

ALBO

COPIA



Città di Nicosia

Deliberazione n. 100

del 14/12/2015

Settore _____

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Servizio di tesoreria comunale. Approvazione schema di convenzione e criteri di aggiudicazione per l'affidamento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163.

L'anno duemilaquindici addì quattordici del mese di dicembre
 alle ore 18,00 e seguenti, in Nicosia e nella consueta sala delle adunanze consiliari, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio, a mente dell'art. 20 della L.r. 7/92, su propria determinazione richiesta del Sindaco domanda motivata di un quinto dei Consiglieri in carica, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria/~~speciale~~ di aggiornamento nelle persone dei Consiglieri Sigg.ri:

N. Ord	CONSIGLIERI		p	a	N. Ord	CONSIGLIERI		p	a
1)	SPEDALE	Luciana	x		11)	ZAPPIA	Ferdinando	x	
2)	MANCUSO FUOCO	Antonino		x	12)	COMPOSTO	Sergio	x	
3)	CASTELLO	Giuseppe Mario		x	13)	VEGA	Salvatore	x	
4)	GIACOBBE	Filippo	x		14)	GENTILE	Giusti		x
5)	LO VOTRICO	Santa	x		15)	CASTROGIOVANNI	Gianfranco	x	
6)	DI COSTA	Maria	x		16)	BALSAMELLO	Salvatore		x
7)	TROVATO	Grazia		x	17)	BONELLI	Giuseppe		x
8)	CONSENTINO	Annarita	x		18)	CATALANO	Aurora		x
9)	LI VOLSI	Sigismundo	x		19)	LA GIGLIA	Francesco	x	
10)	CASTROGIOVANNI	Carmela	x		20)	SCINARDI	Dario	x	

con la partecipazione del Segretario Generale Sig. ra dott.ssa Mara Zingale

assume la Presidenza il Sig. ra dott.ssa Annarita Consentino

il quale riconosciuta legale l'adunanza, inizia la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto, iscritto al Nr. 18 dell'ordine del giorno.

Partecipano inoltre il Sindaco Sig. BONELLI dott. Luigi Salvatore, e gli assessori Sigg. BONOMO

Si da atto che ai sensi dell'art. 184 ultimo comma dell'Ord. EE.LL. gli scrutatori designati sono i consiglieri SCINARDI - DI COSTA e LA GIGLIA



Il Presidente invita il Consiglio Comunale a passare alla trattazione del punto 18) all'o.d.g. riguardante l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo di anni 5 dal 01/01/2016 al 31/12/2020 e comunque alla stipula del contratto, l'approvazione, ai sensi dell'art.210 del D.lgs n. 267/2000 e dell'art. 67 comma 1 del Regolamento Comunale di contabilità, dello schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria e i relativi criteri di aggiudicazione.

Il Presidente introduce l'argomento e lascia la parola al dr. Li Calzi.

Il dr. Li Calzi, dirigente il settore finanziario, illustra la proposta

Il cons. Zappia chiede chiarimenti in merito alla data di chiusura delle operazioni con il Tesoriere, riportata a punto 9/22 della convenzione, nella parte in cui l'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successivi a tale data.

Il dr. Li Calzi ritiene che sia una esigenza gestionale anche dell'Ufficio di Ragioneria per chiudere la gestione contabile e riaprire il nuovo esercizio finanziario. Chiede di lasciare questo termine anche perchè in caso di necessità ed urgenza eccezionalmente il mandato si emana comunque ed il Tesoriere mette in pagamento.

Entra l'assessore Marino.

Il cons. Zappia propone un emendamento: all'art. 26 della convenzione, aggiungere un nuovo comma per prevedere il P.O.S. per L'Ufficio Tributi e la Polizia Municipale a titolo gratuito per il Comune.

Il Presidente pone ai voti l'emendamento proposto dal cons. Zappia.

Il dr. LiCalzi, dirigente il settore finanziario, esprime parere tecnico favorevole.

Procedutosi alla relativa votazione per alzata e seduta si è avuto il seguente risultato accertato dalla Presidenza con l'assistenza degli scrutatori già nominati: Consiglieri presenti e votanti Nr. 13 – Voti favorevoli 13 ass. 7.

In dipendenza dei superiori risultati IL CONSIGLIO COMUNALE, ad unanimità di voti, approva il superiore emendamento.

Poiché nessun consigliere chiede di intervenire, il Presidente pone ai voti la proposta, comprensiva dell'emendamento, testè votato ed approvato.

