsa necessaria ad eseguire la commessa nonché anche un chiaro impegno di fornire strutture e personale qualificato, tecniche operative, mezzi collegati alla qualità concessa. A pena di esclusione dei partecipanti:

- non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un partecipante.
- non è consentito che partecipino alla procedura sia l'impresa ausiliaria sia il soggetto partecipante che si avvale dei requisiti salvo il caso in cui appartengano allo stesso raggruppamento e, quindi, presentino un'unica offerta.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, l'impresa ausiliaria deve rendere e produrre le dichiarazioni e la documentazione prescritte dal comma 1 del citato art. 89.

L'invio di tali dichiarazioni avviene a cura dell'operatore economico partecipante alla gara. Al termine della procedura l'Amministrazione trasmetterà all'ANAC tutte le dichiarazioni di avvalimento indicando altresì l'aggiudicatario, per l'esercizio della vigilanza e per la pubblicità.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio integrale all'art. 89 del decreto legislativo n. 50/2016.

**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà presentare la domanda di partecipazione, corredata dalla documentazione richiesta, in un unico plico, sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e controfirmato sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante, riportante all'esterno, oltre all'indirizzo del mittente, la dicitura

**"CONTIENE OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PERIODO 1 gennaio 2020 – 31 dicembre 2021".**

**Termine per il ricevimento delle offerte: ore 12,00 del giorno 20 febbraio 2020.**

Il recapito potrà essere effettuato a mano da persona incaricata all'Ufficio protocollo dell'Ente ovvero a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale).

Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente. Qualora, per qualsiasi motivo, il plico non giungesse a destinazione nel termine stabilito si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara, senza obbligo dell'Ente di respingerlo all'atto della tardiva ricezione. In ogni caso farà fede il timbro del Protocollo con l'indicazione della data ed ora di arrivo del plico.

Oltre il termine suddetto non sarà ritenuta valida alcuna richiesta di partecipazione alla gara. Non è consentita la presentazione del plico per via elettronica.

Il plico unico dovrà contenere tre buste a loro volta idoneamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società, a pena di esclusione, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente:

**"BUSTA N. 1 – Documentazione Amministrativa", BUSTA N. 2 Offerta tecnica, BUSTA N. 3– Offerta economica"**

**BUSTA N. 1 - Documentazione amministrativa**, (debitamente sigillata e sottoscritta dal Legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società) in bollo da euro 16,00, contenente al suo interno:

- a) domanda di partecipazione alla gara e dichiarazione di possesso dei requisiti di capacità tecnica, e contenente la dichiarazione sostitutiva unica, successivamente verificabile, sottoscritta a pena di esclusione dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata come pure la copia fotostatica del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000. In caso siano allegati ulteriori fogli, essi dovranno essere ugualmente datati e firmati con le modalità di cui sopra;
- b) copia della Convenzione e del presente disciplinare di gara sottoscritti e controfirmati per accettazione in ogni pagina dal Legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata come pure la copia fotostatica del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000;
- c) stampa del PASSOE di cui all'art. 2, comma 3.2 delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 AVCP.

**BUSTA N. 2 - Offerta tecnica** (debitamente sigillata e sottoscritta dal Legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società) in bollo da euro 16,00, contenente al suo interno:

Nella BUSTA "2" – OFFERTA TECNICA dovrà essere inserita esclusivamente l'offerta tecnica compilata secondo il modulo Allegato 3 dal Legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, scritta in cifre ed in lettere (in caso di discordanza tra numeri in lettere e in cifre, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione).

L'offerta tecnica deve essere espressa nei termini indicati nel presente bando relativamente ai seguenti parametri:

1. esperienza nello svolgimento di attività di tesoreria comunale;
2. avere uno sportello attivo nel territorio comunale o nel raggio di 30 Km. Qualora non sia presente nel territorio comunale o nel raggio di m30 Km, il tesoriere si impegna ad attivarlo ai sensi dell'art. 2 comma 4 dello schema di convenzione approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 9 dicembre 2019.
3. proposta tecnica orario di apertura dello sportello;
4. modalità operative per l'interscambio dei dati e documentazione;
5. valuta a carico dei beneficiari di bonifici;
6. servizi aggiuntivi o migliorativi senza oneri per l'Ente (indicare breve descrizione dei servizi aggiuntivi o migliorativi eventualmente offerti).

**NOTA BENE**

- Nella busta non devono essere inseriti altri documenti;
- in caso di mancato utilizzo del modulo il concorrente dovrà riportare tutte le dichiarazioni ivi previste nel medesimo ordine;
- in caso di raggruppamento temporaneo il documento dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, da ciascuna impresa riunita o consorziata;
- l'offerta non sottoscritta è nulla.

