

COMUNE DI GIOI

PROVINCIA DI SALERNO

Piazza Andrea Maio, 17
Tel. 0974/991026

84056 GIOI
Fax 0974/991503

BANDO DI GARA PER PUBBLICO INCANTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI GIOI PER IL **PERIODO 2016-2020 (CIG ZC8188EC3B)**

In esecuzione della determinazione **n. 5 del 19.02.2016** esecutiva ai sensi di legge,
viene indetta la seguente gara d'appalto:

Art. 1 - ENTE APPALTANTE

L'Ente appaltante è il Comune di Gioi (SA) indirizzo:Piazza Andrea Maio n.17

TEL. 0974 991026 - FAX 0974991503

Art. 2 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

La gara ha per oggetto, ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 15.12.2015 l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Gioi per il periodo 2016-2020, intendendosi per servizio di tesoreria, il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, nonché delle norme contenute nello schema di convenzione approvato con la stessa deliberazione.

Art. 3 - LUOGO DI ESECUZIONE

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto presso una filiale/agenzia sul territorio di comuni limitrofi entro una distanza di 20 Km dalla sede municipale di Gioi, dal lunedì al venerdì, con orario di apertura identico a quello degli sportelli bancari.

Art. 4 - MODALITA' DI GARA

La gara si svolgerà il giorno 22 MARZO alle ore 16,00 presso il Comune di Gioi.
Il servizio sarà aggiudicato mediante procedura aperta, con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, sulla base dei criteri di estimazione del maggior vantaggio economico contenuti nel presente bando.

Art. 5 - AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione è subordinata alla dimostrazione dei requisiti richiesti.
Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida purchè economicamente congrua; in caso di parità di punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio.
Se, per qualsiasi motivo non addebitabile all' Amministrazione, non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con l'Istituto di Credito che avrà presentato l'offerta più conveniente, si procederà ad affidare il servizio alla Banca che segue in graduatoria, il tutto

senza pregiudizio per l'eventuale risarcimento dei danni.

Nel caso di gara deserta, il Comune procederà all'affidamento del servizio mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 6 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà aggiudicato all'Istituto di Credito che avrà ottenuto il miglior punteggio, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, mediante la valutazione dell'offerta presentata assegnando ad ogni offerta pervenuta un punteggio sulla base dei parametri di seguito elencati:

PARAMETRO	VALUTAZIONE
<p>1 Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune.</p> <p>MAX PUNTI 6</p>	<p>Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata).</p> <p>Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso attivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi attivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula:</p> <p>Punteggio offerta =</p> <p style="text-align: center;">Importo tasso attivo più alto (offerta migliore)</p>
<p>2 Tasso di interesse attivo lordo per operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine</p> <p>MAX PUNTI 6</p>	<p>Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata).</p> <p>Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso attivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi attivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula:</p> <p>Punteggio offerta =</p> <p style="text-align: center;">Importo tasso attivo più alto (offerta migliore)</p>
<p>3 Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria</p> <p>MAX PUNTI 25</p>	<p>Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata).</p> <p>Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso passivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi passivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula:</p> <p>Punteggio offerta =</p>
<p>4 Tasso di sconto su cessioni pro-soluto di crediti vantati nei confronti dell'ente</p> <p>MAX PUNTI 20</p>	<p>Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata).</p> <p>Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso di sconto risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi passivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula:</p> <p>Punteggio offerta =</p> <p style="text-align: center;">Importo tasso considerato</p>
<p>5 Contributo economico annuale per sponsorizzazioni (art.12 della convenzione)</p> <p>Contributo annuo</p> <p>MAX PUNTI 15</p>	<p>Valore in migliaia di euro del contributo offerto, al netto degli oneri fiscali e di legge, se ed in quanto dovuti, che saranno in ogni caso a carico del Tesoriere.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:</p> <p>Punteggio offerta =</p> <p style="text-align: center;">punteggio max Importo offerta considerata</p> <p style="text-align: center;">Importo offerta più alta</p>

6 Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio tesoreria

PUNTI 15

Verrà attribuito il massimo dei punti previsti all'offerta che accetta di sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio e dei conti correnti postali intestati al Comune (art. 25.2 della Convenzione). Nessun punteggio verrà attribuito all'offerta che non accetta di sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio

6 Commissioni a carico di terzi creditori per bonifici bancari, così suddiviso:

su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del tesoriere punti 3

su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal tesoriere punti 5

Ai fini dell'assegnazione del punteggio si considera la media delle commissioni applicate ai bonifici degli importi seguenti (senza commissioni per bonifici di cui all'art. 9.16 della Convenzione):

