



COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA

PROVINCIA DI FROSINONE

MEDAGLIA DI BRONZO AL VALOR CIVILE

Tel. 0776 949012

Fax 0776 949306

E-mail: france.neri@tiscali.it

C.A.P. 03040

c.c.p. 13035035

Cod. Fisc. 8100305 060 6

Sito web istituzionale: www.comune.pignataroint.fr.it

PEC: comune.pignataroint.servizigenerali@certipec.it

Nr. 243 del 06 novembre 2017 del Registro delle Pubblicazioni.

COPIA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i poteri del CONSIGLIO COMUNALE

Nr. 36 del 06 Novembre 2017

OGGETTO: Servizio di Tesoreria e delle Entrate Patrimoniali del Comune di Pignataro Interamna (FR) – art. 210 D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Indizione della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio.

Periodo dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022.

L'Anno Duemiladiciassette il giorno Sei mese di Novembre alle ore 11,05 nella Casa Comunale, il **Commissario Straordinario dott. Ernesto RAIÒ**, con i poteri spettanti al **Consiglio Comunale**, alla **Giunta Comunale** ed al **Sindaco** fino all'insediamento dei suddetti Organi ordinari giusto **Decreto del Presidente della Repubblica del 31 maggio 2017**,

con l'assistenza del ViceSegretario Comunale dell'Ente dott. Francesco Neri, il quale assume le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267 e successive modificazioni, per deliberare su quanto indicato in oggetto, dando atto che sulla presente deliberazione è stato espresso, dai Responsabili dei servizi interessati, il parere prescritto dall'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, parere inserito nella deliberazione stessa.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- **PRESO ATTO** della proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario e corredata dai pareri previsti dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, depositata agli atti del fascicolo della presente deliberazione;

- **PREMESSO** che:

- in esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio finanziario n. 81 del 28 dicembre 2012 il servizio di tesoreria comunale risulta essere gestito attualmente dalla Banca CARIGE ITALIA S.p.A. (ora fusa nella Capogruppo BANCA CARIGE S.p.A. a decorrere dal 19/12/2016), Filiale di PIGNATARO INTERAMNA (FR), per il periodo dal 01 gennaio 2013 al 31 dicembre 2017, la cui convenzione, approvata con deliberazione del C.C. n. 11 del 26 ottobre 2012, è stata stipulata con atto Rep. n. 155 del 13 febbraio 2013, registrato a Cassino in data 28/02/2013, al n. 18, serie I^;

- l'oggetto del servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 209 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie;

- ai sensi dell'art. 210 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con la modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrono le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

- **RAVVISTA** la necessità di procedere, prima della suddetta scadenza, alla stipula di una nuova concessione del servizio di tesoreria e delle Entrate Patrimoniali del Comune di Pignataro Interamna (FR), avente validità e durata dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022;

- **CHE**, a tal fine, come previsto dall'art. 210, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, occorre che l'affidamento venga effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica, stabilite nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, previa approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di apposita convenzione, disciplinante lo svolgimento del servizio e, quindi, i rapporti tra Ente e Tesoriere, come da schema di convenzione disciplinante lo svolgimento del servizio (Allegato A);

- **VISTO** il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di C.C. n. 57 del 15 novembre 1997, il quale prevede:

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

2. La durata del contratto, di regola, è di cinque anni.

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

- **DATO** atto che la procedura, in esso prevista, è stata superata dalla normativa sopravvenuta di cui al D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016, alla quale, pertanto, deve farsi, ora, riferimento;

- **RITENUTO** di procedere all'affidamento ai sensi dell'art. 61 del già citato Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016;

- **VISTO** l'art. 208, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

- **CHE** si è provveduto a predisporre una bozza di convenzione che rispetti i criteri di qualità ed efficienza richiesti dal servizio;

- **RITENUTO** di approvare i seguenti allegati quale parte integrante della presente deliberazione:

a) schema di convenzione per l'assegnazione del servizio di tesoreria, composto da n. 34 articoli (Allegato A);

b) lettera invito procedura ristretta (Allegato B);

c) schema di offerta (Allegato C);

- **VISTO** il vigente regolamento di contabilità;

- **VISTA** la legge 29 ottobre 1984, n. 720;

- **VISTO** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

- **VISTO** il D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 157;

- **VISTA** la Legge Stabilità 2016, n. 208 del 28 dicembre 2015;

- **VISTO** il vigente Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli dei Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267 e successive modifiche ed integrazioni, acquisiti in sede di proposta di deliberazione;

D E L I B E R A

1) La narrativa, che precede, è parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

2) Di procedere alla gara ad evidenza pubblica mediante procedura ristretta per l'affidamento del Servizio di tesoreria di questo Comune, per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2022;

