



COMUNE DI SANTA VENERINA
Città Metropolitana di Catania

Settore 3° Finanziario e Tributi

Registro Generale della Determine

N° 328 del 09/04/2018

DETERMINA DIRIGENZIALE N. 16 DEL 09/04/2018

OGGETTO: Determina a contrarre per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2021. Indizione procedura aperta e approvazione schema di bando di gara ed allegati.

CIG: ZB22316701

DESCRIZIONE DELLA DETERMINA

Il sottoscritto Dott. Giuseppe Sapienza, Responsabile del Settore 3° - Finanziario e Tributi;

PREMESSO CHE:

- il Servizio di Tesoreria è scaduto il 31/12/2010 e che, nelle more dell'espletamento della nuova gara, la convenzione di Tesoreria è stata prorogata fino al 31/12/2017, giusta delibera di G.M. n. 65 del 29/06/2017;
- il Comune ha indetto le seguenti gare, andate tutte deserte:
 - asta pubblica del 6 dicembre 2010;
 - trattativa privata del 21 dicembre 2011;
 - asta pubblica del 19 dicembre 2011;
 - asta pubblica del 18 dicembre 2012;
 - asta pubblica del 5 Giugno 2013;
 - asta pubblica del 30 Dicembre 2014;

VISTA la delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 28/12/2017, avente per oggetto: "Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria";

RITENUTO che nelle more dell'espletamento di una nuova gara d'appalto, è necessario proseguire il rapporto di tesoreria per l'anno 2018;

VISTA la delibera di G.M. n. 10 del 29/01/2018 avente ad oggetto: “Proroga del servizio di Tesoreria al Credito Siciliano S.p.a. con sede in Palermo in Via Siracusa n. 1/E per il periodo dall’01/01/2018 al 31/12/2018” che incaricava il responsabile del Settore 3° - Finanziario e Tributi ad espletare tutte le procedure per l’affidamento di che trattasi;

VISTA la Determina Dirigenziale n. 6 del 29/01/2018 avente ad oggetto: “Proroga del servizio di Tesoreria al Credito Siciliano S.p.a. con sede in Palermo in Via Siracusa n. 1/E per il periodo dall’01/01/2018 al 31/12/2018”;

DATO ATTO che:

- il contratto sarà stipulato in forma pubblica – amministrativa secondo lo schema di convenzione approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 28/12/2017;
- la scelta del contraente sarà fatta mediante procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio dell’offerta più economicamente più vantaggiosa di cui all’art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
- che non opera in materia l’obbligo di indizione della gara mediante centrale di committenza in ragione dell’importo dell’affidamento del servizio, esclusa dall’ambito di applicazione dell’art. 37 del D.Lgs. n. 50/2016;
- che tale servizio rientra tra quelli di cui al Codice CPV: 66600000-6;

VISTO l’art.60, comma 3 del D.Lgs. 50/2016, il quale prevede che nelle procedure aperte, le amministrazioni aggiudicatrici possono fissare un termine minimo di ricezione delle offerte non inferiori a 15 (quindici) giorni a decorrere dalla data di invio/pubblicazione del bando di gara se, per ragioni di urgenza debitamente motivate dall’amministrazione aggiudicatrice, i termini minimi stabiliti dal comma 1 non possono essere rispettati;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere ai sensi dell’art. 60, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 prevedendo un termine minimo di ricezione delle offerte non inferiore a quindici giorni dalla data di invio/pubblicazione del bando di gara in quanto il servizio di tesoreria viene attualmente espletato in regime di prorogatio;

VISTO il bando di gara e relativi allegati, che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale, il quale prevede l’affidamento del servizio in argomento mediante procedura aperta mediante l’art. 60 del D.Lgs. 50/2016, con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa di cui all’art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016;

DATO ATTO che il bando di gara e i relativi allegati verranno pubblicati nell’albo pretorio online della stazione appaltante per quindici giorni consecutivi, oltre che sul sito istituzionale dell’Ente all’indirizzo: www.comune.santavenerina.ct.it/;

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (TUEL);



VISTO lo Statuto Comunale;

CONSIDERATO che si rende necessario nominare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) al fine dell'espletamento della sopracitata procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall'01/07/2018 al 31/12/2021;

RITENUTO individuare il RUP nella persona del dipendente Salvatore Sapuppo, facente parte del Settore 3° - Finanziario e Tributi;

VISTA la Determina Sindacale n. 3 del 08/01/2018, con la quale al sottoscritto è stata conferita la titolarità della posizione organizzativa 3^, ai sensi dell'art. 51 della legge 142/90 recepita dalla L.R. 48/91;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

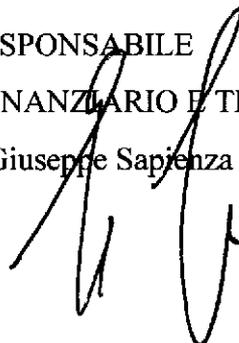
Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti.