Procedutosi alla relativa votazione per alzata e seduta si è avuto il seguente risultato accertato dalla Presidenza con l'assistenza degli scrutatori già nominati: Consiglieri presenti e votanti Nr. 13 – Voti favorevoli 13.



In dipendenza dei superiori risultati

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione del dirigente del II° Settore avente per oggetto: “Servizio di tesoreria Comunale. Approvazione schema di convenzione e criteri di aggiudicazione per l’affidamento ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs 12.04.2006 n. 163”.

VISTO il parere tecnico e contabile reso ai sensi dell'art.53, 1° comma, della L. 142/90, recepito dall'art.1 comma 1 lett.i) della L.r. 48/91, modificato dall'art. 12 della L.r. 30/00 allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

VISTO il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, reso in data 24.11.2015 giusta nota in data 25.11.2015 prot. Nr. 27773;

VISTO il parere favorevole espresso dalla II^ Commissione Consiliare Permanente in data 04.12.2015 giusta verbale Nr. 28;

VISTO l'emendamento proposto dal cons. Zappia: “**all’art. 26 della convenzione, aggiungere un nuovo comma per prevedere il P.O.S. per L’Ufficio Tributi e la Polizia Municipale a titolo gratuito per il Comune**”, testè votato ed approvato.

VISTO il parere tecnico del dirigente la Ragioneria, reso ai sensi dell'art.53, 1° comma, della L. 142/90, recepito dall'art.1 comma 1 lett.i) della L.r. 48/91, modificato dall'art. 12 della L.r. 30/00 allegato a far parte integrante del presente provvedimento;

RITENUTO dover approvare la superiore proposta, comprensiva dell'emendamento;

VISTO l' Ord. EE.LL. Regione Siciliana e successive modificazioni ed integrazioni

CON VOTI UNANIMI, come sopra riportati

DELIBERA

di approvare la proposta di cui sopra, avente per oggetto: “Servizio di tesoreria Comunale. Approvazione schema di convenzione e criteri di aggiudicazione per l’affidamento ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs 12.04.2006 n. 163”, nel testo allegato a far parte integrante del presente provvedimento, unitamente allo schema di convenzione, con l'emendamento testè votato ed approvato (allegati “A” e “B”).

Il Presidente propone di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, per consentire la immediata adozione degli atti successivi necessari per l'affidamento del servizio.

Il Consiglio Comunale, con separata votazione, espressa per alzata e seduta, accertata dalla Presidenza con l'assistenza degli scrutatori già nominati: Consiglieri presenti e votanti Nr.13 – Voti favorevoli – Nr. 13, ad unanimità di voti dichiara l'atto immediatamente esecutivo, per le motivazioni espresse dal Presidente.



COMUNE DI NICOSIA

Provincia di Enna

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Servizio di Tesoreria comunale - Approvazione schema di convenzione e criteri di aggiudicazione per l'affidamento, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163.

Il Dirigente

Premesso che è in scadenza il contratto per il servizio di Tesoreria comunale, già affidato al Banco di Sicilia, ora Unicredit SpA,, con contratto Rep. n. 13160/155 del 30/09/2009, per cui si rende necessario procedere con nuovo affidamento del servizio per la durata di anni cinque, dal 01/01/2016 al 31/12/2020 e, comunque, dalla data della stipula del contratto;

Richiamato l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come da ultimo modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita:

Art. 210. *Affidamento del servizio di tesoreria.*

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Richiamato altresì l'art. 67, comma 2, del vigente *Regolamento comunale di contabilità*, approvato con propria deliberazione n. 13 in data 09/04/2015, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale avvenga mediante procedura prevista dall'art. 30 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Richiamata la sentenza del Consiglio di Stato n. 3377 del 6 giugno 2011, con la quale è stato stabilito che l'affidamento del servizio di tesoreria comunale si sostanzia in una concessione di servizi assoggettata alla disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al d.Lgs. n. 163/2006 solo nei limiti specificati dall'articolo 30, comma 3, in base al quale "La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento,

proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi”;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento:

- approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;
- fornire direttive in merito all'espletamento della gara;

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allegato "A");

Ritenuto di dover individuare i criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria come da allegato " C".