3) Di approvare, per lo scopo, i seguenti elaborati che, allegati alla presente, ne fanno parte integrante e sostanziale:

a) schema di convenzione per l'assegnazione del servizio di tesoreria, composto da n. 34 articoli (Allegato A);

b) lettera invito procedura ristretta (Allegato B);

c) schema di offerta (Allegato C);

4) Di invitare, alla gara, banche/istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 01 settembre 1993, n. 385;

5) Di consentire al Responsabile del servizio finanziario di indire la gara ad evidenza pubblica, mediante procedura ristretta, e di approvare l'elenco dei soggetti abilitati che avranno fatto domanda nel termine fissato dal bando;

6) Di prendere atto che:

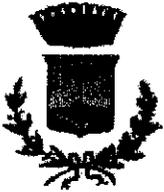
- ai fini dell'esecuzione del presente atto il funzionario responsabile del procedimento viene individuato nella persona del dipendente Responsabile del Servizio Finanziario Dott.ssa Gabriella Evangelista;

- il Responsabile del servizio finanziario provvederà ad assumere sui bilanci di previsione negli anni di durata del servizio i necessari impegni di spesa a fronte dei risultati della gara mediante procedura ristretta di cui si tratta.

In prosieguo, stante l'urgenza di provvedere, in relazione alla necessità di dare immediata esecuzione a quanto disposto con il presente atto

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.



COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA

PROVINCIA DI FROSINONE

MEDAGLIA DI BRONZO AL VALOR CIVILE

Tel. 0776 949012

Fax 0776 949306

E-mail: france.neri@tiscali.it

C.A.P. 03040

c.e.p. 13035035

Cod. Fisc. 8100305 060 6

Sito web istituzionale: www.comune.pignataroint.fr.it

PEC: comune.pignataroint.servizigenerali@certipeec.it

REP. n. _____

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2018 AL 31/12/2022.

L'anno duemila _____ (_____) il giorno _____ del mese di _____, presso la Residenza Comunale del Comune di Pignataro Interamna, nell'Ufficio di Segreteria.

Avanti di me dott. _____ Segretario del Comune di Pignataro Interamna, per legge autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

PER IL COMUNE DI Pignataro Interamna, la dott.ssa **Gabriella Evangelista** nata a **Cassino** il **23/03/1965** nella sua qualità di **Responsabile del Servizio Finanziario del Comune intestato** la quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune predetto Codice Fiscale 81003050606 che rappresenta in detta sua qualità ed in esecuzione del Decreto Sindacale n. 12/2016, prot. n. 6569 in data 05/10/2016, esecutivo ad ogni effetto di legge,

E

PER LA BANCA _____ (in seguito denominato Tesoriere) con sede legale in _____, _____ iscritta al Registro delle Imprese di _____ con numero d'iscrizione n. _____ codice fiscale e Partita IVA n. _____, iscritta al n. _____ dell'Albo delle Banche con capitale sociale interamente versato pari a Euro _____, aderente al Fondo Interbancario di tutela dei depositi, di seguito denominata "Tesoriere", il Dott. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la carica come sopra, nella qualità Legale Rappresentante del CdA della Banca _____;

P R E M E S S O

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo n. 279 del 7 agosto 1997 e dell'art. 77 - quater del D.L. 112/2008 convertito dalla legge 133/2008.

- che con deliberazione n. _____ del _____, il Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale ha approvato:

a) lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018 al 31/12/2022;

b) la lettera di invito a procedura ristretta;

c) lo schema di offerta;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stato indetta la gara mediante procedura ristretta;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stato formato l'elenco degli istituti che hanno presentato domanda di partecipazione;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stata disposta l'aggiudicazione dell'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018 al 31/12/2022 a favore della banca _____;

TUTTO CIO' PREMESSO

Essendo ora intenzione delle parti addivenire alla stipulazione del contratto in forma valida e regolare, le stesse, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di _____ (FR), nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto degli orari stabiliti per la normale apertura al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. La gestione del servizio di tesoreria è, fra l'altro, disciplinata dal D. Lgs 267/2000, dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 118/2011, dal regolamento di contabilità del Comune, e secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.

3. Il servizio decorre **dal 01 GENNAIO 2018 con scadenza 31 DICEMBRE 2022.**

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs.vo n. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso come da offerta presentata dall'Istituto Bancario.