- importi fino a € 1.000,00
- importi da € 1.000,01 a € 5.000,00
- importi oltre € 5.000,00

Verrà attribuito il massimo dei punti previsti al totale commissioni più basso offerto (somma delle commissioni offerte per gli scaglioni di importi). Alle restanti offerte il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:

Punteggio offerta =

Importo offerta

Nel caso in cui sia presente un'offerta con valore pari a ZERO, a tale offerta sarà attribuito il punteggio massimo e ZERO punti saranno attribuiti all'offerta con il valore più alto. Alle restanti offerte verrà attribuito un punteggio per interpolazione lineare.

7 Servizi aggiuntivi o migliorativi offerti

PUNTI 5

Trattandosi di elemento di natura qualitativa ciascun commissario attribuirà un coefficiente all'elemento considerato sulla base della seguente scala di giudizio:

Ottimo.....1,00
Distinto.....0,30
Buono.....0,60
Sufficiente.....0,40
Scarso.....0,20
Nullo.....0,00

Il punteggio all'elemento considerato sarà ottenuto applicando al punteggio massimo previsto il coefficiente previsto per il giudizio attribuito discrezionalmente dalla commissione

Art. 7 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che:

Siano abilitati a svolgere il servizio di tesoreria a norma dell'art. 208 del D.L.vo 18/08/2005 n.267;

- Siano iscritti all'apposita sezione del registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. della provincia in cui hanno sede;

Art. 8 - RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO D'IMPRESA

Il raggruppamento temporaneo di impresa ammesso ai sensi dell'art. 34 e 37 del D.Lgs. n.163/2006. In tal caso tutti i partecipanti costituenti il raggruppamento devono possedere i requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 o della specifica normativa di settore.

E' vietato ai concorrenti partecipare alla gara in più di una associazione temporanea o di partecipare in forma individuale, qualora vi prendano parte anche in associazione.

Art. 9 - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

I soggetti interessati dovranno far pervenire, a pena di esclusione, all'Ufficio Protocollo del Comune di Gioi, negli orari d'ufficio e comunque **entro le ore 12:00 del 21 MARZO 2016** un plico sigillato con ceralacca o timbro dell'offerente e controfirmato sui lembi di chiusura recante all'esterno l'indicazione **"OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GIOI PER IL PERIODO 2016 — 2020 — NON APRIRE"** oltre all'intestazione del mittente e l'indirizzo dello stesso. Il plico potrà essere spedito, a rischio del concorrente, a mezzo posta purchè pervenga integro ed entro il termine perentorio di cui sopra.

Non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto all'Amministrazione Comunale entro il termine fissato o sul quale non siano apposti il mittente e la scritta relativa all'oggetto della gara, non sia perfettamente integro, non sia sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura come sopra indicato.

Trascorso il termine fissato non verrà riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva ad aggiuntiva di offerta precedente.

Art. 10 - CONTENUTO DEL PLICO

Il plico sigillato di cui al punto precedente dovrà contenere:

1. Dichiarazione sostitutiva e documentazione

A pena di esclusione, il plico deve contenere:

a) dichiarazione sostitutiva, in carta libera, resa ai sensi e con le forme di cui al DPR 445

del 28/12/2000, sottoscritta dal legatè rappresentante dell'Istituto concorrente o da persona munita di poteri di rappresentanza, alla quale andrà allegata fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore attestante:

– che l'Istituto di Credito/Società ha la seguente:

denominazione sociale;

sede legatè;

numero partita IVA;

codice fiscale;

– che l'Istituto di Credito/Società è iscritto alla C.C.I.A.A di..... al n..... in data..... con oggetto sociale e che i titolari delle cariche sociali sono i sigg.