- Nominare il dipendente Sapuppo Salvatore quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP) al fine dell'espletamento della sopracitata procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall'01/07/2018 al 31/12/2021;
- Di approvare l'allegato bando di gara (allegato A) relativo all'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Santa Venerina per il periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2021 per l'importo di euro 35.000,00, oltre I.V.A., soggetto a ribasso d'asta;
- Di procedere all'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Di procedere a tutti gli adempimenti necessari alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Santa Venerina sul sito ufficiale all'indirizzo www.comune.santavenerina.ct.it/;
- Di dare atto che il termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte è il giorno 30 aprile 2018 alle ore 12.00;
- Di dare atto che lo schema di convenzione del Servizio di Tesoreria è conforme a quello approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 28/12/2017;
- Di prenotare la spesa di € 6.100,00, I.V.A. inclusa, relativa all'espletamento del servizio per il periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2018, al codice missione 01 – codice programma 02 – Titolo I, 2° livello 03, 3° livello 02, 4° livello 17, 5° livello 002, Capitolo 520 del



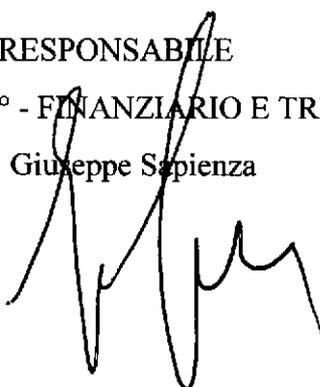
bilancio c.e.; con successivi atti verranno impegnate le somme necessarie all'espletamento del servizio per gli esercizi successivi.

IL RESPONSABILE
SETTORE 3° - FINANZIARIO E TRIBUTI
Dott. Giuseppe Sapienza



Visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria

IL RESPONSABILE
SETTORE 3° - FINANZIARIO E TRIBUTI
Dott. Giuseppe Sapienza





COMUNE DI SANTA VENERINA
(Città Metropolitana di Catania)

Settore III – Finanziario e Tributi

ALLEGATO A)

BANDO DI GARA

PROCEDURA APERTA (ai sensi dell'art. 3 e art. 60 comma 3 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)

OGGETTO: Procedura di gara per l'affidamento del "SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE per il periodo dall'01/07/2018 - 31/12/2021" - Indizione procedura aperta e approvazione schema bando di gara e allegati - C.I.G.: ZB22316701.

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Si rende noto che il Comune di Santa Venerina - Settore III - Finanziario e Tributi - Piazza Regina Elena – 95010 - Santa Venerina (Città Metropolitana di Catania), e-mail protocollo@pec.comune.santavenerina.ct.it – tel. 0957001122 - intende procedere all'affidamento del servizio indicato in oggetto secondo le disposizioni di cui all'art. 36 comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti) e mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 comma 3.

2. STAZIONE APPALTANTE

Comune di Santa Venerina (CT), Piazza Regina Elena – 95010 Santa Venerina (CT) - (cod. fisc.: 00482350873) – Santa Venerina (Città Metropolitana di Catania),
PEC: protocollo@pec.comune.santavenerina.ct.it - Tel 095 7001122

3. OGGETTO, DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE DELLA CONCESSIONE

Finalità della procedura di gara è l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria del Comune di Santa Venerina, così come disciplinato dagli artt. 208 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e come risultante dall'allegato schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 28/12/2017;

Il servizio oggetto di concessione dovrà essere espletato nel pieno e puntuale rispetto dalle condizioni stabilite dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 28.12.2017, dal presente bando e dalle norme di legge vigenti in materia, nonché dal regolamento di contabilità del Comune di Santa Venerina, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

La durata della concessione è fissata dall'01/07/2018 al 31/12/2021; alla scadenza, la concessione

potrà essere rinnovata per una sola volta e per il medesimo periodo, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla legge e dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nel presente bando e nello schema di convenzione approvato con la citata deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 28/12/2017. Dopo la scadenza della convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di proseguire le prestazioni, alle medesime condizioni in essere, nelle more dell'individuazione del nuovo soggetto gestore.

Il servizio sarà svolto dal Tesoriere presente nel territorio del Comune di Santa Venerina (CT) presso una propria filiale all'uopo individuata, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari.

4. COMPENSO PER IL SERVIZIO

Il servizio di cui al presente bando di gara sarà effettuato a titolo oneroso. Il compenso a **base di gara** per il periodo 01/07/2018 – 31/12/2021 è pari ad € **35.000,00** (trentacinquemila/00) dato dal corrispettivo annuo massimo di € **10.000,00** (diecimila/00) che il Comune riconoscerà al concessionario per il numero di anni di servizio pari a **tre e mezzo**. Il finanziamento del servizio è assicurato dai mezzi ordinari del bilancio comunale.

5. NATURA DEL SERVIZIO E CATEGORIA

L'affidamento del servizio di tesoreria ha ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell'Ente e dallo schema di convenzione approvato con atto C.C. n. 72 del 28/12/2017. CPV: 66600000-6; C.I.G: **ZB22316701**

6. SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

6.1. Soggetti ammessi alla procedura

Alla gara potranno partecipare esclusivamente i soggetti abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 e in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

6.2. Requisiti di ordine generale

Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i concorrenti che si trovino in una delle situazioni previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 che determinano l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione e che tali situazioni non si siano verificate per gli amministratori ed i soci muniti di rappresentanza. Sono, altresì, esclusi dalla partecipazione alla gara i concorrenti per i quali sussistano le cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, di concorrenti per i quali sussistono le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, oppure che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

6.3. Requisiti di idoneità professionale e capacità tecnica

Possono partecipare alla gara per l'affidamento del servizio di cui al presente bando i soggetti indicati al punto 6.1. purché in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività oggetto del presente appalto;
- b) essere soggetti autorizzati a svolgere l'attività ai sensi degli artt. 10, 13 e 14 del D. Lgs. n. 385/1993 e in possesso dei requisiti di cui all'art. 208, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. I

soggetti dovranno indicare il titolo di abilitazione e gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 385/1993;

- c) aver gestito, nei cinque anni antecedenti la data di pubblicazione del presente bando di gara, il servizio di tesoreria per almeno tre Comuni, senza che il contratto medesimo si sia risolto per inadempimento;
- d) di disporre di almeno uno sportello/filiale già operativa ubicata nel territorio comunale, o di impegnarsi a disporlo/a, in caso di aggiudicazione, entro sei mesi dalla data di aggiudicazione del servizio e di mantenerlo/a sino alla fine del contratto;
- e) che gli esponenti aziendali dell'Istituto concorrente sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al Q.M. 18 marzo 1998, n. 161;
- f) garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto e un referente presso la sede del tesoriere.

7. PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il Servizio di Tesoreria verrà affidato mediante gara a procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n.50/2016.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, da valutarsi sulla base dei criteri di valutazione di cui all'art. 11 del presente bando. Il servizio verrà affidato al concorrente che conseguirà il punteggio complessivo più elevato. L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e qualora questa sia ritenuta congrua, ovvero di non aggiudicare affatto anche in presenza di più offerte se nessuna risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 95, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016). La procedura di gara sarà svolta da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nel caso in cui più offerte raggiungono lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Qualora, a seguito di accertamenti eseguiti successivamente alla gara, risultasse che il soggetto aggiudicatario non fosse in possesso dei requisiti previsti e dichiarati, il Comune di Santa Venerina revocherà l'affidamento riservandosi la facoltà di aggiudicare il servizio utilizzando la graduatoria e fatto salvo risarcimento dei danni.

L'affidamento del servizio sarà formalizzato con la sottoscrizione della convenzione.

8. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

I soggetti che intendono partecipare alla gara dovranno far pervenire, pena l'esclusione dalla gara, a mezzo posta raccomandata A.R., corriere privato autorizzato o recapito a mano, indirizzato al COMUNE DI SANTA VENERINA (CT) - Piazza Regina Elena – 95010 Santa Venerina (CT), entro il termine perentorio e tassativo delle ore 12,00 del giorno 30/04/2018, apposito plico chiuso, contenente tutta la documentazione di gara, che dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà recare oltre l'indirizzo del destinatario anche l'indicazione del mittente (ragione sociale ed indirizzo completo del concorrente) e la seguente dicitura:

"PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE per il periodo dal 01/07/2018 al 31/12/2021, con l'avvertenza "NON APRIRE - PROTOCOLLARE ESTERNAMENTE".

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non giunga



a destinazione in tempo utile. L'esclusione dalla gara verrà disposta anche nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa.

Non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto al Comune di Santa Venerina entro il termine stabilito o non sia sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. E' altresì motivo di esclusione dell'offerta la non integrità del plico ed altre irregolarità nella sua chiusura, salvo che non sia comunque garantita la segretezza dell'offerta.

Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o integrativa di una offerta precedente.

Il plico, rimesso nei termini e con le modalità sopra indicate, dovrà contenere al suo interno due buste chiuse e sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura e distinte, a pena di esclusione, indicate come Busta A e Busta B.

La Busta A, riportante all'esterno la dicitura "Documentazione amministrativa" deve contenere i seguenti documenti, a pena di esclusione:

➤ Istanza di partecipazione alla gara. L'istanza, redatta in lingua italiana e in carta semplice, deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del soggetto partecipante o altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza la cui procura dovrà essere allegata, corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità. La richiesta deve riportare gli elementi idonei ad individuare il soggetto concorrente, l'espressa volontà di partecipare alla gara nonché la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale/partita IVA, il numero telefonico e di fax, PEC e quant'altro utile all'individuazione.

➤ Dichiarazione unica, resa ai sensi del D.P.R n. 445/2000, con la quale il soggetto partecipante, e per esso il rappresentante legale o altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza la cui procura dovrà essere allegata, corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità, attestati e certificati, a pena di esclusione, i requisiti generali, professionali e tecnici, indispensabili per essere ammessi alla gara:

1. l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura con l'indicazione del numero e della provincia di iscrizione, della ragione sociale e dell'attività svolta, del codice fiscale e della partita I.V.A. e soggetti muniti di rappresentanza;
2. di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10, 13 e 14 del D. Lgs. 01/09/1993, n. 385 e di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. n. 267/00 per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
3. di non trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 che determinano l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione e che tali situazioni non si siano verificate per gli amministratori ed i soci muniti di rappresentanza;
4. di non trovarsi in una delle situazioni che sono causa di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, o che sussistono le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, oppure che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
5. che gli esponenti aziendali dell'istituto concorrente sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18 marzo 1998, n. 161;
6. che non sussistano le condizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2001 e dell'art. 8 del D.Lgs. n. 197/2004 che impediscano di contrattare con la pubblica amministrazione;
7. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella del Paese in cui sono stabiliti;



8. l'insussistenza di rapporti di controllo determinati ai sensi dell'art. 2359 dei c.c. con altri concorrenti della medesima gara;
9. autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 inerente il Certificato del Casellario Giudiziale che riporti tutti i dati significativi della stessa certificazione (art. 15 della legge 12.11.2011.n. 183);
10. autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 inerente il Certificato dei Carichi Penali Pendenti che riporti tutti i dati significativi della stessa certificazione (art. 15 della legge 12.11.2011.n. 183);

I certificati di cui ai punti 10 e 11 debbono essere autocertificati, a pena di esclusione, dal soggetto munito di rappresentanza legale o procuratore avente i predetti poteri con allegata relativa procura;