**BUSTA N. 3 - Offerta economica** (debitamente sigillata e sottoscritta dal Legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società) in bollo da euro 16,00, contenente al suo interno:

Nella BUSTA "3" – OFFERTA ECONOMICA dovrà essere inserita esclusivamente l'offerta economica, compilata secondo il modulo allegato 4 dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, scritta in cifre ed in lettere (in caso di discordanza tra numeri in lettere e in cifre, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione).

L'offerta economica deve essere espressa nei termini indicati nel presente bando relativamente ai seguenti parametri:

1. TASSO ATTIVO applicato sulle giacenze di cassa, fuori dal circuito della tesoreria unica.
2. TASSO PASSIVO Tasso di interesse debitore applicato sulle anticipazioni di Tesoreria.
3. Compenso per il servizio di tesoreria espresso quale canone annuo.
4. CONTRIBUTO ANNUO PER LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DEL COMUNE.
5. Tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'Ente.
6. Commissioni per rilascio garanzia fidejussoria a favore di terzi.

I costi della sicurezza e/o, come previsto dall'art.26, comma 3, del decreto legislativo n. 81/2008, derivanti da "interferenze", si ritengono pari a 0(zero) in quanto i relativi oneri della sicurezza sono già inclusi nelle prestazioni per l'espletamento del servizio.

Non è ammessa a pena di esclusione la presentazione di varianti alla convenzione, né di schemi contrattuali alternativi.

**NOTA BENE**

- Nella busta non devono essere inseriti altri documenti;
- in caso di raggruppamento temporaneo il documento dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, da ciascuna impresa riunita o consorziata.;
- l'offerta non sottoscritta è nulla.

Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte: italiano.

Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: l'offerta è vincolante ed irrevocabile, per il concorrente, per un periodo di 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

**CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DEFINIZIONE DEI PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI**

Il servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 95 del decreto legislativo n. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con valutazione demandata ad apposita Commissione di gara, nominata e costituita ai sensi dell'art.77 del Decreto legislativo n. 50/2016, secondo la ripartizione di punteggio di seguito analiticamente stabilita per ciascun elemento di valutazione.

Il punteggio massimo assegnabile è fissato in punti 100 di cui 70 attribuibili all'Offerta Tecnica e 30 all'Offerta Economica.

La concessione del Servizio di Tesoreria sarà affidata al concorrente che conseguirà il maggior punteggio complessivo. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua, in questo caso si procederà unicamente all'accertamento dei requisiti di partecipazione, senza attribuzione di punteggi.

Resta in ogni caso salva per la Stazione appaltante, ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016, la piena facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti parametri di ordine economico – organizzativo di valutazione e attraverso la comparazione degli stessi:

#### OFFERTA TECNICA

PUNTEGGIO MASSIMO: 70

| N. | Elementi di natura quantitativa – Offerta tecnica-organizzativa                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Punteggio massimo | CRITERIO<br>DEL PUNTEGGIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATTRIBUZIONE |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Esperienza nello svolgimento di attività di tesoreria comunale: numero di contratti in essere per la gestione di Servizi di Tesoreria per enti aventi sede sul territorio nazionale alla data di scadenza del Bando. Per la definizione di "ente" si fa riferimento all'articolo 3 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n. 50 di data 18 aprile 2014 | 20                | Al concorrente che presenta il numero più alto di servizi di tesoreria gestiti alla data di scadenza del bando: punteggio massimo. Punteggio zero per offerte che evidenziano un solo servizio. Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula (troncamento alla seconda cifra decimale del risultato):<br>$\frac{\text{valore offerto}}{\text{punteggio massimo valore massimo}} \times$ |              |
| 2  | Disponibilità avere uno sportello attivo nel territorio comunale o nel raggio di 30 Km. Qualora non sia presente nel territorio comunale o nel raggio di m30 Km, il tesoriere si impegna ad attivarlo ai sensi dell'art. 2 comma 4 dello schema di convenzione approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 9 dicembre 2019.                   | 20                | Al concorrente che ha già uno sportello operativo verranno attribuiti 20 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:<br>$\frac{\text{mesi di apertura}}{12 (\text{mesi})} \times 10$ . Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale.                                                              |              |
| 3  | Proposta tecnica orario di apertura dello sportello.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                | Al concorrente che offre l'orario di apertura più ampio verranno attribuiti 15 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:<br>$\frac{\text{ore di apertura offerte}}{\text{Offerta Migliore}} \times 10$<br>Il punteggio verrà assegnato                                                                                 |              |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                |    | con arrotondamento al secondo decimale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | Modalità operative per l'interscambio dei dati e documentazione.                                                                                                                                                                                               | 5  | Il punteggio verrà attribuito sulla base della valutazione della relazione presentata dal concorrente, a discrezione della Commissione.                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Valuta a carico dei beneficiari di bonifici                                                                                                                                                                                                                    | 5  | Al concorrente che offre il minor numero di giorni di valuta verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: $\text{Offerta Migliore} / \text{offerta} \times 1$<br>Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale |
| 6 | Servizi aggiuntivi o migliorativi senza oneri per l'Ente (indicare breve descrizione dei servizi aggiuntivi o migliorativi eventualmente offerti)<br>-Nodo dei pagamenti – SPC (PagoPa intermediario Tecnologico, introito sanzioni amministrative pecuniarie) | 5  | Il punteggio verrà attribuito sulla base della valutazione della relazione presentata dal concorrente, a discrezione della Commissione.                                                                                                                                                                                                   |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   | PUNTEGGIO ELEMENTI DI NATURA TECNICA                                                                                                                                                                                                                           | 70 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