– che l'Istituto di Credito/Società ha autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993 n.385 ed è iscritto all'albo di cui all'art.13 dello stesso Decreto ovvero, in alternativa, di essere soggetto abilitato all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art 208 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267;

– di aver preso visione ed accettare incondizionatamente i patti e le condizioni contenute nello schema di convenzione allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n 28 del 15.12.2015 e nel bando di gara;

– che tutti i documenti di appalto sono sufficienti ed atti ad individuare completamente il servizio oggetto dell'appalto e a consentire l'esatta valutazione di tutte le prestazioni o e relativi oneri connessi, conseguenti e necessari per l'esecuzione a regola d'arte del servizio;

- di valutare remunerativa la propria offerta;

- di possedere tutte le abilitazioni previste dalla normativa vigente per il servizio oggetto dell'appalto;

– di non trovarsi in alcuna delle condizioni elencate nell'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;

- che non concorrono con altra offerta, a questa gara, Istituti di Credito/Società nei confronti dei quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art.2359 del c.c.;

– che a carico dell'offerente non vi siano state sentenze di condanna per fallimento nel quinquennio anteriore alla data odierna e non risultino in corso procedure di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata od analoga situazione;

– che a proprio carico nell'ultimo biennio non sono stati emessi provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del DLgs. n. 81/2008;

– di non aver riportato alcuna condanna, per la quale è stata concessa la non menzione nel Certificato Giudiziale per delitti contro il patrimonio, contro la fede pubblica, ovvero per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo di anni cinque;

-di non aver riportato condanne penali in Paesi diversi da quello di residenza;

– di essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 della Legge n. 68/99);

– di disporre, entro il raggio di 20 Km. dalla sede municipale di Gioi, di una filiale/agenzia con almeno uno sportello idoneo allo svolgimento del servizio di tesoreria con orari di apertura identici a quelli degli sportelli bancari, ovvero di attivarne l'apertura, in caso di aggiudicazione, a proprie spese entro e non oltre il 31 marzo 2016;

– di impegnarsi all'attivazione entro il 31 marzo 2016, senza alcuna spesa a carico dell'Ente, di un servizio di "home banking" tramite Internet finalizzato allo scambio e alla consultazione degli archivi relativi all'intera gestione di cassa, nonché una procedura atta a garantire il collegamento telematico Ente/Tesoreria per lo scambio dei dati e la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio;

- di impegnarsi all'adozione entro il 31 marzo 2016, senza alcuna spesa a carico dell'Ente, delle procedure per l'attivazione del mandato (ordinativo d'incasso) elettronico, secondo le vigenti disposizioni normative e regolamentari;

Per tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e delle persone autorizzate a rappresentare l'azienda dovrà essere presentato certificato del casellario giudiziario o autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000.

Nel caso in cui la dichiarazione di cui sopra sia rilasciata da un procuratore, dovrà essere altresì allegata copia autentica della procura e fotocopia non autenticata della carta d'identità.

In caso di A.T.I. ciascun soggetto facente parte dell'Associazione dovrà presentare la dichiarazione di cui trattasi.

2. Busta offerta economica

L'offerta economica, da redigersi in bollo su modello fac-simile di cui all'allegato A) al presente bando, deve essere redatta in lingua italiana e prodotta in apposita busta da inserire nel plico debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura in cui dovrà essere riportata la dicitura **"OFFERTA ECONOMICA"**. Nella busta non dovranno essere inseriti altri documenti all'infuori dell'offerta, pena l'esclusione.

L'offerta dovrà essere sottoscritta in ogni pagina dal legatario rappresentante dell'Istituto concorrente o da persona munita di poteri di rappresentanza. In caso di A.T.I. ciascun soggetto facente parte dell'Associazione dovrà sottoscrivere l'offerta.

L'offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte e dovrà essere espressa in cifre ed in lettere: in caso di diversità sarà ritenuta valida quella più favorevole all'Ente.

E' fatto divieto ai concorrenti di presentare offerta per una parte soltanto dei servizi richiesti o in variante ai servizi oggetto della presente gara.

Potranno essere richieste, in sede di esame delle offerte, elementi integrativi per consentire una migliore valutazione senza che questi siano modificativi o introducano cambiamenti rispetto a quanto presentato con l'offerta.

Art. 11 - SUBAPPALTO

E' vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio.

Art. 12 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto l'Istituto di credito aggiudicatario sarà invitato a presentare, pena la decadenza dell'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula della convenzione.

Art. 13 - RICHIESTA DOCUMENTI

Il rilascio del bando e dello schema di convenzione sono richiedibili al Comune di Gioi

Art. 14 - ALTRE INFORMAZIONI

Ai sensi dell'art. 13 del D.L.vo 30/06/2003 n.196 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", si informa che i dati raccolti saranno trattati al solo fine di procedere all'espletamento della gara nell'osservanza della norma in materia di appalti pubblici e saranno archiviati in locali dell'Ente. Tali dati saranno comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative

Art. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente bando di gara si rinvia allo schema di convenzione ed alla normativa sia generale che speciale riguardante l'appalto dei servizi pari a quelli previsti nel presente bando.