11. di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per la durata del contratto di Tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e miti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla legge 626/1994 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
12. di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto e un referente presso la sede del tesoriere;
13. di aver preso visione del regolamento di contabilità dell'ente, del bando di gara e relativi allegati, dello schema di convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 28/12/2017, e di accettarne, integralmente e senza condizioni, i contenuti e di perfezionare apposito contratto, in caso di aggiudicazione, alle condizioni indicate nella predetta convenzione;
14. di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi e che è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente;
15. di aver gestito, nei cinque anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara, il servizio di tesoreria per almeno tre Comuni, senza che il contratto medesimo si sia risolto per inadempimento;
16. di disporre di almeno uno sportello/filiale già operativa ubicata nel territorio comunale, o di impegnarsi ad aprirlo/a, in caso di aggiudicazione, entro sei mesi dalla data di aggiudicazione del servizio e di mantenerlo/a sino alla fine del contratto;
17. di non avere nulla a pretendere nei confronti del Comune di Santa Venerina nell'eventualità in cui la presente gara fosse sospesa o annullata, ovvero nel caso in cui il servizio di che trattasi non venisse affidato;
18. di essere a conoscenza che in caso di aggiudicazione saranno poste a carico dell'aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, l'imposta di registro, di bollo nessuna esclusa;
19. di essere consapevole che la Pubblica Amministrazione ha facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e /o autocertificazioni effettuate;
20. di autorizzare l'invio di eventuali comunicazioni o richieste, nonché tutte le



informazioni e/o comunicazioni al seguente numero di fax: 095/953911
o e mail. comunesantavenerinaragio@virgilio.it,
PEC: protocollo@pec.comune.santavenerina.ct.it

La Busta B, riportante all'esterno la dicitura "Offerta Economica" e contenente, una dichiarazione redatta in lingua italiana e sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante o procuratore avente i predetti poteri con allegata relativa procura, o comunque persona abilitata ad impegnare il concorrente, corredata da fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, riportante gli elementi idonei atti ad individuare il soggetto concorrente, nonché la ragione sociale, l'indirizzo, il codice fiscale/partita IVA, il numero telefonico e di fax, PEC, con la quale vengono dichiarati i parametri riportati nella tabella prevista all'art. 11 lettera A. Criteri Economici del presente bando. E nella fattispecie:

- A.1 - Ribasso sul compenso posto a base d'asta di € 35.000,00 (trentacinquemila/00) non oggetto, a pena di esclusione, di offerte in aumento;
- A.2 - Indicare il tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria: Spread in aumento rispetto a tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor del mese precedente, vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata, (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto);
- A.3 - Indicare il tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: Spread in aumento rispetto a tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo;

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

Non saranno ammesse offerte condizionate, indeterminate o parziali o con riferimento ad altra offerta. Dovrà essere presentata offerta per l'intero servizio.

Non sarà ammessa alla gara l'offerta nel caso in cui manchino o risultino incompleti o irregolari la dichiarazione o i documenti richiesti.

Parimenti, determina l'esclusione l'offerta che non sia contenuta nella busta sigillata con cera lacca e controfirmata sui lembi di chiusura o che sia compilata in modo irregolare.

Non sono ammesse offerte che rechino correzioni o abrasioni che non siano controfirmate e sottoscritte.

I valori numerici dovranno essere espressi sia in cifre che in lettere. Nel caso di discordanza tra l'importo espresso in cifre e quello in lettere, verrà preso in considerazione quello espresso in lettere. Lo schema di convenzione del servizio di tesoreria non può essere modificato.

Il termine di presentazione dell'offerta all'Ufficio Protocollo del Comune è perentorio. In caso di presentazione di più offerte da parte del medesimo soggetto entro il detto termine, sarà accolta unicamente l'offerta ultima pervenuta, mentre le precedenti saranno restituite chiuse e sigillate come pervenute, alla pari delle eventuali offerte tardive o note aggiuntive di qualsiasi natura e contenuto. Oltre il termine stabilito non sarà considerata valida nessuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente.

L'Amministrazione comunale si riserva di non procedere all'affidamento del servizio nel caso che nessuna delle offerte pervenute venga ritenuta conveniente per l'Amministrazione stessa.

L'offerta è immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario, mentre il Comune di Santa

Venerina rimane vincolato solo al momento della sottoscrizione del contratto, che avverrà previo accertamento, se ed in quanto dovuto, della insussistenza delle cause di divieto, decadenza e sospensione dalla partecipazione ai pubblici appalti previsti dalla vigente legislazione.

Fatte salve le eventuali responsabilità penali, dichiarazioni non veritiere comporteranno l'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dall'aggiudicazione o l'automatica risoluzione del contratto, se rilevate successivamente all'esperimento della gara.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della commissione di gara. Altresì, il Presidente si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E DATA DELLA GARA

La gara avrà luogo presso i locali del Settore III Finanziario e Tributi del Comune di Santa Venerina e sito in Piazza Regina Elena alle ore 11,00 del giorno 30/04/2018.

L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di non procedere alla gara o di rinviare la data dandone comunque informazione, sul sito istituzionale dell'ente all'indirizzo Internet: www.comune.santavenerina.ct.it, ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo. La seduta di gara può essere sospesa o aggiornata ad altra ora o al giorno successivo.

I rappresentanti legali dei partecipanti o persone da questi delegate sono ammessi a presenziare all'apertura delle offerte, che avrà inizio all'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala della gara.

La Commissione di gara, all'uopo nominata, procederà nel giorno ed ora indicati nel bando di gara: alla verifica della regolarità dei plichi pervenuti, relativa integrità e del rispetto del termine di scadenza;

- a. apertura del plico ed esame, volto a verificare che al suo interno siano presenti la Busta "A" contenente la documentazione amministrativa e la Busta "B" contenente l'offerta economica;
- b. verifica della regolarità e completezza della documentazione amministrativa (Busta "A") attestante la sussistenza dei requisiti richiesti dal presente bando ai fini dell'ammissibilità dei concorrenti alla gara;
- c. verificare che non vi siano offerte di concorrenti che siano fra di loro in situazione di controllo ed in caso positivo ad escluderli entrambi dalla gara;
- d. apertura dell'offerta economica (Busta "B") ed assegnazione dei relativi punteggi, secondo i criteri indicati nel presente bando.