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordine, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esulano dal servizio le riscossioni delle entrate patrimoniali ed assimilate e le altre entrate eventualmente assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione. Qualora l'Ente deliberasse nel periodo di validità della convenzione la riscossione diretta delle entrate patrimoniali, il Tesoriere, previo accordo tra le parti in merito agli oneri ed alle modalità operative, s'impegna a riscuotere direttamente le suddette entrate;

3. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;

4. Tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, sia comprese che esonerate dal circuito statale di Tesoreria Unica, sono effettuate con valuta pari all'operazione stessa.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e terminare il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere, con valuta pari alla data di ricezione, esclusivamente, in base ad ordinativi (reversali) di incasso informatico (O.I.L.) come definiti dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) nelle Linee Guida per l'Introduzione dell'Ordinativo Informatico Locale emesse nell'ambito del numero 29 dell'anno 2006 della serie "I Quaderni", in recepimento e diffusione del tracciato informatico standard contenuto nella circolare A.B.I. (Associazione Bancaria Italiana) serie tecnica n. 80 dell'anno 2003, emessi dall'Ente su modulistica informatica, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio e/o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirla ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Il _____ si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma digitale degli ordinativi di incasso, nonché le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica;
- 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 indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il codice S.I.O.P.E.;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e voce dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5. 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". Di tali incassi il tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", secondo la numerazione rilevata dai dati comunali dal Tesoriere.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza, in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5 i corrispondenti ordinativi a copertura.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento da conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro giorni 2 (due) mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere. Gli eventuali versamenti effettuati con

assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previsto per gli incassi della specie.

10. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni 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 spese per imposte e tasse.

11. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 5

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, con valuta pari alla data di ricezione, esclusivamente, in base ad ordinativi (mandati) di pagamento informatico (O.I.L.) come definiti dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) nelle Linee Guida per l'Introduzione dell'Ordinativo Informatico Locale emesse nell'ambito del numero 29 dell'anno 2006 della serie "I Quaderni", in recepimento e diffusione del tracciato informatico standard contenuto nella circolare A.B.I. (Associazione Bancaria Italiana) serie tecnica n. 80 dell'anno 2003, emessi dall'Ente su modulistica informatica, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio e/o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirla ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 267/2000 e dal Decreto Legislativo n. 118/2011.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere e netta a pagare, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata dal creditore;
- la clausola del pagamento;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui e cassa;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- la codifica di bilancio secondo il nuovo piano dei conti e la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
il codice S.I.O.P.E.;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione": in caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";
- l'indicazione delle modalità di pagamento ed i relativi estremi intendendo che. In mancanza della stessa, il pagamento debba avvenire mediante rimessa diretta presso gli sportelli del Tesoriere;
- il codice identificativo di gara (CIG) ove previsto;
- il codice unico di progetto (CUP) ove previsto;
- altre eventuali indicazioni alle quali, se presenti, il Tesoriere è tenuto ad attenersi.

5. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs.vo n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze periodiche, canoni periodici e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: *a copertura del sospeso n. _____, rilevato dai mandati dal Tesoriere.*

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

7. il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di Pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con la modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del credito o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

13. I mandati sono ammessi al pagamento entro giorni 2 (due) dalla relativa ricezione da parte del Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. I mandati relativi agli stipendi saranno consegnati allo stesso almeno tre giorni prima della data fissata per il pagamento e dovranno avere valuta fissa il 27 di ogni mese uguale per tutti indipendentemente dall'istituto di credito sul quale verrà accreditato lo stipendio, senza ciò che comporti differenze di valuta al Comune.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che devono rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

15. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è tenuto a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza dei fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2). Quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardo pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. 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 possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6

RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

1. L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso Aziende di credito diverse dal Tesoriere viene quantificato in euro _____ (vedi offerta) è posto ordinariamente a carico del beneficiario salvo diversa e

formale indicazione dell'Ente da apporsi direttamente sul mandato di pagamento trasmesso al Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga ad emettere un unico ordine di bonifico, con l'applicazione di una sola volta del correlato onere dell'operazione, a valere su mandati di pagamento a favore del medesimo beneficiario sempreché gli stessi facciano parte della medesima distinta ed abbiano come riferimento dell'ordine di bonifico il medesimo codice IBAN.

2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedente i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso ad un solo mandato, evitando nel modo più assoluto il doppio o multiplo addebito spese operazioni di bonifico da parte del Tesoriere.

3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- le competenze del personale dipendente;
- i bonifici di importo inferiore a euro 100,00.

ART. 7

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PERL'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

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

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto ai successivi due punti);
- in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente presso la competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

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

ART. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (i mandati) sono trasmessi, in versione di Ordinativo Informativo locale, come sopra definiti all'art 4 comma 1 ed all'art. 5 comma 1, dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, mediante procedura telematica,

accompagnati da relativa distinta informatica numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma digitale degli ordinativi e dei mandati. La distinta informatica deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio, con l'elenco provvisorio dei residui previsto dal Regolamento di Contabilità Comunale;

a. copia del provvedimento consiliare di deliberazione del Bilancio di Previsione;

b. copia del Bilancio di previsione;

c. copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;

d. copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione, esecutiva ai sensi di Legge;

e. copia del Conto del Bilancio;

f. copia dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi;

g. comunicazione riguardante le rate di mutuo in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;

h. copia della deliberazione consiliare di nomina del Revisore e delle deliberazioni di modifica dello stesso;

i. copia del Regolamento di Contabilità e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;

l. copia del Regolamento di Economato e delle deliberazioni esecutive di modifica dello stesso;

m. copia degli atti di nomina dell'Economo Comunale e dei suoi sostituti.