Gioi, 19.02.2016

All. A) (da inserire nel plico n. 2 offerta economica)

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

*Al Comune di Gioi
Ufficio Protocollo
Piazza A. Maio 17
84056 Gioi (SA)*

OGGETTO Affidamento del servizio di tesoreria comunale del Comune di Gioi per il periodo di 5 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna del servizio - OFFERTA ECONOMICA – CIG ZC8188EC3B

Il sottoscritto.....
nato il..... a
in qualità di.....
dell' impresa.....
con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

OFFRE

Per l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di GIOI i seguenti elementi:

Criterio	Natura	Parametro di riferimento e criterio di valutazione	Offerta
Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica e su altri conti correnti intestati al Comune	Quantitativa	Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata). Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso attivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi attivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = $\frac{\text{punteggio max} * \text{Importo tasso considerato}}{\text{Importo tasso attivo più alto (offerta migliore)}}$	
Tasso di interesse attivo lordo per operazioni di reimpiego di liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine	Quantitativa	Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata). Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso attivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi attivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = $\frac{\text{punteggio max} * \text{Importo tasso considerato}}{\text{Importo tasso attivo più alto (offerta migliore)}}$	
Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria	Quantitativa	Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata). Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso passivo risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi passivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = $\text{punteggio max} * \text{Importo tasso passivo più basso (offerta migliore)}$	

		Importo tasso considerato	
Critério	Natura	Parametro di riferimento e criterio di valutazione	Offerta
Tasso di sconto su cessioni pro-soluto di crediti vantati nei confronti dell'ente	Quantitativa	Spread in aumento o in diminuzione su Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata). Ai fini dell'attribuzione dei punteggi verrà calcolato il tasso di sconto risultante dall'applicazione dello spread offerto. Ai tassi passivi saranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula: Punteggio offerta = $\frac{\text{punteggio max} * \text{Importo tasso passivo più basso (offerta migliore)}}{\text{Importo tasso considerato}}$	
Sponsorizzazioni / erogazioni liberali per iniziative, progetti ed attività dell'Ente	Quantitativa	Valore in migliaia di euro del contributo offerto, al netto degli oneri fiscali e di legge, se ed in quanto dovuti, che saranno in ogni caso a carico del Tesoriere. Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: Punteggio offerta = $\frac{\text{punteggio max} * \text{Importo offerta considerata}}{\text{Importo offerta più alta}}$	
Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio tesoreria:	Quantitativa	Verrà attribuito il massimo dei punti previsti all'offerta che accetta di sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio e dei conti correnti postali intestati al Comune (art. 25.2 della Convenzione). Nessun punteggio verrà attribuito all'offerta che non accetta di sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio	
Commissioni a carico di terzi creditori per bonifici bancari o postali su filiali del tesoriere	Quantitativa	Ai fini dell'assegnazione del punteggio si considera la media delle commissioni applicate ai bonifici degli importi seguenti (senza commissioni per bonifici di cui all'art. 9.16 della Convenzione): <ul style="list-style-type: none"> • importi fino a € 1.000,00 • importi da € 1.000,01 a € 5.000,00 • importi oltre € 5.000,00 Verrà attribuito il massimo dei punti previsti al totale commissioni più basso offerto (somma delle commissioni offerte per gli scaglioni di importi). Alle restanti offerte il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: Punteggio offerta = $\frac{\text{punteggio max} * \text{Importo offerta più bassa}}{\text{Importo offerta}}$ Nel caso in cui sia presente un'offerta con valore pari a ZERO, a tale offerta sarà attribuito il punteggio massimo e ZERO punti saranno attribuiti all'offerta con il valore più alto. Alle restanti offerte verrà attribuito un punteggio per interpolazione lineare.	
Altri servizi aggiuntivi o migliorativi offerti	Qualitativa	Trattandosi di elemento di natura qualitativa ciascun commissario attribuirà un coefficiente all'elemento considerato sulla base della seguente scala di giudizio: Ottimo.....1,00 Distinto.....0,80 Buono.....0,60 Sufficiente.....0,40 Scarso.....0,20 Nullo.....0,00 Il punteggio all'elemento considerato sarà ottenuto applicando al punteggio massimo previsto il coefficiente previsto per il giudizio attribuito discrezionalmente dalla commissione	

LUOGO..... DATA.....

FIRMA

N.B. in caso di Raggruppamento o Consorzio non costituiti, la presente offerta dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, da tutti i legali rappresentanti delle Società partecipanti.