Il punteggio complessivo di ciascuna offerta verrà dichiarato non appena effettuati i relativi calcoli. A questo punto la Commissione formalizzerà la graduatoria di merito, individuando l'offerta economicamente più vantaggiosa corrispondente al maggior punteggio ottenuto. Nel caso in cui più offerte raggiungono lo stesso punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

L'aggiudicatario sarà tenuto, nelle more della stipula del contratto, ad assumere il servizio previa sottoscrizione della convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 28/12/2017.

10. MOTIVI DI ESCLUSIONE



Sono cause di esclusione dalla gara:

- non possedere i requisiti previsti all'art. 6 del presente bando;
- trovarsi in una delle situazioni previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- apportare qualsiasi tipo di variazione alla Convenzione di Tesoreria approvata con delibera Consiglio Comunale n. 72 del 28.12.2017;
- il mancato rispetto del termine previsto dall'art. 8 del presente bando;
- il plico sia giunto in ritardo per qualsiasi causa e/o non sia stato debitamente chiuso e sigillato e/o sull'esterno non siano stati indicati l'impresa concorrente e l'oggetto della gara.
- la mancata sottoscrizione della documentazione richiesta per la partecipazione alla gara, da parte del legale rappresentante o procuratore avente i predetti poteri con allegata relativa procura, o comunque persona abilitata ad impegnare il concorrente, corredata da fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, o che tale documentazione non sia contenuta nelle apposite buste e queste non siano debitamente chiuse e sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura;
- la presentazione di una domanda di partecipazione e/o di una offerta incompleta e/o recante correzioni non espressamente confermate e sottoscritte, abrasioni o dichiarazioni non veritiere;
- l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti dal bando per consentire l'accertamento dei requisiti e dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria;
- ogni altra circostanza che determina espressamente, secondo l'ordinamento vigente, l'esclusione dalle gare indette da amministrazioni pubbliche.

11. DEFINIZIONE DEI PARAMETRI - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI E AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 dei D.Lgs. 50/2016, determinata da una commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 dei D. Lgs. n.50/2016, a favore del soggetto la cui offerta abbia conseguito il punteggio complessivo più elevato, risultante dalla somma dei punti attribuiti in base ai criteri sotto specificati:

- CRITERI ECONOMICI: massimo punti 100.

A. CRITERI ECONOMICI	PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE E MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE	(Parte a cura dell'offerente) VALORE DELL'OFFERTA PRESENTATA compilare in cifre e in lettere (due cifre decimali dopo la virgola)
A.1 – Compenso a base d'asta per il periodo di tre anni e sei mesi euro 35.000,00 (trentacinquemila/00) non oggetto, a pena di esclusione, di offerta in	MAX 30 PUNTI Al concorrente che offrirà il compenso più basso, rispetto al compenso posto a base d'asta, verranno attribuiti P = (Offerta	Indicare il compenso complessivo per l'espletamento del servizio di tesoreria comunale

aumento.	migliore/Offerta) x 30. Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale.	€ _____ (in cifre) € _____ (in lettere)
A.2 – Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria: Spread in aumento rispetto a tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor del mese precedente, vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto)	MAX 60 PUNTI Punti 60 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio in misura proporzionale secondo al seguente formula: $P = (\text{Offerta migliore}/\text{Offerta}) \times 60$. NOTA: Offerta migliore: Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor mese precedente, vigente tempo per tempo, con riferimento mensile e così come rilevato dalla stampa economica specializzata + lo spread offerto.	Spread positivo _____% (indicare "+" e il valore in cifre) _____% (scrivere "più" e il valore in lettere)
A.3 – Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: Spread in aumento rispetto a tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor del mese precedente, vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata.	MAX 10 PUNTI Punti 10 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio in misura proporzionale secondo al seguente formula: $P = (\text{Offerta migliore}/\text{Offerta}) \times 10$. NOTA: Offerta migliore: Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor mese precedente, vigente tempo per tempo, con riferimento mensile e così come rilevato dalla stampa economica specializzata + lo spread offerto.	Spread positivo _____% (indicare "+" e il valore in cifre) _____% (scrivere "più" e il valore in lettere)

I punteggi saranno approssimati alla seconda cifra decimale, che sarà arrotondata per difetto se la terza cifra decimale sarà compresa tra 1 e 4, per eccesso se la terza cifra sarà compresa tra 5 e 9.

In caso di parità di punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio. La Commissione procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua. Ogni concorrente non potrà presentare più di un'offerta. Il punteggio a disposizione della commissione è di un massimo di 100 punti.

L'aggiudicazione dell'affidamento in concessione del servizio sarà formalizzata con l'approvazione del verbale delle operazioni di gara, da pubblicare all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente. Previa determinazione del Responsabile del Settore Finanziario si procederà all'affidamento del servizio e la successiva stipula del contratto.

12. CONTRIBUTO ALL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI

Ai sensi dell'art.1, comma 65 e 67 della legge 23/12/2005 n.266 e della delibera dell'Autorità del 09/12/2014 il contributo all'Autorità **NON E' DOVUTO**

13. CAUZIONE

Il candidato Tesoriere, essendo azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 D.Lgs. n. 385/1993, è esonerato dal prestare cauzione. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211, c 1 del D.Lgs. 267/00).

14. FORMA CONTRATTUALE

Il contratto verrà stipulato, in data stabilita e comunicata dall'Ente dopo l'aggiudicazione, in forma pubblica amministrativa entro i termini stabiliti dal Comune di Corleone pena decadenza. Tutte le spese connesse alla stipulazione del contratto e di pubblicità legale sono a carico del soggetto aggiudicatario. E' vietata la cessione e ogni forma di subappalto, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, del servizio oggetto del presente bando.