ART. 9

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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

2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche ordinarie di cassa, in relazione alle quali trasmette all'Ente, entro il decimo giorno successivo alla scadenza di ogni trimestre, in versione informatica Microsoft Excel, l'elenco trimestrale degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, con l'indicazione del relativo importo incassato o pagato, della imputazione a competenza o residui e della codice della rispettiva risorsa di bilancio o del codice del rispettivo intervento di bilancio.

3. Il Tesoriere è tenuto all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati).
4. Il Tesoriere è tenuto all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile o trimestrale all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi ai lasciti testamentari a favore del Comune e delle azioni di proprietà dell'Ente.
5. Il Tesoriere è tenuto all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario.
6. Il Tesoriere è tenuto all'intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.
7. Il Tesoriere è tenuto alla conservazione copia verbali verifica di cassa ordinarie e straordinarie.
8. Il Tesoriere è tenuto, in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione.
9. Il Tesoriere è tenuto ad eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.
10. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere, entro la fine del mese in cui avviene il pagamento, copia delle quietanze rilasciate relative sia al versamento mensile dei contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente ed in contratto di collaborazione sia al versamento delle ritenute fiscali operate dall'Ente, ciò al fine di garantire il più rapido aggiornamento dei relativi archivi comunali in funzione anche dei concomitanti adempimenti di Legge.
11. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
12. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311, ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.
13. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

ART. 10

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs.vo n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengono necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs.vo n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previo nel regolamento di contabilità.

ART. 11

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 13;

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare; il pagamento degli eventuali interessi saranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate dal Comune;

3. Il Tesoriere è tenuto a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs.vo n. 267/2000, può sospendere, fino al 31

dicembre dell'anno successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 12

GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, può richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

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

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

ART. 14

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera

semestrale, da notificarsi, a mezzo messo notificatore, con immediatezza al Tesoriere e comunque entro la data di inizio del semestre di riferimento.

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

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

ART. 15

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura tasso ufficiale di riferimento fissato tempo per tempo dalla Banca Centrale Europea maggiorato di _____ (spread) risultante dall'offerta presentata in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma, 5. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, con esclusione di quella assoggettata al vincolo della Tesoreria Unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso ufficiale di riferimento fissato tempo per tempo dalla Banca Centrale Europea maggiorato/diminuito di _____ (spread), risultante dall'offerta presentata in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 5.

ART. 16

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi del termine di Legge, successivamente alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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.

2. Il Tesoriere nel medesimo termine trasmette all'Ente, altresì, in versione informatica Microsoft Excel l'elenco degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, con l'indicazione del relativo importo incassato o pagato, della imputazione a competenza o residui e del codice della rispettiva risorsa di bilancio o del codice del rispettivo intervento di bilancio.

ART. 17

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Il Tesoriere si obbliga a corrispondere all'Ente un contributo annuo per sponsorizzazione di eventi ed iniziative in materia sociale, culturale, di promozione del territorio e delle tradizioni popolari locali di euro _____ (euro _____/00).

ART. 19

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo (IVA esclusa) di euro _____ (euro _____/00), con emissione di fattura elettronica come previsto dalla normativa vigente. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

ART. 20

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART.21

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs.vo n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 23

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022 e potrà essere prorogata, d'intesa tra le parti, e nel rispetto delle Leggi tempo per tempo vigenti, al massimo per ulteriori sei mesi in attesa del perfezionamento delle procedure di assegnazione del Servizio di Tesoreria.

ART. 24

PENALE

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale giornaliera in misura variabile da €. 50,00 ad €. 1.000,00 a violazione per tutto il tempo in cui si protrae l'inadempimento oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

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

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

ART. 25

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere. La presente convenzione potrà essere risolta per:

a) inosservanza continuata delle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;

- b) quando, per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed agli accordi qui stipulati, il Tesoriere compromette il regolare svolgimento del servizio;
- c) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
- d) cessione del contratto/convenzione e subappalto del servizio a terzi.
2. Le singole inosservanze ed i singoli ritardi verranno segnalati al Tesoriere dal Comune in forma scritta tramite lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, invitando lo stesso a provvedere in merito entro e non oltre 7 giorni consecutivi dalla comunicazione. Nel caso in cui alle precedenti lettere a) e b), il Comune formulerà, con lettera raccomandata A.R. o PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. In caso di permanenza dello stato di inadempienza il Comune provvederà alla risoluzione del contratto/convenzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.
- Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere c) e d) il contratto/convenzione si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto/convenzione per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale; al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.
3. Qualora inoltre le inosservanze riscontrate, seppur non comportanti la risoluzione del contratto/convenzione, causino disservizio all'Ente, ai cittadini ed agli utenti in genere, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro.
4. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni del Tesoriere.
5. In caso di cessazione del servizio eseguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
6. In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D. Lgs. n. 112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

