



# COMUNE di VILLA SANTA LUCIA

Provincia di Frosinone

## DELIBERAZIONE

DI

## CONSIGLIO COMUNALE

N.ro 26

del

21-09

2016

**OGGETTO:** AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL QUINQUENNIO 2017-2021  
MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA-DETERMINAZIONI.

L'anno *duemilasedici*, il giorno 21 del mese di Settembre alle ore 10,05 in VILLA SANTA LUCIA e nell'apposita sala delle adunanze presso la sede del Comune, convocato dal Sindaco nei modi di legge, si é riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria seduta *pubblica* in prima convocazione

	P	A
IANNARELLI Antonio - Sindaco	X	
NARDOIANNI Tommaso	X	
ROMANO Francesco		X
LA MARRA Giuseppe	X	
PITTIGLIO Antonio	X	
VALLEROTONDA Angelo	X	
NARDOIANNI Orazio	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. VINCENZO FREDA  
**IL PRESIDENTE**

Constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- I Responsabili dei Servizi interessati in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, c.1., del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);
- il Segretario comunale (art.97 del T.U. n.267/2000) e successive modificazioni per quanto concerne la conformità;
- il Responsabile del Servizio di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49, c.1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.198 del 16/12/2011 esecutiva ai sensi di legge, con contratto rep.n.718 del 17/02/2012, veniva conferito alla Banca Popolare del Cassinate – Cassino S.P.A con sede legale in Cassino Piazza A. Diaz 14 nel rispetto delle norme in quel tempo vigenti il servizio di tesoreria per il periodo 2012-2016;

VISTO che, stante la scadenza ravvicinata del contratto in atto, si rende necessario dare corso alle procedure per l'affidamento del servizio.

ATTESO CHE:

- il primo comma dell'art.23 della legge 18/04/2005, n.62 (Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee. Legge comunitaria 2004) ha abrogato, a far data dalla sua entrata in vigore (12/05/2005), l'ultimo periodo dell'art.6, comma 2, della legge 537/93 come sostituito dall'art.44 dalla legge n.724 del 1994, che recitava "entro 3 mesi dalla scadenza dei contratti medesimi e, verificata della sussistenza, comunicano al contraente la volontà di procedere alla rinnovazione"

- dal 12/05/2005 non è pertanto più possibile procedere al rinnovo dei contratti per la fornitura di beni e servizi richiamando esclusivamente la norma sopra citata è dunque solo sulla base della convenienza economica e del pubblico interesse, essendo stato sancito, in via generale, un divieto di rinnovo per i contratti di appalto per fornitura di beni e di servizi. Da tale data può farsi ricorso alla proroga del contratto, per non più di sei mesi, nelle more dell'indizione della nuova gara. Il secondo comma dell'art.23 della Legge Comunitaria n.62/2005 ha, infatti, dettato una disposizione transitoria per i contratti di appalto già scaduti, o in scadenza nei 6 mesi successivi alla data di entrata in vigore della Legge Comunitaria n.62/2005, prevedendo che essi possono essere prorogati per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare di evidenza pubblica, a condizione che la proroga non superi comunque i sei mesi e che il bando di gara pubblicato entro e non oltre 90 gg. Dalla data di entrata in vigore della legge medesima. Da ultimo, il terzo comma ha sancito ulteriore ipotesi transitoria di prosecuzione del rapporto contrattuale per i contratti che hanno ad oggetto lo svolgimento di funzioni e servizi pubblici non ricadenti nell'ambito di applicazione dell'articolo 113 del testo unico di cui al Decreto Legislativo 18/08/2000, n.267 in scadenza entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, prevedendo che essi possano "essere prorogati per una sola volta per un periodo di tempo non superiore alla metà della originaria durata contrattuale, a condizione che venga concordata una riduzione del corrispettivo di almeno il 5 per cento;

CONSIDERATO che:

- 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 ricorrano 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;  
VISTO l'art.70 del regolamento di contabilità dell'Ente che testualmente recita " 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 e che la durata del contratto, di regola è di anni cinque ";