Con la presentazione dell'offerta il concorrente implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nel bando di gara e nei suoi allegati.

Tutte le spese di contratto, nonché quelle da esse dipendenti e conseguenti, compresa la registrazione, saranno a carico della ditta aggiudicataria. Qualora l'aggiudicatario non risultasse in possesso dei requisiti dichiarati, ricusasse di produrre documentazione o di stipulare il contratto nel termine stabilito, l'Ente appaltante, previa pronuncia di decadenza, si riserva di aggiudicare il servizio al secondo classificato.

Il soggetto risultato affidatario del servizio di Tesoreria Comunale dovrà intervenire alla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria entro il termine che sarà fissato dal Comune di Santa Venerina. Ove entro tale termine l'affidatario non ottemperi alle richieste formulate, il Comune di Santa Venerina lo dichiara decaduto dall'aggiudicazione.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole del presente bando e della Convenzione si intende implicita la dichiarazione del soggetto aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidato con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

15. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno oggetto di trattamento nell'ambito della presente gara, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento in concessione del servizio in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati

con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge. Il titolare del trattamento è il Comune di Corleone.

16. RINVIO

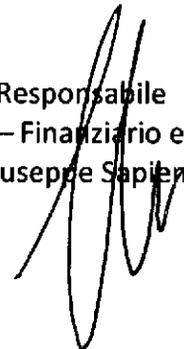
Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando di gara, si rimanda allo schema di convenzione ed agli allegati, nonché alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari vigenti che disciplinano la materia.

Santa Venerina 09/04/2018

Allegati:

1. Schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale n. 72 del 28.12.2017.

Il Responsabile
Settore III – Finanziario e Tributi
Dott. Giuseppe Sapienza





COMUNE DI SANTA VENERINA
(Città Metropolitana di Catania)
Settore III° – Finanziario e Tributi

OGGETTO: Procedura di gara per l'affidamento del "SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE per il periodo dall'01/07/2018 - 31/12/2021" - Indizione procedura aperta e approvazione schema bando di gara e allegati - C.I.G: ZB22316701 - "Offerta Economica".

A. CRITERI ECONOMICI	PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE E MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE	(Parte a cura dell'offerente) VALORE DELL'OFFERTA PRESENTATA compilare in cifre e in lettere (due cifre decimali dopo la virgola)
A.1 – Compenso a base d'asta per il periodo di tre anni e sei mesi euro 35.000,00 (trentacinquemila/00) non oggetto, a pena di esclusione, di offerta in aumento.	MAX 30 PUNTI Al concorrente che offrirà il compenso più basso, rispetto al compenso posto a base d'asta, verranno attribuiti P = (Offerta migliore/Offerta) x 30.	Indicare il compenso complessivo per l'espletamento del servizio di tesoreria comunale € _____

	Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale.	(in cifre) € _____ (in lettere)
A.2 – Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria: Spread in aumento rispetto a tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor del mese precedente, vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto)	<p>MAX 60 PUNTI</p> <p>Punti 60 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio in misura proporzionale secondo la seguente formula: $P = (\text{Offerta migliore}/\text{Offerta}) \times 60$.</p> <p>NOTA: Offerta migliore: Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor mese precedente, vigente tempo per tempo, con riferimento mensile e così come rilevato dalla stampa economica specializzata + lo spread offerto.</p>	<p>Spread positivo</p> <p>_____ %</p> <p>(indicare "+" e il valore in cifre)</p> <p>_____ %</p> <p>(scrivere "più" e il valore in lettere)</p>
A.3 – Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: Spread in aumento rispetto a tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor del mese precedente, vigente tempo per tempo, rilevata dalla stampa economica specializzata.	<p>MAX 10 PUNTI</p> <p>Punti 10 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio in misura proporzionale secondo al seguente formula: $P = (\text{Offerta migliore}/\text{Offerta}) \times 10$.</p> <p>NOTA: Offerta migliore: Euribor a sei mesi, base 360 gg., media Euribor mese precedente, vigente tempo per tempo, con riferimento mensile e così come rilevato dalla stampa economica specializzata + lo spread offerto.</p>	<p>Spread positivo</p> <p>_____ %</p> <p>(indicare "+" e il valore in cifre)</p> <p>_____ %</p> <p>(scrivere "più" e il valore in lettere)</p>



Comune di Santa Venerina

Città metropolitana di Catania

C.F. 00482350873

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 72 del 28.12.2017

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

L'anno duemiladiciassette il giorno ventotto del mese di Dicembre alle ore 20,30 nella sede municipale sita in Piazza Regina Elena, sala consiliare Maria Grazia Cutuli, regolarmente convocato con nota prot. 18233 del 19.12.2017, si è riunito il Consiglio comunale in seduta ordinaria di prosecuzione.

Risultano presenti all'appello:

		Pres.	Ass.
1	Bonanno Giosi	P	
2	Conti Irene Antonina	P	
3	Di Paola Alfio	P	
4	Foti Camillo		A
5	Fresta Massimo Orazio		A
6	Grasso Giuseppe Rita	P	
7	Leotta Chiara Savia		A
8	Marano Giuseppe		A
9	Patanè Sandra Maria		A
10	Puglisi Francesco		A
11	Raciti Salvatore		A
12	Rapisarda Valeria	P	
13	Sorbello Alfio Antonio		A
14	Sorbello Fabio	P	
15	Trovato Alfio		A

N. Presenti 6 N. assenti 9

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Nerina Scandura.