OFFERTA ECONOMICA

PUNTEGGIO MASSIMO: 30

| N. | Elementi di natura quantitativa – Offerta economica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Punteggio massimo | CRITERIO ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>TASSO ATTIVO</b> applicato sulle giacenze di cassa, fuori dal circuito della tesoreria unica.<br>Ai soli fini dell'aggiudicazione della gara, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma dell'Euribor 3 mesi base 360 giorni riferito alla media del mese precedente diminuito / aumentato dello spread offerto in sede di gara. | 2                 | Al concorrente che offre il maggiore tasso di interesse finito verranno attribuiti 2 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: $\frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta Migliore}} \times 2$<br>Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale. |
| 2  | <b>TASSO PASSIVO</b><br>Tasso di interesse debitore applicato sulle anticipazioni di Tesoreria:<br>Ai soli fini dell'aggiudicazione della gara, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma dell'Euribor 3 mesi base 360 giorni riferito alla media del mese precedente aumentato dello spread offerto in sede di gara               | 3                 | Al concorrente che offre il miglior tasso di interesse finito verranno attribuiti 3 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: $\frac{\text{Offerta Migliore}}{\text{Offerta}} \times 3$<br>Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale.  |
| 3  | <b>Compenso per il servizio di tesoreria:</b> Importo a base d'asta € 9.016,00/annuo per complessivi € 18.032,00 per il biennio (escluso IVA) onnicomprensivo                                                                                                                                                                                                                               | 15                | Al concorrente che offre il minor compenso verranno attribuiti 15 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:<br>$\frac{\text{Offerta Migliore}}{\text{Offerta}} \times 15$                                                                                        |
| 4  | Sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente. <b>CONTRIBUTO ANNUO PER LE ATTIVITA ISTITUZIONALI DEL COMUNE.</b><br>Importo sponsorizzazione annua, Iva esclusa, per attività promosse ed organizzate dal comune nel campo sociale, culturale, assistenziale e sportivo                                                                                | 6                 | Al concorrente che offre il maggior contributo verranno attribuiti 50 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:<br>$(Cx / Cmax) \times 50$<br>Cx = contributo offerto                                                                                            |
| 5  | Tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'Ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                 | Al concorrente che offre la minore commissione verranno attribuiti 2 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:<br>$\frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta}} \times 2$<br>Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale.              |

|   |                                                                   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Commissioni per rilascio garanzia fidejussoria a favore di terzi. | 2  | Al concorrente che offre la minore commissione verranno attribuiti 2 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: $\frac{\text{offerta migliore}}{\text{offerta}}$ x 2. Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale. |
|   | PUNTEGGIO ELEMENTI DI NATURA ECONOMICA                            | 30 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### **INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO**

##### **SCHEMA DI CONVENZIONE**

Lo schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 71 del 9 dicembre 2019 a tutti gli effetti documento di gara e quanto in esso prescritto costituisce lex specialis di gara insieme a quanto previsto nel presente bando di gara.

##### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Sono cause di esclusione il mancato adempimento alle prescrizioni previste dal decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche e da altre disposizioni di legge vigenti.

Non si darà corso all'apertura del plico unico esterno che non sia chiuso e sigillato come sopra stabilito. In ogni caso si farà luogo ad esclusione dalla gara della società qualora anche una sola delle buste interne al plico unico non sia debitamente sigillata come sopra stabilito. Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nella Bozza di Convenzione, nel presente Bando e relativi allegati.

Sono nulle le offerte condizionate, parziali o indeterminate o con riferimento ad altra offerta propria o di altri. Sono nulle le offerte, anche se sostitutive od aggiuntive di offerta precedente, che pervengano oltre il limite stabilito.

##### **SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Qualora nella documentazione prodotta dal concorrente a corredo dell'offerta – escluse le offerte economica e tecnica – vengano riscontrate mancanze, incompletezze ed ogni altra irregolarità essenziale, ma sanabile, il Comune di Roccapalumba, anziché escludere il concorrente in prima istanza, procederà al soccorso istruttorio previsto e regolamentato dall'art. 83, comma 9 del decreto legislativo n. 50/2016.