ART. 26

IPOTESI DI RISOLUZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il tesoriere dichiara di avere preso visione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n.62, che in copia conforme all'originale verrà consegnato al momento della sottoscrizione del presente contratto; esso si impegna a consegnarne copia a tutti i propri dipendenti e collaboratori che disimpegneranno la loro attività nell'esecuzione dell'appalto in questione, assumendo l'obbligo di rispettarlo.

2. Costituisce specifica causa di risoluzione del presente contratto la violazione da parte di dipendenti o collaboratori dell'appaltatore degli obblighi di comportamento indicati nel codice di comportamento aziendale. L'accertamento della violazione è di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione del comune, a seguito di segnalazione del responsabile del servizio finanziario. Si applicano in quanto compatibili le norme del Regolamento sui procedimenti disciplinari vigente nell'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, il tesoriere - sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti del tesoriere.

4. Nell'ipotesi in cui nei confronti del tesoriere o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia disposta misura cautelare o intervenga il rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 314, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il Comune si avvarrà della presente clausola risolutiva espressa di cui all'art.1456 del codice civile, previa comunicazione della relativa volontà alla Prefettura di Frosinone. La risoluzione opera laddove l'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'uopo interpellata dalla Prefettura, non valuterà la sussistenza dei presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale alle condizioni di cui all'art.32 del Decreto Legge n.90/2014 convertito dalla legge n. 114/2014.

ART. 27

DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
2. E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

ART. 28

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

2. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: _____.

ART. 29

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

ART. 30

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

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

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 196/2003.

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

ART. 31

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e 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 del 1986.

2. Ai fini della determinazione del valore presunto della convenzione viene indicato l'importo in euro **75.000,00** per tutta la durata del contratto.

ART. 32

RINVIO

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

ART. 33

DOMICILIO DELLE PARTI

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

- il Comune presso la Sede Comunale di Pignataro Interamna, via Roma 6

- Il Tesoriere presso la sede Centrale sita in _____ via _____ n. ____.

ART. 34

CONTROVERSIE

1. Per eventuali controversie tra l'Ente ed il Tesoriere sarà competente il Tribunale di Cassino.

2. In parte a stampa, completato da persona di mia fiducia e per mia cura, il presente contratto viene letto agli intervenuti i quali, riscontrandolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA
PROVINCIA DI FROSINONE
MEDAGLIA DI BRONZO AL VALOR CIVILE

Tel. 0776 949012

Fax 0776 949306

E-mail: france.neri@tiscali.it

C.A.P. 03040

c.c.p. 13035035

Cod. Fisc. 8100305 060 6

Sito web istituzionale: www.comune.pignataroint.fr.itPEC: comune.pignataroint.servizigenerali@certipecc.it

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO DAL 01/01/2018 AL 31/12/2022 - LETTERA INVITO PROCEDURA RISTRETTA.

Spettabile Banca _____
 Via _____

OGGETTO: Invito a gara per procedura ristretta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. _____ del _____ con la quale si approva lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022

RENDE NOTO

che per il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ è indetta presso la sede di questo Comune gara, ad evidenza pubblica con il sistema della procedura ristretta con offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo di 5 anni decorrenti dall' 01/01/2018 e fino al 31/12/2022 sulla Base dello schema di convenzione approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____

Si forniscono, qui di seguito, gli elementi caratteristici e salienti del rapporto convenzionale:

1	Procedura di stipulazione prescelta	Gara con procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
2	Sede del servizio di Tesoreria e orario di apertura	Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto, dal lunedì al venerdì nel rispetto degli orari stabiliti per la normale apertura al pubblico, in Comune di Pignataro Interamna o in uno dei Comuni direttamente confinanti
3	Durata del contratto	Dal 01/01/2018 al 31/12/2022
4	Termine di ricezione domande di partecipazione	Giorno _____, ore _____
5	Indirizzo al quale le domande devono essere presentate	Comune di Pignataro Interamna – Via Roma n. 6 – 03040 – Pignataro Interamna (FR).
6	Lingua di redazione delle domande	In lingua italiana

Si invita pertanto codesto rispettabile Istituto di credito a prendere parte alla procedura ristretta per la concessione del servizio in oggetto.