Assume la presidenza il Consigliere Valeria Rapisarda, nella qualità.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Sono presenti l'assessore al bilancio.

Sono nominati scrutatori i Consiglieri : Conti, Sorbello F., Grasso.

Il Presidente del Consiglio comunale passa alla trattazione del quarto punto all'ordine del giorno avente per oggetto: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Non avendo nessun consigliere chiesto di intervenire si passa alle dichiarazioni di voto.

Non essendoci alcuna dichiarazione di voto il Presidente pone in votazione la proposta.

Voti Favorevoli 5, consiglieri astenuti 1 (Rapisarda).

Il Consiglio Comunale

Vista la proposta di delibera avente oggetto: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria

Visti i pareri espressi ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 267/2000;

Visto lo statuto comunale

Delibera

Approvare l'allegata proposta di delibera avente oggetto: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Prende la parola il consigliere Grasso il quale dice di ritenere opportuno rinviare i due successivi punti all'ordine del giorno in quanto mancano gli altri due gruppi consiliari PIL e Impegno Comune.

La proposta di rinvio viene messa ai voti.

Consiglieri presenti 6 .

Voti favorevoli 6.

La seduta è sciolta alle ore 20.45.





COMUNE DI SANTA VENERINA
Provincia di Catania

Proposta di Delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 28-12-2017

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Ufficio Proponente: Assessore al Bilancio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la delibera di C.C. n. 44 del 21/10/2010 avente ad oggetto: "Esame e approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria" ed integrata dalla delibera di C.C. n. 61 del 29/10/2011;

Considerato che a seguito delle modifiche di natura tecnica apportate nella gestione del servizio di tesoreria, occorre rivedere lo schema di convenzione di cui sopra;

Visto l'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 che prevede che l'affidamento di tale servizio venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;

Atteso che, ai sensi dell'art.210, comma 2 del citato D.Lgs. 267/2000 il rapporto con il tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente;

Visto l'allegato schema di convenzione costituito da n. 28 articoli che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento di contabilità;

PROPONE DI DELIBERARE

1. Di approvare l'allegato schema di convenzione per la gestione di tesoreria comunale costituito da n. 28 articoli che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di prendere atto che la precedente deliberazione di C.C. n. 44 del 21/10/2010, integrata dalla Delibera di C.C. n. 61 del 29/10/2011, viene integralmente sostituita dalla presente deliberazione;
3. Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario gli atti conseguenti per l'affidamento del servizio di tesoreria;
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

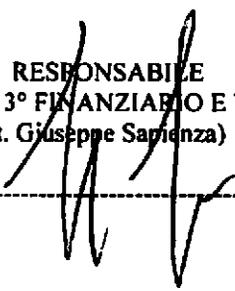
SETTORE III° FINANZIARIO E TRIBUTI

PARERE TECNICO

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, del D.Lgs. 267/2000, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Santa Venerina, 13/12/2017

IL RESPONSABILE
SETTORE 3° FINANZIARIO E TRIBUTI
(Dott. Giuseppe Sapienza)



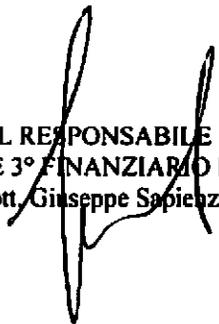
SETTORE III° FINANZIARIO E TRIBUTI

PARERE TECNICO

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, del D.Lgs. 267/2000, parere favorevole di regolarità contabile.

Santa Venerina, 13/12/2017

IL RESPONSABILE
SETTORE 3° FINANZIARIO E TRIBUTI
(Dott. Giuseppe Sapienza)



COMUNE DI SANTA VENERINA
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO DAL AL.....

TRA

Il Comune di Santa Venerina in seguito denominato “Ente” - codice fiscale n. 00482350873 - rappresentato da nella qualità di in base alla delibera n. , divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

la Banca con sede legale in,- (in seguito denominata Banca o Tesoriere) rappresentata dal

premessso

- **che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica c.d. “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs n. 279 del 07/08/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;**
- **che ai sensi dell’art. 35, c. 8 del D.L. 24/01/2012, n. 1, convertito con modificazioni della L. 24/03/2012, n. 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di tesoreria unica “mista” sino al 31/12/2017 e l’applicazione sino a tale data del regime di tesoreria unica “tradizionale” di cui all’art. 1 della L. 29/10/1984, n. 720;**
- **che ai sensi dell’art. 1, comma 395, della legge n. 190/2014 , il termine di cui sopra è stato prorogato al 31/12/2017;**
- **che durante il periodo di sospensione del regime di Tesoreria “mista”**



trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 1 della L. 29/10/1984, n. 720, e le indicazioni operative riportate nella Circolare del M.E.F., Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 11 del 24/03/2012, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi per la gestione del servizio in oggetto.

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1

Affidamento del Servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario esposto dallo stesso. Almeno uno degli sportelli dovrà essere ubicato nel territorio del Comune di Santa Venerina oppure attivato nel territorio del Comune di Santa Venerina entro mesi dei dall'aggiudicazione della gara pena decadenza del contratto ed applicazione di penale per risarcimento danni.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre entro 10 gg dall'aggiudicazione del servizio un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa



produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

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 alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.20.
2. Il servizio di tesoreria, potrà comprendere, qualora non siano state affidate a terzi con apposite convenzioni, anche le attività di riscossione volontaria e rendicontazione, di entrate comunali, sia patrimoniali che tributarie. Le predette attività saranno disciplinate di comune accordo sulla base di apposita convenzione nella quale verranno anche definiti i costi del servizio.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1°



gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, trasmessi anche tramite flussi informatici e firmati, anche digitalmente in caso di O.I.L. (ordinativo informatico locale), dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi d'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 il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata indicazione le



somme introitate sono considerate libere da vincolo ed il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine al mancato aumento del saldo del vincolo medesimo;

- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- qualora le annotazioni siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare gli ordinativi di incasso alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente; solo in mancanza di istruzioni il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.