Procedimento per il soccorso istruttorio:

il concorrente interessato verrà invitato per iscritto, mediante posta elettronica certificata, a regolarizzare la propria documentazione entro un breve termine perentorio fissato nella richiesta, comunque non superiore a 10 giorni consecutivi. Qualora la regolarizzazione non riguardi documenti da produrre in originale o con firma originale, il concorrente dovrà dare riscontro alla richiesta mediante posta elettronica certificata, allegando la documentazione in formato digitale PDF.

Le **IRREGOLARITÀ** da ritenersi **ESSENZIALI** per le quali potrà applicarsi il soccorso istruttorio sono le seguenti:

- ogni irregolarità, incompletezza o mancanza delle dichiarazioni relative all'istanza di partecipazione;

- omessa allegazione di un documento di identità in corso di validità dove previsto;
- mancata indicazione sul plico esterno generale del riferimento della gara cui l'offerta è rivolta;
- mancata apposizione sulle buste interne al plico di idonea indicazione per individuare il contenuto delle stesse.

Pertanto, in caso di irregolarità essenziale, la stazione appaltante procederà all'applicazione nei confronti dell'offerente di una sanzione pecuniaria pari ad euro 150,00 (CENTOCINQUANTA/00).

La causale del versamento dovrà riportare almeno il codice CIG della concessione e la dicitura "sanzione pecuniaria per soccorso istruttorio". L'attestazione dell'avvenuto versamento dovrà essere allegata ai documenti di regolarizzazione.

In caso di incompleta, mancata o tardiva regolarizzazione, il concorrente verrà escluso dalla gara.

Ove si proceda con il soccorso istruttorio nei confronti di uno o più concorrenti, la procedura di gara potrà essere sospesa in attesa degli esiti del procedimento del "soccorso istruttorio" ed aggiornata ad altra data, oppure, se del caso, potrà proseguire ammettendo con riserva i concorrenti sottoposti a soccorso. In ogni caso le buste contenenti le offerte economiche non verranno aperte sino a che non sia stata conclusa, nei confronti di tutti gli interessati, la procedura del soccorso istruttorio.

Il soccorso istruttorio sopra descritto non è ammesso dopo la proposta di aggiudicazione, nella fase di verifica dei requisiti di qualificazione di ordine generale condotta a carico dell'aggiudicatario.

La mancata presentazione del documento PASSOE comporta la possibilità di ricorso istruttorio senza sanzione.

Per le seguenti **IRREGOLARITÀ** non sarà invece applicato il soccorso istruttorio e si procederà pertanto all'esclusione dell'impresa concorrente:

- incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte;
- apposizione sul plico esterno generale di un'indicazione totalmente errata o generica, al punto che non sia possibile individuare il plico pervenuto come contenente l'offerta per la presente gara;
- mancata chiusura del plico e delle buste interne con modalità di chiusura ermetica che ne assicurino l'integrità e ne impediscano l'apertura senza lasciare manomissioni;
- mancato inserimento dell'offerta economica e di quella amministrativa in buste separate, debitamente chiuse, all'interno del plico esterno generale e più in generale la loro mancata separazione fisica.

#### **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

La gara si svolgerà presso la sede del Comune di Roccapalumba, via Leonardo Avellone n. 30/A, 90020 ROCCAPALUMBA (PA).

L'apertura dei plichi pervenuti avrà luogo il 10 marzo 2020 alle ore 15.00.

Eventuali variazioni della data saranno comunicate ai concorrenti con un preavviso di 24 ore. La commissione di gara, nominata con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 77 del decreto legislativo n. 50/2016, procederà in seduta aperta al pubblico:

- a) alla verifica dell'integrità dei plichi ed al rispetto del termine di scadenza;
- b) all'apertura dei plichi con contestuale riscontro dell'integrità delle tre buste contenute ed alla verifica circa l'ammissibilità dei concorrenti alla gara (busta n. 1), riguardo la regolarità e la completezza della documentazione. In caso di riscontro negativo si procederà all'esclusione dei concorrenti in questione dalla gara;
- c) all'apertura della busta contenente l'offerta tecnica (busta n.2) al solo fine di verificare la presenza e la completezza della documentazione. Si darà lettura di

ciascuna di esse in seduta pubblica, mentre l'attribuzione dei punteggi avverrà in seduta riservata.

La Commissione procederà quindi, in seduta riservata:

- a. in relazione all'offerta tecnica (busta n. 2) all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento qualitativo dei criteri di aggiudicazione, formando la relativa graduatoria degli ammessi all'apertura della busta contenente l'offerta economica.