A tal fine si specificano le seguenti modalità di valutazione delle offerte come di seguito indicato:

- a) minore scostamento dal tasso ufficiale di sconto sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria (ART.15, comma 1, della convenzione), attribuzione punti 15;
- b) compenso annuo fisso, al netto dell'imposta richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria, (ART. 19, comma 1, della convenzione) attribuzione punti 35;
- c) contributo annuo di sponsorizzazione offerto all'Ente per tutta la durata della Convenzione quale diritto di concessione del servizio, (ART. 18, comma 1, della convenzione) attribuzione punti 29 ;
- d) miglior tasso attivo offerto al Comune, per i depositi in caso di esonero dal sistema di tesoreria unica o per altre entrate non affluenti nella tesoreria unica, (ART. 15, comma 3, della convenzione) attribuzione punti 15;
- e) rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere (ART. 6, comma 1, della convenzione), attribuzione punti 6.

Si precisa che la Commissione, alla bisogna nominata, procederà nel modo seguente per l'attribuzione del punteggio:

A - TASSO SULLE ANTICIPAZIONI

Assegnazione del punteggio massimo pari a 15 punti all'Istituto di credito che proporrà il tasso più favorevole (tasso più basso), agli altri Istituti di credito assegnazione del punteggio ottenuto dividendo il tasso più basso offerto per il tasso offerto (in esame) e moltiplicando il quoziente per 15, cioè:

$$\text{assegnazione punteggio} = \frac{\text{Tasso più basso offerto} \times 15}{\text{Tasso offerto (in esame)}}$$

B - COMPENSO ANNUO FISSO

Assegnazione del punteggio massimo pari a 35 punti all'Istituto di credito che proporrà il compenso più basso, agli altri Istituti di credito assegnazione del punteggio ottenuto dividendo il compenso più basso offerto per il compenso offerto (in essere) e moltiplicando il quoziente per 35, cioè:

$$\text{assegnazione punteggio} = \frac{\text{Compenso più basso offerto} \times 35}{\text{Compenso offerto (in esame)}}$$

C - CONTRIBUTO ANNUO DI SPONSORIZZAZIONE

Assegnazione del punteggio massimo pari a 29 punti all'Istituto di credito che proporrà il contributo economico finanziario più elevato, agli altri Istituti di credito assegnazione del punteggio ottenuto dividendo il contributo finanziario offerto (in esame) per il contributo massimo offerto e moltiplicando il quoziente per 29 cioè:

$$\text{assegnazione punteggio} = \frac{\text{Contributo economico annuo finanziario offerto (in esame)} \times 29}{\text{Contributo economico max offerto}}$$

D - TASSO SULLE GIACENZE

Assegnazione del punteggio massimo pari a 15 punti all'Istituto di credito che proporrà il tasso più favorevole (tasso più alto), agli altri Istituti di credito assegnazione del punteggio ottenuto dividendo il tasso offerto (in esame) per il tasso massimo offerto e moltiplicando il quoziente per 15 e cioè:

$$\text{assegnazione punteggio} = \frac{\text{Tasso offerto (in esame)} \times 15}{\text{Tasso massimo offerto}}$$

E - RIMBORSI SPESE SU BONIFICI

Assegnazione punteggio massimo pari a 6 punti all'Istituto di credito che proporrà rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere, con totale esenzione di quelli con importi inferiori a €. 100,00 (art. 6, comma 3, della convenzione):

Commissioni	fino da euro 1 (compreso)	punti 6
Commissioni	fino ad euro 2 (compreso)	punti 5
Commissioni	fino da euro 3 (compreso)	punti 4
Commissioni	fino da euro 4 (compreso)	punti 3
Commissioni	fino da euro 5 (compreso)	punti 2
Commissioni	oltre euro 5 (compreso)	punti 1

Non si procederà all'assegnazione di punteggi proporzionali all'interno delle singole fasce.

PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara gli istituti di credito dovranno far pervenire, pena esclusione, a mezzo del servizio postale per raccomandata con avviso di ricevimento o corriere postale autorizzato, un plico sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e controfirmato sui lembi di chiusura da legale rappresentante dell'istituto, contenente tutti i documenti richiesti e l'offerta, redatta secondo lo schema predisposto (allegato B), entro le ore **12.00** del giorno

Dovrà inoltre sul plico chiaramente apporsi la seguente dicitura: "OFFERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA- PERIODO 01/01/2018 - 31/12/2022".

Il plico deve essere indirizzato a: COMUNE DI PIGNATARO INTERAMNA - PROVINCIA DI FROSINONE - VIA ROMA 6 - 03040 - PIGNATARO INTERAMNA (FR).

La mancanza di sigillo con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e della firma sui lembi di chiusura del plico esterno da parte di legale rappresentante, nonché su quelli contenenti i documenti e l'offerta, sono causa di esclusione dalla gara.

Nell'offerta l'offerente deve specificare di avere tenuto conto di quanto stabilito nella convenzione che in copia si allega (allegato A).

La gara è da ritenersi valida anche in presenza di una sola offerta.