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

4. Il Tesoriere accetta, 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – 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. ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla



competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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 dai 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 mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. 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.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, trasmessi anche tramite flussi informatici e firmati, anche digitalmente in caso di O.I.L. (ordinativo informatico locale), dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel



caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i 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.

3. 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 di codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, l'imputazione alla competenza o ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i codici di bilancio e il codice SIOPE;



- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata annotazione o dell'indicazione del vincolo, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. L'annotazione di vincolo sul mandato di pagamento equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo dall'ammontare delle somme vincolate;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00" in vigore di "esercizio provvisorio", oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/00 in vigore di "gestione provvisoria" e l'annotazione, in caso di esercizio provvisorio, se trattasi di spesa esclusa dall'obbligo della gestione per dodicesimi.

4. 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. n. 267/00, 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 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 dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. 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 all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. 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.

11. 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della 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 – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero 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.

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

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra 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.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, 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.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da



delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare per ogni semestre, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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 altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in



quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
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 trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione finanziario triennale e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;



- Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - o le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - o le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7

Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria – Ordinativo informatico

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento con il settore finanziario dell'Ente. Assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia; garantisce il trattamento informatico degli ordinativi di incasso e di pagamento prodotti dall'Ente (Ordinativo informatico - OIL) mediante utilizzo di firma digitale. Il Tesoriere garantisce, altresì, la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa.

2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. L'Ente, provvede quindi alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti mediante firma digitale.



4. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

5. Il Tesoriere garantisce, inoltre, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione digitale, dal protocollo ABI e successive sue modifiche, sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti pubblici, dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Art. 8

Utilizzo della firma digitale

1. L'Ente e il Tesoriere, nell'esercizio delle attività di interscambio connesse al sistema di ordinativo informatico e agli ulteriori sistemi attivati, utilizzano la firma digitale al fine di conferire validità giuridica ai documenti informatici.

2. Ciascuna parte procede autonomamente alla scelta dell'autorità di certificazione tra quelle iscritte all'albo dei certificatori accreditati presso l'AgID ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere i nominativi dei dipendenti abilitati alla firma dei documenti informatici, nonché ogni sua eventuale



variazione ed al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. L'Ente e il Tesoriere si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti, rigettando, in ogni caso pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la firma sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto).

4. In caso di smarrimento/sottrazione/deterioramento del dispositivo di firma o di divulgazione del codice di identificazione personale (PIN) di accesso al dispositivo, la parte interessata provvederà a richiedere al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo possibile.

Art. 9

Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso: Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere rende disponibile un messaggio destinato all'Ente (ricevuta di servizio), contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; questi ultimi saranno



evidenziata con una apposita dicitura.

2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 10

Esecuzione delle operazioni

3. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione informatica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

5. Soltanto a fine esercizio, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione digitale su supporto informatico, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente.

Art. 11

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

6. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.



7. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, invia con la periodicità di cui al successivo art. 18, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

8. 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.

Art. 12

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 art.223 e 224 del D.Lgs. N. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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 previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 13

Quadro di raccordo



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

Art. 14

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo 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 dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.



3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, 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, del servizio, 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, nonché 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. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 15

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 dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

Art. 16



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. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti, e 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.
2. Il Comune non può dar luogo ad applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto.

Art. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D.lgs. n.267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
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 con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese



non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli 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. 18

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse passivo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni della scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

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 viene applicato un tasso di interesse annuo pari a, risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Il



Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati. 'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art.4, comma 4.

Art. 19

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere entro il giorno trenta del mese di gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., 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. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discharge della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 20

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. 21

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:oltre IVA
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.

Art. 23

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. 24

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come modificato dall'art. 44 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 25

(Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

2. Il tesoriere si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 26

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico Agli



effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge 8 giugno 1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 21 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 27

Rinvio

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

Art. 28

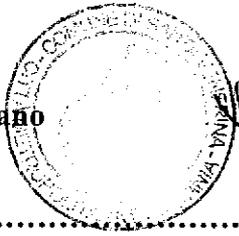
Domicilio delle parti

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 indicate nel preambolo della presente convenzione.



Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma.

Il Consigliere anziano
Irene Conti



Il Presidente
Valeria Rapisarda

Valeria Rapisarda

Il Segretario comunale
Nerina Scandura

Nerina Scandura

Irene Conti

Attestato di pubblicazione

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal 28-12-2017 al 13-01-2018 per n. 15 giorni consecutivi col n. 1220.. del registro delle pubblicazioni.

Dalla residenza municipale... 14 FEB. 2018

Il Messo Comunale

IL MESSO COMUNALE
PENABIZZE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line di questo Comune dal 28-12-2017 al 13-01-2018 a norma dell'art.11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991, modificato dall'art.127 comma 21 della L.R. 28.11.04, n. 17, e dell'art. 32 Legge 18.6.2009, n. 69 e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale, li... 14 FEB. 2018

Il Segretario comunale

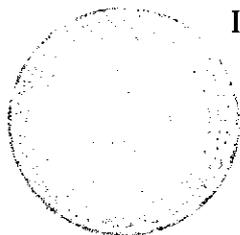
Nerina Scandura

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 08-01-2018

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12, comma 1)
- per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale ... 14 FEB. 2018

Il Segretario Comunale



Nerina Scandura

Nerina Scandura