RITENUTO di procedere all'affidamento ai sensi dell'art.61 del Decreto Legislativo 18.4.2016, n.50;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 sugli appalti pubblici  
VISTO l'art.208, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000 n.267;  
VISTO 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) lo schema di convenzione che costituirà il capitolato speciale alla base del bando per la gestione del servizio di tesoreria ;  
b) la lettera invito procedura ristretta;  
c) lo schema di offerta;  
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"  
VISTO il D.Lgs.17 marzo 1995, n.157;  
VISTA la Legge Stabilità 2016 n.208 del 28 dicembre 2015 n.208;  
VISTO il parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 comma 1, del decreto Legislativo 18/08/2000, n.267;  
Dopo ampia ed esauriente discussione ;  
Con la seguente votazione a scrutinio palese ;  
PRESENTI sei -VOTANTI quattro - VOTI FAVOREVOLI quattro - ASTENUTI due (Vallerotonda Angelo, Nardoiani Orazio)

## DELIBERA

- 1) La narrativa che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- 2) Di procedere alla gara ad evidenza pubblica mediante procedura ristretta per l'affidamento del Servizio tesoreria di questo Comune per il periodo 01/01/2017-31/12/2021;
- 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;
  - B) lettera invito procedura ristretta;
  - C) schema di offerta;
- 4) di invitare, alla gara, banche autorizzate svolgere attività di cui all'art.10 del Decreto Legislativo 1° 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 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;
- 7) Ai fini dell'esecuzione del presente atto il funzionario responsabile del procedimento viene individuato nella persona della dipendente Responsabile del Servizio Finanziario Sig.ra D'Aguanno Elena;
- 8) Di pubblicare la presente deliberazione all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale ai sensi del Decreto legislativo 33/2013 nella sezione " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

In merito alla soprascritta deliberazione, il Sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario richiesto, ai sensi dell'art.49 c.1 del Decreto Legislativo 267/2000 in ordine alla regolarità contabile esprime parere favorevole e firma per conferma,

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Reg. D'Aguanno Elena



## IL CONSIGLIO COMUNALE

Con la seguente votazione a scrutinio palese: PRESENTI sei -VOTANTI quattro - VOTI FAVOREVOLI quattro - ASTENUTI due (Vallerotonda Angelo, Nardoiani Orazio )

### DICHIARA

La presente deliberazione *di immediata eseguibilità ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.vo del 18/08/2000 n.267.*

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
ANTONIO PITTIGLIO

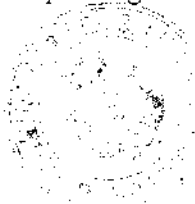


IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. VINCENZO FREDA

**PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, copia della presente deliberazione è stata pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Villa Santa Lucia 24 SET. 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. VINCENZO FREDA

**ESECUTIVITÀ**

Ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26 SET. 2016

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, terzo comma, D.Lgs. n. 267/2000
- perché resa immediatamente eseguibile (art. 134, quarto comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Assegnata per l'esecuzione al Responsabile del Servizio:

- I Affari e Servizi Generali
- II° Finanze e Tributi - Rag. D'AGUANNO Elena
- III° Urbanistico - LL.PP. - Geom. CAPRARO Orazio
- IV° Manutenzione e Patrimonio - Geom. D'AGUANNO Rocco

Note:

Villa Santa Lucia 26 SET. 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. VINCENZO FREDA

ORIGINALE

COPIA conforme all'originale per uso amministrativo

Villa Santa Lucia \_\_\_\_\_

Il Segretario comunale  
Dr. VINCENZO FREDA

**ALLEGATO A DELIBERAZIONE CONSILIARE N.26 DEL.21/09/2016.**

**COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA**

(Provincia di Frosinone)

Viale Dante n. 2 – 03030 Villa Santa Lucia Tel. 0776/463366 Fax 0776/463324

C.F 81005230602 – P.IVA 00635050602

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**COMUNALE PER IL PERIODO DAL'1.1.2017AL 31.12.2021**

L'anno duemila .....(.....)il

Giorno.....(.....)del mese di..... presso la Residenza  
comunale di .....

Nell'ufficio di Segreteria.

Avanti di me.....