La Commissione procederà quindi, alla stessa data, in seduta aperta al pubblico:

- b. all'apertura di tutte le buste n. 3 - offerta economica ed alla assegnazione del punteggio ad ogni concorrente secondo la formula prevista;
- c. alla formulazione della graduatoria finale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'offerta economica presentata da ogni singolo concorrente;
- d. alla provvisoria aggiudicazione dell'appalto che sarà effettuata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Al Presidente della Commissione è riservata la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara. La Commissione avrà la facoltà di sospendere i propri lavori, stabilendo data e ora della successiva riunione e dandone preventiva comunicazione alle Imprese concorrenti.

L'Amministrazione, al termine delle operazioni di gara, procederà alla comunicazione dell'affidamento provvisorio al concorrente vincitore e dell'esito di gara agli altri concorrenti. A seguito dell'affidamento definitivo della concessione si procederà alla pubblicazione dell'esito di gara sul sito web del Comune di Roccapalumba.

Chiunque sarà ammesso a presenziare allo svolgimento della gara per le sedute pubbliche, ma solo i rappresentanti/delegati delle imprese offerenti, che avranno presentato offerte entro il termine di cui al bando e al presente disciplinare, o i rappresentanti legali o persone munite di procura speciale e/o apposita delega, hanno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale.

Le fasi della procedura di affidamento sono disciplinate dall'art. 32 del decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche. Ai sensi dell'art. 32, commi 9 e 10, del decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche una volta divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva la stipulazione della convenzione di appalto ha luogo entro il termine di 60gg, ma non prima di 35 gg. Dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art.76 del decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche.

#### **CONTROLLO DEGLI ATTI**

Successivamente all'aggiudicazione la stazione appaltante procederà all'acquisizione:

- a) del D.U.R.C.;
- b) alla verifica del possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti, dopo che si procederà alla stipulazione del contratto nei termini di legge.

#### **CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato, in data che sarà stabilita in conformità alla normativa vigente e comunicata dall'ente dopo l'aggiudicazione, in forma pubblica amministrativa.

Nel termine che verrà indicato all'Ente appaltante l'aggiudicatario sarà tenuta a presentare tutti i documenti per addivenire alla stipulazione del contratto (convenzione). Ove, nell'indicato termine l'aggiudicatario non ottemperi alle richieste che saranno formulate, la Stazione Appaltante, senza bisogno di ulteriori formalità o di preavvisi di sorta, potrà

ritenere decaduta, a tutti gli effetti di legge e di regolamento, l'impresa stessa dalla aggiudicazione, procederà a richiedere il risarcimento dei danni.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le tasse, diritti e spese relativi alla stipulazione del contratto e sua registrazione, senza diritto di rivalsa.

L'aggiudicazione del servizio è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario mentre per il committente è subordinata alla stipulazione del contratto.

In caso di carente, irregolare o intempestiva presentazione dei documenti prescritti, oppure di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, di mancati adempimenti connessi o conseguenti all'aggiudicazione, oppure nell'ipotesi in cui l'istituto di credito aggiudicatario non si presenti alla stipula della convenzione, esso viene dichiarato decaduto e la gara viene aggiudicata all'impresa seconda classificata, fatto salvo il diritto al risarcimento danni e spese derivanti dall'inadempimento.

### **PROCEDURE DI RICORSO**

Tutte le controversie che non si siano potute definire con le procedure dell'accordo bonario di cui all'art. 206 del decreto legislativo n. 50/2016, saranno deferite alla giurisdizione ordinaria; è esclusa la competenza arbitrale.

Il foro competente è quello di Termini Imerese .

### **ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE (art. 53 decreto legislativo n. 50/2016)**

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione del contratto è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Il diritto di accesso è differito ed i relativi atti non possono essere comunicati a terzi o essere resi noti:
  - a) fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione e all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare le offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato le offerte;
  - b) fino all'approvazione dell'aggiudicazione, relativamente alle offerte presentate.
3. Il diritto di accesso è escluso relativamente a:
  - a) ~~informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle medesime che costituiscano, seconda motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;~~
  - b) pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative al contratto.
4. L'esclusione di cui al comma 2, lettera a) non si applica nei confronti del concorrente che richieda l'accesso agli atti in vista della difesa in giudizio dei propri interessi relativamente alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito del quale viene formulata la richiesta di accesso.