**COMUNE DI GIOI
PROVINCIA DI SALERNO**

Piazza Andrea Maio, 17
Tel. 0974/991026

84056 GIOI
Fax 0974/991503

All.B)

AVVISO DI GARA

**SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO
2016 - 2020
(CIG ZC8188EC3B)**

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Vista la propria determinazione n. 5 del 19.02.2016, esecutiva ai sensi di legge,

AVVISA

Che il Comune di Gioi indice una gara per pubblico incanto per l'appalto del servizio di Tesoreria per il periodo 2016 - 2020.

La gara sarà tenuta da apposita Commissione il giorno 22 MARZO 2016 alle ore 16,00 presso il Comune di Gioi sito in PIAZZA A. MAIO, 17

Le offerte dovranno essere recapitate presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Gioi entro e non oltre le ore 12.00 del 21 MARZO 2016.

La gara sarà tenuta con il metodo di cui all'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Tutta la documentazione inerente l'appalto può essere visionata e richiesta presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Gioi nelle ore di apertura al pubblico.

Le condizioni necessarie per essere ammessi alla gara e la documentazione da produrre sono riportate nel bando.

L'aggiudicazione diverrà definitiva dopo l'approvazione della proposta che formulerà il Presidente di gara all'organo comunale competente.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa rinvio al bando di gara, nonché allo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 15.12.2015.

Gioi, 19.02.2016

IL RESPONSABILE "AD INTERIM" DELL'AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Maria CALIFANO



**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO
01/01/2016- 31/12/2020**

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione disciplina l'esecuzione del servizio di tesoreria del Comune di GIOI, di seguito anche Ente.
2. 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 e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni ed altro, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione, con l'osservanza delle norme vigenti in materia, nonché dal Regolamento di contabilità del Comune.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti *"accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"*.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentano, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

ART. 2 – GESTIONE ETICA

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso la _____ di _____, in via _____, che dovrà essere ubicata nel raggio massimo di 20 Km dal Comune di Gioi .
2. Allo sportello destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello.
3. Il servizio dovrà essere garantito nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.
4. Entro il **1° gennaio 2016** lo sportello sul territorio dovrà essere completamente operativo, a pena scioglimento del contratto.
5. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore del Comune di Gioi nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, alle stesse condizioni economiche e tecniche disciplinate dal presente capitolato.

ART. 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per cinque anni, dal **01/01/2016** al **31/12/2020**.
2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni complessive della convenzione sottoscritta e per il tempo strettamente necessario, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e conseguente passaggio di consegne.
3. Il Comune si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e in accordo tra le parti, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.
5. Tale intenzione dovrà essere esercitata dal Comune almeno sei mesi prima della scadenza.

ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18.8.2000, n° 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della L. 30.12.2004 n° 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS bancomat , ecc.).
3. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n° 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti informatici dotati di firma digitale.
4. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n° 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5. Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs 7 marzo 2005, n° 82 e successive modifiche e integrazioni. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.
6. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare tutte le attività volte a rendere possibile il subentro del nuovo Tesoriere, garantendo il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione della presente convenzione, alla data di inizio del Tesoriere subentrante.
7. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
8. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente gratuitamente, un collegamento informatico tramite Internet di tipo "Home Banking" o equivalenti e, se necessari, le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, senza oneri e spese per l'Ente, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2015, per:
 - a) la trasmissione e visualizzazione reciproca dei seguenti dati:
 - mandati e reversali;
 - Bilancio di previsione.
 - b) la visualizzazione dei seguenti dati:
 - operazioni effettuate dal Tesoriere senza emissione da parte dell'Ente di ordinativi di incasso e/o mandati di pagamento;
 - data di caricamento delle operazioni, data di effettiva lavorazione nonché eventuale data di valuta assegnata;
 - il totale degli ordinativi di riscossione ricevuti, distinti tra residui e competenza, con indicazione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - il totale dei mandati di pagamento ricevuti, sempre distinti tra residui e competenza, distinguendo tra quelli estinti e quelli da pagare;
 - giornale di cassa;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
9. L'Ente si impegna a comunicare formalmente al Tesoriere eventuali errori riscontrati.
10. Il Tesoriere è tenuto a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune.
11. E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria.