Segretario del Comune di ..... 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:

1)IL/LA SIG.....

nato a ..... il ..... nella sua qualità di..... del Comune  
intestato il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in  
nome, per conto e nell'interesse de Comune predetto Codice Fiscale..... che  
rappresenta in detta sua qualità ed in esecuzione del Decreto Sindacale n. 3 in data 27/10/2015,  
esecutivo ad ogni effetto di legge, che si allega al presente contratto sotto la lettera A) per farne  
parte integrante e sostanziale.

E

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" rappresentata dal Dott.  
....., nato ad ..... 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 .Tuttavia, ai sensi dell'art.35 comma 8 del D.L. 1/2012, come modificato dall'art.1 comma 395 della legge 190/2014 il regime di tesoreria previsto dall'art.7 del Decreto Legislativo 279/1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2017 e, fino a tale termine trovano applicazione le disposizioni cui all'art.1 della Legge 750/1984 e relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla tesoreria unica le disponibilità rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato , della Regione e delle altre pubbliche amministrazioni;

-che con Deliberazione n.....del ....., il Consiglio Comunale ha approvato:

- a) lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2017 al 31/12/2021;
- 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 01/01/2017 al 31/12/2021 a favore.....;
- 

#### 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, disciplinato dal D.Lgs 267/2000 nonché dalle disposizioni del Decreto Legislativo 118/2011 , che a norma dell'art.152 del suddetto Decreto Legislativo 267/2000 , il servizio di tesoreria è disciplinato dal Regolamento di contabilità del Comune di Villa Santa Lucia, e secondo quanto stabilito dalla presente convenzione.
3. Il servizio decorre dal 1° gennaio 2017 con scadenza 31 dicembre 2021.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art'art. 213 del D.Lgs.vo n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici



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. 16.
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 l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA 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 scarico 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 consegna al 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 verterà 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. 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 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) e 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. 12.

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 Ordinato Informatico 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, 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;

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

k. 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 vigenza 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. 7, comma 2, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. 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.

5. 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, 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 discarico 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.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. 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 4.

#### ART. 16

#### RE5A 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 della 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: .....).

#### 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 4.

#### **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 REGDLARE GESTIONEDEL 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 2017 al 31 dicembre 2021 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;
- e) inosservanza dell'obbligo di apertura ed operatività, in caso di assenza, di uno sportello sul territorio del Comune di Villa Santa Lucia entro l'1 gennaio 2017 ;

**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) (inosservanza continuata di norme contrattuali e ripetuti ritardi od omissioni negli adempimenti di competenza) 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.

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.

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

4 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.

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

#### Art.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 disimpegheranno 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: CIG n\_\_\_\_\_.

#### 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 7.500,00 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 .....

-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**

ALLEGATO B- DELIBERAZIONE CONSILIARE N.26 DEL.21/09/2016.

COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA  
(PROVINCIA DI FROSINONE)  
Viale Dante n.2 03030 Villa Santa Lucia  
Tel.0776/463366 Fax 0776/463324  
C.F.81005230602-P.IVA 00635050602

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA 2017-2021 LETTERA INVITO PROCEDURA RISTRETTA
--

Spettabile.....  
.....  
.....

OGGETTO: Invito a gara per procedura ristretta per il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Vista la deliberazione 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 2017 al 31 dicembre 2021

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 cinque anni decorrenti dall' 01/01/2017 e fino al 31/12/2021 sulla base dello schema di convenzione approvato con delibera 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 della tesoreria e orario di apertura	Gli uffici di tesoreria dovranno avere sede in Villa Santa Lucia o in uno dei Comuni direttamente confinanti dal lunedì al venerdì nel rispetto degli orari stabiliti per la normale apertura al pubblico
3	Durata del contratto	Dall'1.1.2017 al 31.12.2021
4	Termine di ricezione domande di partecipazione	.....ore 12,00
5	Indirizzo al quale le domande devono essere presentate	Al Sig. Sindaco del Comune di Villa Santa Lucia – Viale Dante n.2 - 03030 Villa Santa Lucia - Provincia di Frosinone.
6	Lingua di redazione delle domande	In lingua italiana

Si invita pertanto codesto spettabile 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. 11 comma 2° della convenzione), attribuzione punti 15;

b) compenso annuo fisso, al netto dell'imposta richiesto per l'espletamento del servizio di tesoreria, attribuzione punti 35;

c) contributo annuo di sponsorizzazione offerto all'Ente per tutta la durata della Convenzione quale diritto di concessione del servizio, attribuzione punti 35;

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, attribuzione punti 15;

A parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale per l'aggiudicazione del servizio l'offerta delle migliori condizioni per i dipendenti comunali correntisti.