### **OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

Il Tesoriere deve dichiarare:

-di avere preso visione sul sito istituzionale dell'Ente del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roccapalumba in vigore, ed essere a conoscenza che in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo, si procederà alla risoluzione o decadenza del rapporto;

- di avere preso visione, altresì, sul sito istituzionale dell'Ente del piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Roccapalumba e di impegnarsi per quanto di competenza a darne attuazione;
- di impegnarsi a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia, dandone contestuale comunicazione alla stazione appaltante, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesta nei confronti del professionista o dei suoi familiari (richiesta di tangenti, pressioni varie ecc.) e in generale qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nell'esecuzione dell'incarico, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto in questione;
- di impegnarsi in caso di incarico ad applicare il protocollo di legalità "Sicurezza e legalità per lo sviluppo della Regione Siciliana - Carlo Alberto Dalla Chiesa" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 3 novembre 2005;

#### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO EUROPEO UE 2016/679**

Il Comune di Roccapalumba, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, con sede in Roccapalumba, Via Leonardo Avellone n. 30/A, procede al trattamento dei dati personali per le finalità espresse nell'informativa sulla tutela dei dati personali disponibile sul sito del Comune, comunque in modo lecito, secondo correttezza nel rispetto del Regolamento Europeo UE 2016/679. Il trattamento è eseguito anche con l'utilizzo di procedure informatiche. L'elenco degli autorizzati di trattamento dei dati personali è disponibile presso la sede del titolare.

L'Interessato può esercitare in qualunque momento i diritti previsti dagli artt. 15-16-17-18-19-20-21-22 del Regolamento UE 2016/679, contattando il titolare. La nostra informativa è disponibile sul sito [www.comune.roccapaluba.pa.it](http://www.comune.roccapaluba.pa.it)

---

#### **ELEMENTI INFORMATIVI**

La documentazione completa della presente gara è composta dal bando di gara, dallo schema di convenzione, dal modello per l'istanza di ammissione completo di dichiarazione, dai modelli per l'offerta economica e per l'offerta tecnica. Tutti gli atti di gara possono essere reperiti sul sito internet del Comune e presso l'ufficio ragioneria del Comune stesso.

Ai fini di consentire una ponderata formulazione dell'offerta si riportano alcuni dati significativi relativi alla gestione del servizio:

- numero abitanti all'1 gennaio 2020 2.385;
- il Comune di Roccapalumba nell'ultimo triennio ha fatto ricorso all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria;
- il fondo cassa all'1 gennaio 2019 è pari a 0 (zero);
- nel corso dell'esercizio 2019 sono state emesse n. 1126 reversali di incasso e n. 1884 mandati di pagamento;
- i dati di cassa con riferimento all'esercizio 2018 (ultimo consuntivo approvato) sono così riassumibili:

| DESCRIZIONE                                    | CONTO        |              | TOTALE       |
|------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                                                | RESIDUI      | COMPETENZA   |              |
| FONDO DI CASSA AL 1 GENNAIO 2018               | -            | -            | 0,00         |
| RISCOSSIONI (+)                                | 1.859.473,68 | 5.920.591,60 | 7.780.065,28 |
| PAGAMENTI (-)                                  | 2.083.686,35 | 5.696.378,93 | 7.780.065,28 |
|                                                | DIFFERENZA   |              | 0,00         |
| RISCOSSIONI DA REGOLARIZZARE CON REVERSALI (+) |              |              | 0,00         |
| PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE CON MANDATI (-)     |              |              | 0,00         |
| PAGAMENTI PER AZIONI ESECUTIVE (-)             |              |              | 0,00         |
| FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2018             |              |              | 0,00         |

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa devono essere presentate in lingua italiana e trasmesse alla stazione appaltante entro il perentorio termine delle ore 12.00 del 5 febbraio 2020.

Roccapalumba, 21 GEN. 2020



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
BILANCIO E FINANZE  
Rag. Francesco MISTRETTA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Salvatore GAETANI LISEO

AL COMUNE DI ROCCAPALUMBA  
Via Leonardo Avellone, 30/A  
90020 ROCCAPALUMBA

OGGETTO: GARA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL BIENNIO 2020/2021.

IL/ LA sottoscritt \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

dell'impresa \_\_\_\_\_

con sede legale in località \_\_\_\_\_ con sede amministrativa

in \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso a presentare offerta per la partecipazione alla gara di cui in oggetto;

**DICHIARA**

- di essere in possesso dei requisiti di carattere tecnico-professionale e di idoneità professionale richiesti per partecipare alla procedura;
- di accettare integralmente le disposizioni del bando e disciplinare di gara e della Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- di considerare l'offerta vincolante per un periodo di 180 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte;
- di impegnarsi agli obblighi di cui alla Legge 136/2010 (flussi finanziari).

DATA \_\_\_\_\_

**FIRMA**

Allegato documento di identità

## OFFERTA TECNICA

GARA DI AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA  
per il biennio 2020/2021AL COMUNE DI ROCCAPALUMBA  
Via Leonardo Avellone, 30/A  
90020 ROCCAPALUMBA

OGGETTO: OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL BIENNIO 2020/2021.