Visto il d.Lgs. n. 267/2000 e n. 163/2006;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

PROPONE

Di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo di anni 05 dal 01/01/2016 al 31/12/2020, e comunque dalla data della stipula del contratto;

Di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 67 comma 1 del Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria e i relativi criteri di aggiudicazione, che si allegano al presente atto, quale parte integrante e sostanziale (allegati "A" e "B");

Di dare atto che la gara informale verrà espletata mediante procedura ristretta, ai sensi decreto legislativo n. 163/2006, e di quanto previsto dal *Regolamento comunale di contabilità*, a cui saranno invitati non meno di 5 concorrenti / istituti di credito che abbiano almeno uno sportello operativo al pubblico nel Comune di Nicosia, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prevista dall'art. 83, comma 1 del D. Lgs. 12.04.2006 n° 163 e successive integrazioni e nel rispetto dell'art.81 del medesimo D. Lgs. n.163/2006, valutata in base ai criteri di cui all'allegato "B";

Di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari e successivi per dare esecuzione al presente provvedimento, quali l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice.

Resp. Istruttore

Rag. Ridolfo Giuseppe



Il Dirigente

Li Calzi Dott. Giovanni

Del. b. Ce n. 100
del 14-12-2015



COMUNE DI NICOSIA

Provincia di Enna

Riferimento Prot. Rag. 150 / 2015

Proposta di deliberazione relativa a:

Oggetto: Servizio di Tesoreria comunale - Approvazione schema di convenzione e criteri di aggiudicazione per l'affidamento, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 267/00, art. 12 della L.r. n.30/00 e ex art. 147 bis I comma del D. Lgs. 267/00

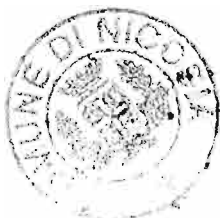
Parere in ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 267/00 e art. 12 della L.r. n.30/00

Parere in ordine alla regolarità contabile: FAVOREVOLE

Nicosia, 17/11/2015



Il Dirigente
Li Calzi Dott. Giovanni



Allegato "A"

COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA
2° SETTORE

MODELLO "B"

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Nicosia (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di 5 anni a decorrere dalla stipula del contratto, alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. E' consentita la proroga del servizio alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, ove già non attivato, entro 06 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, osservando i giorni e gli orari di apertura.

4.2 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3 Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su n. 15 postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

4.4 Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

4.5 Compete al tesoriere attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale e regole tecnico-applicative riportate in appendice.

4.6 Il tesoriere si impegna a gestire il servizio con le modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e, senza oneri a carico dell'ente, sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e di rendicontazione offerti dal sistema bancario;

4.7 Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

4.8 Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

Art. 5 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

5.1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo.

Art. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

6.1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

6.2 E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - RISCOSSIONI

7.1. Le entrate saranno rimosse sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o di altro dipendente autorizzato così come individuato dal Regolamento di contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati o abilitati a sostituirlo.

7.2 L'ordinativo di incasso deve contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- la causale di versamento;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984;
- l'indicazione del titolo e delle tipologie, distintamente per residui o competenze;
- la codifica di bilancio;
- il codice SIOPE;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Nicosia (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell'ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall'ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

2.1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di 5 anni a decorrere dalla stipula del contratto, alla scadenza l'Ente, previa adozione di formale provvedimento, potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo.

2.2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

2.3. E' consentita la proroga del servizio alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

3.2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3.3. L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

3.4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna ad attivare, ove già non attivato, entro 06 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, osservando i giorni e gli orari di apertura.

4.2 Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

4.3 Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* su n. 15 postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

- ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.Lgs.n. 267/2000;
- ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il scarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni 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.

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

8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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.

8.5. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del d.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- il codice SIOPE;
- la codifica di bilancio e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le modalità di pagamento;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

8.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore ovvero discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del d. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del d. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 9 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

9.1. L'Ente dovrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità:

- rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. I mandati saranno messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

9.4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente farà pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il"

9.5. Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.

9.8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.9. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.10. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.12. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

9.13. Le spese di bonifico a carico dei beneficiari vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

- commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere: commissioni €
- commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere: commissioni €

9.14. Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

9.15. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato il Tesoriere, se più conveniente per il beneficiario, provvederà, al solo fine della determinazione della spesa per il bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

9.16. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
- istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
- dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- aziende di erogazione di pubblici servizi;
- istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati.

9.17. Fatto salvo quanto espressamente previsto dalla presente convenzione o da specifiche disposizioni di legge, tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari.

9.18. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese applicate ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

9.19. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

9.20. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

9.21. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

9.22. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 10 - TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.

10.1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta con sistemi informatici secondo le modalità indicate in appendice.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche:
- a) lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento per il servizio di economato;

- all'inizio dell'esercizio:
- b) la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per titolo missione e programma;
- nel corso dell'esercizio:
- d) le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva.
- e) le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi.