In caso di offerte uguali si procederà con sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827.

Resta inteso che il recapito del plico, contenente l'offerta e la documentazione, rimane ad esclusivo rischio del concorrente e non sono ammessi reclami, ove per qualsiasi motivo lo stesso non arrivi in tempo utile.

Eventuali notizie e chiarimenti possono essere richiesti al seguente recapito: - Comune di Pignataro Interamna - Servizio Finanziario - Dott.ssa Gabriella Evangelista.

CELEBRAZIONE DELLA GARA

Possono presenziare alla celebrazione della gara i rappresentanti di tutti gli offerenti, muniti di formale mandato sottoscritto da legale rappresentante dell'Istituto di credito, che ne hanno interesse.

Per consentire la verifica dei conteggi ai fini della determinazione della migliore offerta, la seduta di gara può essere sospesa ed aggiornata ad altra ora o giorno successivo.

DOCUMENTAZIONE DA INCLUDERE NEL PLICO

Il plico dovrà contenere numero 2 (due) buste:

BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta, debitamente sigillata con qualsiasi mezzo atto a garantirne la segretezza e controfirmata sui lembi di chiusura, da legale rappresentante, dovrà contenere:

1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28/12/2000, n.445, in carta semplice, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa all'iscrizione alla C.C.I.A.A. L'Istituto di credito ha altresì la facoltà di produrre il certificato di iscrizione C.C.I.A.A., in originale o copia conforme, in bollo competente. Tanto la dichiarazione quanto i certificati devono essere in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella fissata per la gara.

La presente dichiarazione non è soggetta ad autenticazione se presentata unitamente ad una copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

2. Una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, autenticata ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale l'istituto di credito attesta:

- a- Di essere autorizzato a svolgere attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 01/09/1993, n. 385;
- b- Di aver preso conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta;
- c - Di accettare le condizioni del servizio di tesoreria secondo le norme stabilite dalla convenzione allegata;
- d- Che l'Istituto partecipante alla gara non si trova in una delle situazioni previste dall'art. 80 del decreto legislativo n. 50 del 16/04/2016.

La presente dichiarazione non è soggetta ad autenticazione se presentata unitamente ad una copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore;

3. Dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, nella quale risulta espressa la sede – Comune di Pignataro Interamna o uno dei comuni direttamente confinanti – ove svolgere il servizio di tesoreria dal lunedì al venerdì nel rispetto degli orari stabiliti per la normale apertura al pubblico.

4. Schema di convenzione (allegato A) sottoscritta in ogni sua pagina dal legale rappresentante dell'Istituto offerente.

BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA

La busta, debitamente sigillata con qualsiasi mezzo atto a garantirne la segretezza e controfirmata sui lembi di chiusura, da legale rappresentante, dovrà contenere:

1. Offerta, redatta su carta da bollo competente, redatta secondo lo schema predisposto (allegato B), sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante dell'Istituto di credito.

Tale offerta dovrà essere chiusa in apposita busta, debitamente sigillata con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante, con l'indicazione del mittente e dell'oggetto della gara, e nella quale non dovranno essere inseriti altri documenti.

ESCLUSIONE – AVVERTENZE

Resta inteso che:

- il recapito del piego rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente.

Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto; in caso di discordanza tra i numeri indicati in cifre e quelli indicati in lettere, sono ritenuti validi quelli indicati in lettere.

Non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro le ore **12.00** del giorno fissato per la presentazione delle offerte o che risulti pervenuto non a mezzo del servizio postale o corriere postale autorizzato o sul quale non sia apposto il nominativo del mittente, la scritta relativa alla specificazione del servizio oggetto della gara, non sia debitamente sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza e non sia controfirmato sui lembi di chiusura dal legale rappresentante dell'offerente.

Non sarà ammessa alla gara l'offerta nel caso che manchi o risulti incompleto od irregolare alcuno dei documenti richiesti o siano omesse nella dichiarazione del punto precedente le indicazioni ed attestazioni ivi previste; parimenti determina l'esclusione dalla gara il fatto che l'offerta non sia

contenuta nell'apposita busta interna debitamente sigillata con qualsiasi mezzo atto a garantirne la segretezza e controfirmata sui lembi di chiusura e sottoscritta dal legale rappresentante e recante l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara. In questo caso l'offerta resta sigillata e debitamente controfirmata dal Presidente con le irregolarità riscontrate – che saranno pure riportate nel verbale – e rimane acquisita agli atti della gara.

Non sono, altresì, ammesse le offerte che recano abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo offerto.

In caso di offerte uguali si procede all'aggiudicazione a norma del comma 2 dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Il Presidente della gara si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara stessa o di prorogare la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano produrre eccezioni di sorta al riguardo.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30/12/1982, n. 955 e successive modifiche ed integrazioni.