IL/ LA sottoscritt \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

dell'impresa \_\_\_\_\_

con sede legale in località \_\_\_\_\_ con sede amministrativa

in \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Formula la seguente offerta:

## OFFERTA TECNICA

| N. | Elementi di natura quantitativa –<br>Offerta tecnica-organizzativa                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | OFFERTA |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| 1  | Esperienza nello svolgimento di attività di tesoreria comunale: numero di contratti in essere per la gestione di Servizi di Tesoreria per enti aventi sede sul territorio nazionale alla data di scadenza del Bando. Per la definizione di "ente" si fa riferimento all'articolo 3 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n. 50 di data 18 aprile 2014 | n. _____ |         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
|   | Disponibilità avere uno sportello attivo nel territorio comunale o nel raggio di 30 Km. Qualora non sia presente nel territorio comunale o nel raggio di m30 Km, il tesoriere si impegna ad attivarlo ai sensi dell'art. 2 comma 4 dello schema di convenzione approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 9 dicembre 2019. |               |  |
| 3 | Proposta tecnica orario di apertura dello sportello                                                                                                                                                                                                                                                                                    | n. ore giorno |  |
| 4 | Modalità operative per l'interscambio dei dati e documentazione.                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |  |
| 5 | Valuta a carico dei beneficiari di bonifici                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n.giorni      |  |
| 6 | Servizi aggiuntivi o migliorativi senza oneri per l'Ente ( <i>indicare breve descrizione dei servizi aggiuntivi o migliorativi eventualmente offerti</i> )<br><br>-Nodo dei pagamenti – SPC (PagoPa intermediario Tecnologico, introito sanzioni amministrative pecuniarie)                                                            |               |  |

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

## OFFERTA ECONOMICA

GARA DI AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA  
per il biennio 2020/2021AL COMUNE DI ROCCAPALUMBA  
Via Leonardo Avellone, 30/A  
90020 ROCCAPALUMBA

OGGETTO: OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL BIENNIO 2020/2021.

IL/ LA sottoscritt \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

dell'impresa \_\_\_\_\_

con sede legale in località \_\_\_\_\_ con sede amministrativa  
in \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

| N. | Elementi di natura quantitativa - Offerta economica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | OFFERTA |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|
| 1  | <b>TASSO ATTIVO</b> applicato sulle giacenze di cassa, % fuori dal circuito della tesoreria unica.<br>Ai soli fini dell'aggiudicazione della gara, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma dell'Euribor 3 mesi base 360 giorni riferito alla media del mese precedente diminuito / aumentato dello spread offerto in sede di gara. |  |         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| 2 | <b>TASSO PASSIVO</b><br><br>Tasso di interesse debitore applicato sulle anticipazioni di Tesoreria:<br><br>Ai soli fini dell'aggiudicazione della gara, il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma dell'Euribor 3 mesi base 360 giorni . riferito alla media del mese precedente aumentato dello spread offerto in sede di gara | %  |  |
| 3 | <b>Compenso per il servizio di tesoreria:</b> Importo a base d'asta € 9.016,00/annuo per complessivi € 18.032,00 per il biennio (escluso IVA) omnicomprensivo                                                                                                                                                                                                                           |    |  |
| 4 | <b>Sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente. CONTRIBUTO ANNUO PER LE ATTIVITA ISTITUZIONALI DEL COMUNE.</b><br><br>Importo sponsorizzazione annua, Iva esclusa, per attività promosse ed organizzate dal comune nel campo sociale, culturale, assistenziale e sportivo                                                                        |    |  |
| 5 | <b>Tasso di sconto su cessioni pro soluto di crediti vantati verso l'Ente.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | %  |  |
| 6 | <b>Commissioni per rilascio garanzia fidejussoria a favore di terzi.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | a€ |  |

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

# Comune di Roccapalumba

(Città Metropolitana di Palermo)

"Paese delle Stelle"

Via Leonardo Avellone, n. 30/A – 90020 Roccapalumba  
Tel. 0918215555/23 – Fax 0918215153 – P.I. 00514760826.  
[protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.roccapalumba.pa.it)

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DALL'1 GENNAIO .2020 AL 31 DICEMBRE .2021

REP. n.

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), addì \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mese  
di \_\_\_\_\_,

in \_\_\_\_\_, nella sede municipale, avanti a me \_\_\_\_\_, Segretario  
comunale,

autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di \_\_\_\_\_ gli atti in forma pubblica  
amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, che agisce nella sua  
qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000,  
nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato decreto legislativo, in  
rappresentanza del Comune Roccapalumba con sede in \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, in seguito denominato  
Ente (codice fiscale \_\_\_\_\_), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n.  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000,  
la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall'1.01.2020 al  
31.12.2021 e

- il Sig. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in qualità di rappresentante,  
come  
a procura rep. \_\_\_\_\_  
della \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, via/piazza \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_, (codice fiscale \_\_\_\_\_), in seguito denominata Tesoriere,

### PREMESSO CHE

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della  
legge 27 dicembre 2017, n. 205; con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta gara ad evidenza  
pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n.  
50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata  
/società per azioni sopra specificato/a;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

#### ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

**1.1** - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ - Agenzia di \_\_\_\_\_.

**1.2** - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2021, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**1.3** - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**1.4** - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

## **ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.**

**2.1** - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

**2.2** - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**2.3** - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

**2.4** - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di \_\_\_\_\_ o nel raggio di 30 Km. Qualora non sia presente nel territorio comunale di \_\_\_\_\_ o nel raggio di 30 Km. alcuno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il 1° gennaio 2020.