ART. 6 – GESTIONE RETTE SERVIZI COMUNALI

1. Su richiesta del Comune il Tesoriere si impegna a garantire o, comunque ad attivare, a titolo gratuito a favore

dell'Ente, il servizio di gestione rette dei servizi comunali così strutturato:

- a) trasmissione telematica al Tesoriere delle rette dei vari servizi, predisposte dall'Ente, pagabili sia con MAV che con RID, nel rispetto dell'adeguamento agli standard SEPA;
- b) stampa ed invio al destinatario, da parte del Tesoriere, dell'avviso di scadenza MAV della retta, con specifica indicazione del servizio di cui trattasi, dell'importo da pagare, del periodo di riferimento (mese o trimestre esplicitato in lettere), della scadenza entro cui eseguire il pagamento. Le stampe in oggetto sono inviate entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del file da parte del Comune;
- c) stampa ed invio al destinatario, da parte del Tesoriere, dell'avviso di scadenza RID della retta con specifica indicazione del servizio di cui trattasi, dell'importo da addebitare in c/c, del periodo di riferimento (mese o trimestre esplicitato in lettere), della scadenza entro cui sarà eseguito l'addebito. Le stampe in oggetto sono inviate entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del file da parte del Comune;
- d) trasmissione informatica da parte del Tesoriere all'Ente, degli incassi ricevuti sia con MAV che con RID, con possibilità di stampa dei report distinti anche per servizio;
- e) predisposizione, da parte del Tesoriere, delle richieste di sollecito per i MAV insoluti, da trasmettere all'Ente, che provvederà all'invio a proprie spese;

ART. 7 – SISTEMI DI PAGAMENTO POS

- 1. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente, presso le strutture di proprietà comunale, n. ... postazioni del sistema di pagamento mediante carta pagobancomat per gli incassi (POS), di cui ... mobile connesso tramite SIM dati e almenodotati di connessione wireless da definire in sede di gara. Gli oneri di installazione e manutenzione rimangono a carico del Tesoriere.
- 2. L'importo della commissione sulla somma transata, a carico dell'Ente, uguale per tutti i circuiti utilizzati, definito in sede di gara, è pari ad Euro
- 3. Nel caso in cui gli apparecchi presentassero malfunzionamenti ripetuti, il Tesoriere dovrà provvedere alla loro sostituzione con impianto analogo.
- 4. Le procedure di rendicontazione e la documentazione rilasciata dai POS dovrà contenere le informazioni minime richieste dal Comune che potranno essere soggette a revisione in qualsiasi momento il Comune ne rilevi l'esigenza o l'opportunità; il Tesoriere pertanto dovrà provvedere ad ogni necessaria modificazione del software con oneri a proprio carico.

ART. 8 –CASSETTE DI SICUREZZA

- 1. A richiesta dell'Ente dovrà inoltre garantire la disponibilità di una cassetta di sicurezza il cui costo, definito in sede di gara, è pari ad Euro (imponibile mensile).

ART. 9 – ENTITA' ECONOMICA DEL SERVIZIO

- 1. Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere per un importo economico annuo definito in sede di gara, pari ad Euro oltre iva di legge.
- 2. Il suddetto importo, se dovuto, verrà versato dal Comune sulla base di fattura emessa al termine di ciascun esercizio.

3. L'importo economico di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

ART. 10 - SPESE RIMBORSABILI

1. Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere, laddove previsto in sede di gara, l'assolvimento delle imposte di bollo.
2. Per l'eventuale rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

ART. 11 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

1. Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e ogni altro onere connesso al Servizio di Tesoreria sono a totale carico del Tesoriere.

ART. 12 – CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

1. Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere corrisponderà al Comune di Gioi un contributo annuale, non soggetto ad Iva, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dall'Ente dell'importo di euro _____, importo definito in sede di gara.
2. Detto importo verrà corrisposto al Comune entro il 31 dicembre di ogni anno.

OPPURE

Articolo 12 – SPONSORIZZAZIONI

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare al Comune a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative a carattere pubblico-istituzionale, culturale, sportivo, ecc un importo annuale, definito in sede di gara, pari a € _____ (_____) oltre IVA.
2. Per il versamento annuale di quanto sopra indicato, l'Ente si impegna ad emettere una specifica fattura per l'importo imponibile di cui al comma 1, maggiorato dell'IVA con aliquota vigente e con obbligo di pagamento da parte del tesoriere a 30 (trenta) giorni data fattura.
3. L'Ente, nell'ambito di un generale perseguimento dell'attività di ricerca di ulteriori sponsorizzazioni, non assume l'obbligo di esclusiva in relazione alle manifestazioni sponsorizzate dal tesoriere, mantenendo la facoltà di affiancare, nell'esecuzione delle stesse, ulteriori sponsor.