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:

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

#### **C) CONTRIBUTO ANNUO DI SPONSORIZZAZIONE**

Assegnazione del punteggio massimo pari a 35 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 35 cioè:

$$\text{assegnazione punteggio} = \frac{\text{Contributo econ. annuo finanziario offerto (in esame)} \times 35}{\text{Contributo economico max offerto}}$$

#### **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:

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

#### **PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Per partecipare alla gara gli istituti di Credito dovranno far pervenire esclusivamente a mezzo del servizio postale o corriere postale autorizzato, per raccomandata con avviso di ricevimento, un plico esterno contenente l'offerta, redatta secondo lo schema predisposto (allegato B), e tutti i documenti richiesti, sigillato con ceralacca, controfirmato sui lembi di chiusura, riportante il nominativo della ditta concorrente ed in caso di imprese riunite, riportante i nominativi di tutte le imprese associate con evidenziata la ditta mandataria capogruppo, 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 01/01/2017 - 31/12/2021".

La mancanza del sigillo con ceralacca e della firma sui lembi di chiusura del plico esterno da parte di legale rappresentante, di quelli contenenti i documenti e l'offerta sono causa di esclusione dalla gara.

Il plico deve essere indirizzato a : COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA PROVINCIA DI FROSINONE - VIALE DANTE N.2 - 03030 - VILLA SANTA LUCIA .

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 Villa Santa Lucia - Servizio Finanziario - Rag. D'Aguanno Elena.

## 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 ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura da legale rappresentante, dovrà contenere; Che ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, incarta 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 titolare o 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 16.4.2016;

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) Cauzione provvisoria di € 150.00 pari al 2% dell'importo complessivo presunto IVA esclusa da prestare a pena di esclusione ai sensi dell'art.93 del decreto legislativo 50/2016, con le seguenti modalità:

a- fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa con l'impegno del fidejussore a rilasciare la garanzia definitiva, ai sensi dell'art.103 del decreto legislativo 50/2016 qualora l'offerente risultante aggiudicatario;



b- polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzia, a ciò autorizzati dal Ministero del tesoro, del Bilancio e della programmazione economica con l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

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

### **BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA**

La busta, debitamente sigillata con ceralacca 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 ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante, con l'indicazione del mittente e dell'oggetto della gara, 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 di Stato o sul quale non sia apposto il nominativo del mittente, la scritta relativa alla specificazione del servizio oggetto della gara, non sia sigillata con ceralacca e non sia controfirmata 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 ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura 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 2° comma 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 Villa Santa Lucia [www.comune.villasantalucia.fr.it](http://www.comune.villasantalucia.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:

1. Tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nelle dichiarazioni sostitutive fatte in sede di gara;
2. 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 con la dichiarazione discordante 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)

VILLA SANTA LUCIA , li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(D'Aguanno Elena)

**SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA  
01/01/2017 – 31/12/2021  
SCHEMA DI OFFERTA**

Marca da bollo  
€ 16,00

Oggetto: Offerta per servizio di tesoreria comunale periodo 01/01/2017 – 31/12/2021

SPETT.LE COMUNE DI VILLA SANTA LUCIA –  
Viale Dante, 2  
03030 VILLA SANTA LUCIA (FR).

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, legale rappresentante della Banca \_\_\_\_\_, con la presente sono a sottoporVi la seguente migliore offerta:

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| A) TASSO SULLE ANTICIPAZIONI         | tasso..... |
| B) COMPENSO ANNUO FISSO              | euro.....  |
| C) CONTRIBUTO SPONSORIZZAZIONE ANNUO | euro.....  |
| D) TASSO SULLE GIACENZE.             | tasso..... |

Il sottoscritto dichiara che nella formulazione dell'offerta ha tenuto conto di quanto stabilito nella convenzione di cui all'allegato A) della lettera-invito.

Distinti saluti.

Data.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

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