**2.5** - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

**2.6** - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

**2.7** - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

### ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

**3.1** - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

### ART. 4) RISCOSSIONI

**4.1** - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

**4.2** - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**4.3** - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**4.4** - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

**4.5** - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

**4.6** - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

**4.7** - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

**4.8** - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

- 4.9 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.
- 4.10 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 4.11- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.
- 4.12 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 4.13 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.
- 4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
- 4.15 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 4.16 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 4.17 In applicazione del D.Lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
- 4.18 - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

#### ART. 5) GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

- 5.1 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
- 5.2 - Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:
- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni

mese;

- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

**5.3** – Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_).

**5.4** - Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

**5.5** - Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA) eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

**5.6** La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

#### **ART. 6) RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE**

**6.1** Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

#### **ART. 7) PAGAMENTI**

**7.1** - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

**7.2** - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità,

le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**7.3** - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**7.4** - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

**7.5** - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere: - la denominazione dell'Ente;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa; - la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; - la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

**7.6** - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari,

in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

**7.7** La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

**7.8.** Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.7.

**7.9 -** Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

**7.10 -** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

**7.11 -** Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

**7.12 -** I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

**7.13 -** Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contesualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

**7.14 -** Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

**7.15 -** Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art

163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

**7.16** - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

**7.17** - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

**7.18** - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

**7.19** - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

**7.20** Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

**7.21** - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) giorni lavorativi e quelli su altri istituti in \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) giorno lavorativo.

**7.22** - La commissione a carico dell'Ente per la presentazione di SDD domiciliati presso altre Banche, nonché per ogni eventuale insoluto è stabilita in € \_\_\_\_ (euro \_\_\_\_).

**7.23** - A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

**7.24** - Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**7.25** - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

**7.26** - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

**7.27** - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

**7.28** - Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

**7.29** - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **ART. 8) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.**

**8.1** - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

**8.2** - Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

**8.3** - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.
- **8.4** - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

**8.5** - Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.**

**9.1** - Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi

informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

**92** - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

**93** - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

**94** - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

#### **ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

**10.1** - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del

D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo

si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.**

**11.1** - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

**11.2** - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

**11.3** - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

**11.4** - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

#### **ART. 12) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

**12.1** - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

**12.2** - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di

dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

**ART. 13) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.**

**13.1** Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 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.

**13.2** - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

**13.3** - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

**ART. 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE.**

**14.1** - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

**14.2** - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7, comma 10.

**14.3** - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello \_\_\_\_\_.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

**14.4** - Sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti Privati viene applicato un

interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla Banca dello \_\_\_\_\_.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

#### **ART. 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.**

**15.1** - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

**15.2** - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

#### **ART. 16) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

**16.1** - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il compenso per il deposito a custodia ed amministrazione è pari a € \_\_\_\_\_ annui ( \_\_\_\_\_ /00 euro annui).

**16.2** - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

#### **ART. 17) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

**17.1-** Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € \_\_\_\_\_ annui ( \_\_\_\_\_ /00 euro annui) al netto di IVA.

**17.2-** Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

**17.3** - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione

(e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

**ART. 18) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

18.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

18.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

18.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

**ART. 19) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.**

19.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

**ART. 20) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.**

20.1 - Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

20.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

**ART. 21) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.**

21.1 - E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

21.2 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

**ART. 22) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

22.1 - Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **ART. 23) RINVIO**

**23.1** - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 24) DOMICILIO DELLE PARTI.**

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

- per l'Ente Comune di \_\_\_\_\_ - via/piazza \_\_\_\_\_
- per il Tesoriere \_\_\_\_\_ - via/piazza \_\_\_\_\_

#### **ART. 25) – IMPOSTA DI BOLLO**

**25.1** - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

#### **ART. 26) – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

**26.1** – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

#### **ART. 27) – PATTO DI INTEGRITA'**

**27.1** – L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

#### **ART. 28) – CONTROVERSIE**

**28.1** – Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Termini Imerese

E richiesto, io segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, su n. \_\_\_\_\_ pagine intere compresa la presente, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previa accertamento delle identità personali, mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art.25, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 codice dell'amministrazione digitale (CAD). In presenza delle parti io Segretario generale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

L'imposta di bollo viene assolta con le modalità telematiche, ai sensi del decreto ministeriale 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.) per l'importo forfettario di euro 45,00 (euro quarantacinque).

Per il COMUNE DI \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_

per il TESORIERE

Sig. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE ROGANTE

Dott. \_\_\_\_\_