In applicazione dell'art. 12 del Decreto Legislativo 17/03/1995, n. 157, fermo restando quanto previsto dalla vigente disciplina antimafia ed in materia di misure di prevenzione, verranno escluse dalla gara quelle aziende di credito che risultino trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 80 del Decreto Legislativo 12/04/2006, n. 50.

Ai sensi del D. Lgs. 12/04/2006, n. 50, si precisa che l'esito della gara, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Pignataro Interamna www.comune.pignataroint.fr.it e che tali pubblicazioni equivarranno a tutti gli effetti di legge alla comunicazione ai controinteressati non risultanti aggiudicatari della gara stessa, anche per il computo dei termini ai fini di eventuali impugnative.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO – EVENTUALI CONSEGUENZE

Dopo l'aggiudicazione provvisoria l'Istituto di credito aggiudicatario sarà invitato a presentare entro 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, pena la decadenza dell'aggiudicazione:

- tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nelle dichiarazioni sostitutive fatte in sede di gara;
- la ricevuta del Tesoriere Comunale per deposito spese di contratto, di registro, di diritti di segreteria ed accessori.

Ove nel termine previsto l'Istituto di credito non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentata alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti leggi.

Parimenti, nel caso la documentazione prodotta a supporto della dichiarazione temporaneamente sostitutiva, fosse discordante con la dichiarazione in modo tale che se prodotta in sede di gara avrebbe comportato l'esclusione, non si darà luogo all'aggiudicazione definitiva e si attiveranno le sanzioni premesse, salvo eventuali responsabilità penali rilevate. In questo caso l'Amministrazione ha la facoltà di ripetere il procedimento di aggiudicazione, eliminando l'offerta dell'aggiudicatario provvisoria, e previo invito a presenziare a tutte le ditte ammesse alla gara.

EFFETTI DELL'AGGIUDICAZIONE

Mentre l'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per l'Istituto di credito aggiudicatario, essa non costituisce la conclusione del contratto che sarà stipulato per atto pubblico amministrativo solo dopo l'avvenuta approvazione del verbale di procedura ristretta da parte del responsabile del servizio.

L'offerente, trascorsi 90 giorni dalla data di aggiudicazione (provvisoria) della gara, senza che si sia provveduto alla stipula del relativo contratto e sempre che il ritardo non sia da lui parzialmente o totalmente imputabile, ha facoltà di recedere dalla propria offerta.

Per quanto non sia specificatamente contenuto nella presente si fa riferimento alle norme vigenti in materia di erogazione dei servizi pubblici al momento della gara.

La partecipazione alla gara, da parte degli Istituti di credito concorrenti, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e nella allegata convenzione.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara, saranno risolte con decisione del presidente di gara.

ALLEGATI:

- Convenzione (allegato A)
- Schema di offerta (allegato B)

Pignataro Interamna, li _____

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Gabriella Evangelista

OGGETTO: Servizio di Tesoreria e delle Entrate Patrimoniali del Comune di Pignataro Interamna (FR) – art. 210 D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Indizione della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio.

Periodo dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022.

**Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs 18/08/2000, nr. 267 e ss.mm.ii.,
sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i sottoscritti esprimono il seguente PARERE**

Il Responsabile del Servizio II^, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, esprime parere Favorevole ai sensi art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267.

Li, 06/11/2017.

Il Responsabile del Servizio II^ (Bilancio – Ragioneria – Tributi – Commercio, ecc.)

F.to: Dott.ssa Gabriella Evangelista

Il Responsabile del Servizio II^, in ordine alla regolarità contabile del presente atto, esprime parere Favorevole ai sensi art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267.

Li, 06/11/2017.

Il Responsabile del Servizio II^ (Bilancio – Ragioneria – Tributi – Commercio, ecc.)

F.to: Dott.ssa Gabriella Evangelista

Il Responsabile del Servizio I^, in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, esprime parere Favorevole ai sensi art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267.

Li, 06/11/2017.

Il Responsabile del Servizio I^ (Segreteria – Affari generali, ecc.)

F.to: Dott. Francesco Neri

Letto, approvato e sottoscritto

**Il Commissario Straordinario
F.to: Dott. Ernesto Raio**

**Il ViceSegretario Comunale
F.to: Dott. Francesco Neri**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267 e dall'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69, per 15 giorni consecutivi, dal **06 novembre 2017**, nell'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune (www.comune.pignatarointeramna.fr.it), accessibile al pubblico;

- è esecutiva:

poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4), come riportato nel dispositivo;
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3) nell'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune (www.comune.pignatarointeramna.fr.it), accessibile al pubblico.

Pignataro Interamna, 06 novembre 2017.

**Il Responsabile del Servizio
F.to: Dott. Francesco Neri**

Copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Pignataro Interamna, 06 novembre 2017.

**Il Responsabile del Servizio
Dott. Francesco Neri**