ART. 13 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE

1. Il servizio di Tesoreria comprende:
 - a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 446/1997;
 - b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge;
 - c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere;
 - d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa.

Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza

l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

2. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
3. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile giornalmente al Comune il documento di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
4. Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

ART. 14 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del Bilancio di previsione debitamente approvato, o documento sostitutivo, e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, secondo il sistema di contabilità armonizzata di cui al D.Lgs n. 118 del 2011, aggregato per titoli/tipologie e missioni e programmi.
2. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.
3. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:
 - le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
 - tutti gli altri documenti che comportano entrate delle quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

ART. 15 – ADOZIONE DEGLI STANDARD SEPA SULL'ORDINATIVO INFORMATICO LOCALE

1. Il Tesoriere garantisce l'adeguamento del mandato di pagamento informatico (OIL) allo schema del Credit Transfer SEPA e l'adeguamento delle reversali di incasso informatiche (OIL) allo schema del Direct Debit SEPA.
2. Eventuali costi derivanti da tale adeguamento sono a carico del Tesoriere.

ART. 16 - ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti recanti in particolare la causale di versamento.
2. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" e in conformità al sistema di contabilità armonizzato.

ART. 17 – RISCOSSIONE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, da persona abilitata a sostituirli ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.
3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà darne comunicazione al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.
4. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni che gli vengono trasmessi dal Comune, anche relativamente a spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta.
5. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi cauzionali sono disposti dal Responsabile del Servizio competente.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente mediante emissione di ordinativo d'incasso (reversale).
7. Su tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili, l'accredito delle somme viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.
8. A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

ART. 18 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI

1. Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale erogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla Legge 29/10/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 19 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO – (MANDATI)

1. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

2. I mandati saranno inviati in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato.
3. Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa.
4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della ricezione da parte del Tesoriere.
5. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate.
8. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure a pagamenti non conformi a quanto previsto nel seguente capitolato.

ART. 20 - TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO

1. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

ART. 21 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE

1. Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali.

ART. 22 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale.
2. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa.
3. Di regola gli emolumenti al personale dipendente saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune.
4. Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

ART. 23 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere commutati d'ufficio, dal Tesoriere, in assegni postali localizzati o con altri sistemi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento.
4. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ART. 24 – COMMISSIONI

1. L'importo delle commissioni bancarie, a carico dei beneficiari, per l'esecuzione dei pagamenti da eseguire con bonifico bancario su conto corrente presso il Tesoriere e conto corrente presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere e per i pagamenti effettuati on-line o con altri canali, definito in sede di gara, è pari ad Euro nei confronti dei beneficiari titolari di conto corrente presso l'Istituto di credito del tesoriere, e pari ad Euro nei confronti dei beneficiari titolari di conto corrente di altri Istituti.
2. Il Tesoriere trattiene al beneficiario, nei casi previsti dal presente articolo, dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in argomento, indicati in offerta specificando sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia gli importi delle spese bancarie sia il netto pagato, avendo cura di effettuare un unico bonifico in presenza di plurimi ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno, intestati ad un unico beneficiario.
3. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere i seguenti pagamenti:
 - tutti i mandati di pagamento per cassa;
 - retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati a lavoro dipendente, gli oneri contributivi e fiscali;
 - i gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e le indennità degli amministratori comunali;
 - utenze dell'Ente,
 - spese derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo,
 - tutti i mandati di pagamento da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge;
 - tutti i mandati di pagamento verso altri Enti Pubblici.
4. L'Ente, inoltre, in relazione ad altre particolari tipologie di operazioni, nel rispetto del principio dell'eccezionalità, potrà richiedere al tesoriere che i pagamenti vengano comunque eseguiti senza applicazione di alcuna commissione o spesa a carico del beneficiario.

ART. 25 – VALUTE

1. Sulle operazioni di riscossione e pagamento soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.
2. Sulle riscossioni effettuate per cassa e con le modalità di cui al precedente art. 17 comma 7, l'accredito viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere riscuote le somme e con valuta di accredito il giorno stesso.
3. I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, dovranno obbligatoriamente prevedere valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato
dall'Ente.

4. Il Tesoriere si impegna ad attribuire ai bonifici bancari a favore dei creditori del Comune, diversi dal personale dipendente e dagli amministratori, la valuta espressa nell'offerta economica, formulata in sede di gara, pari a giorni..... (.....). La valuta di accredito riconosciuta al beneficiario è calcolata a partire dalla data di trasmissione dei mandati stessi al tesoriere.
5. Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

ART. 26 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti.
2. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

ART. 27 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI

1. Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo a carico del Comune, offerto in sede di gara, pari all'Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore (relativo al giorno di richiesta dell'anticipazione) maggiorato/diminuito di uno spread pari a (.....) punti.
2. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso attivo di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore, diminuito/aumentato di uno spread pari a (.....) punti.
4. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.

ART. 28 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 29 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, rilascia, entro 30 giorni dalla richiesta comunale, garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori alla commissione agevolata dello% (.....per cento) in ragione annua, comprensiva di qualsiasi altra spesa., così come offerto in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente all'anticipazioni di tesoreria.

2. La durata della garanzia fidejussoria non può essere tale da eccedere la scadenza del servizio di tesoreria.

ART. 30 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo competente da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme a specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui non contratti con la Cassa DD.PP.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare da apposito atto deliberativo del Comune.
3. Il Comune non può dar luogo all'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 finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 31 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve custodire e tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:
 - a) il registro di cassa;
 - b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
 - c) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - d) gli ordinativi di incasso ordinati come sopra;
 - e) i verbali delle verifiche di cassa;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

ART. 32 - TESORERIA UNICA

1. Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con Legge 29/10/84, n° 720 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 33 - SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Tesoriere, se richiesto dall'Ente, dovrà svolgere il servizio di cassa dell'economo comunale alle condizioni economiche offerte in sede di gara, per un importo annuo pari a Euro oltre iva di legge.
2. In tale caso, presso l'istituto del Tesoriere è aperto un apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo, denominato "Gestione Economale", per la gestione delle minute spese economali.
3. Le condizioni applicate saranno quelle previste dalla presente convenzione fermo restando che non saranno soggette a spese le movimentazioni tra conti correnti intestati al Comune o ai propri Agenti contabili.

ART. 34 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle

leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

2. Fermo restando quanto previsto nel precedente art 10, gli eventuali oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

ART. 35 - VERIFICHE DI CASSA

1. In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità.
2. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta l'Ente ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti.
3. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta dell'Ente e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

ART. 36 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo dell'organo di revisione economico-finanziaria, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.
2. Con analoga modalità si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 37 - RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme al D.Lgs. 118/2011 s.m.i. e relativi decreti attuativi, 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. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni.

ART. 38 - TUTELA DEI DATI

1. Il Tesoriere si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati informatici, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dei servizi di cui alla presente convenzione.

3. In particolare si precisa che tutti gli obblighi di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti con il Comune.
4. Il Tesoriere è responsabile dell'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
5. In sede di stipula del contratto l'aggiudicatario, tramite il proprio legale rappresentante, sarà nominato quale soggetto responsabile del trattamento dei dati personali in discussione.
6. A tal fine l'aggiudicatario dovrà fornire i nominativi che potranno avere accesso alle informazioni nell'esecuzione dei servizi; questi ultimi verranno nominati dal summenzionato responsabile incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n.196.
7. Su richiesta del Comune l'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali in esecuzione del Capo II del D.lgs 30 giugno 2003, n.196.

ART. 39 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.
2. Non è ammesso il subappalto del servizio.

ART. 40 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

ART. 41 – DOMICILIO

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

Il Comune: presso la propria sede;

Il Tesoriere: presso la Filiale della Banca in

ART. 42 – RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. 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.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

ART. 43 - PENALITA', RISOLUZIONE E RECESSO

1. In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 50,00= ad un massimo di € 200,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali.

2. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere, il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.
3. Qualora il Tesoriere ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nella presente convenzione, il Comune potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione al Tesoriere, l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.
4. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione e l'invio delle segnalazioni all'A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

ART. 44 – DIVIETI

1. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

ART. 45 – SICUREZZA SUL LAVORO – RISCHI ED ONERI INTERFERENZIALI

1. Il Tesoriere si obbliga a provvedere a propria cura e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti per garantire la completa sicurezza ed igiene durante l'esecuzione del servizio, nonché, per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose, provvede a tutte le opere provvisorie in ottemperanza della specifica normativa di riferimento ed in particolare del Decreto Legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 e s.m.i, esonerando di conseguenza il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità.
2. Le parti prendono atto che il servizio in oggetto non è soggetto alla presenza di rischi interferenziali, per cui non è prodotto il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I).

ART. 46 - NORMA FINALE

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.