Art. 11 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

11.1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

11.2. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del 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.

11.3. Il tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate relative ai servizi comunali, quali i proventi del servizio di refezione scolastica, trasporto scolastico, rette asilo nido, ecc., senza alcun onere a carico dell'utenza. Le modalità organizzative del servizio saranno concordate tra le parti.

Art. 12 - FIRME AUTORIZZATE

12.1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

12.2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 13 - CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

13.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

13.2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

13.3. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

13.4. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità sia a breve che a medio termine anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere, al fine di assicurare il rispetto degli artt. 209 e 211 del d.Lgs. 267/2000.

13.5. Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

13.6. La valuta delle operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale è disciplinata dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 recante "Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE" e s.m.i.

13.5. Le condizioni previste dal presente articolo dovranno essere applicate a tutti i rapporti, di conto corrente o altro, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto ed intestate ad organismi operativi dell'ente (econo^mo comunale, funzionari delegati, ecc.).

Art. 14 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

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

- 14.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità: mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente.
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16;
- in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria.

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

Art. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

15.1. A norma dell'art. 222 del d. Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.

15.2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

15.3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

15.4. Il Tesoriere in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali - e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo, anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto dall'articolo 16 - è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta e attivata.

15.5. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

15.6. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

15.7. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

15.8. L'Ente si impegna periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

15.9. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo pari all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

15.10. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

15.11. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazione concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

15.12. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 16 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

16.1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del d.Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

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

16.4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 17 - PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

17.1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

17.2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

17.3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano 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 all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

17.4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 18 - INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

18.1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

18.2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;
- custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 19 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

19.1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.Lgs. n. 267/2000 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.

19.2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

19.3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 20 - QUADRO DI RACCORDO

20.1. 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.

Art. 21 - RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

21.1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del d.Lgs. n. 267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

21.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

Art. 22 - MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI

22.1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 23 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

23.1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito" nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.

23.2. Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

23.3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente contro rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio con ordinativi sottoscritti dal medesimo responsabile ed emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto corrente infruttifero.

Art. 24 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

25.1. Il servizio di tesoreria è svolto con un corrispettivo annuo di € 9.000,00, compreso IVA, se dovuta.

24.2. Il Tesoriere, inoltre, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, si accolla tutte le spese vive per l'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento ordinariamente a carico dell'Ente ordinante e le spese per la gestione dei conti correnti postali e del conto economale, intestati all'Ente.

24.3. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 25 – PROROGA DEL CONTRATTO

Il tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque, fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 26 - ESPLETAMENTO DI SERVIZI AGGIUNTIVI

26.1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi:

- apertura gratuita di un c/c bancario intestato al Comune con delega autorizzata all'Economo Comunale ad operare. La tenuta del conto corrente deve essere assolutamente gratuita per il Comune, non gravata da alcun onere, imposta, o tassa, con rilascio gratuito dei libretti degli assegni. Il conto dovrà essere regolato al tasso di interesse attivo offerto in sede di gara. A richiesta del Comune dovrà essere attivato sul conto, sempre a costo zero, il collegamento on.line.

- servizio P.O.S. per l'Ufficio Tributi e la Polizia Municipale a titolo gratuito per il comune.

Art. 27 - RESPONSABILITA'

27.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

27.2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 28 - GARANZIA

28.1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, a garanzia dell'esecuzione del contratto il Tesoriere è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria pari al 10% del valore del contratto.

28.2. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 211 del d.Lgs. 267/2000, la garanzia copre gli oneri, di qualunque natura, e le penali, per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e cessa di avere effetto una volta verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni.

Art. 29 - PENALE

29.1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.

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

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

Art.30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE

30.1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

30.2. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, con incameramento del deposito cauzionale definitivo e fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

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

30.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

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

ART. 31 - DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

31.1 E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

31.2 E' vietata altresì la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 32 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

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

Art. 33 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

Art. 34 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

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

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

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

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

Art. 35 - IMPOSTA DI BOLLO

35.1. 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.

Art. 36 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

36.1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 37 - CONTROVERSIE

37.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Enna.

Art. 38 - RINVIO

38.1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento:

- ♦ al d.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- ♦ alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29/10/1984, n. 720 ed al d.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ♦ al regolamento comunale di contabilità;
- ♦ al d.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

Art. 39 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- il Comune di Nicosia (codice fiscale 81002210862.) presso la propria Residenza Municipale in Nicosia, Piazza Garibaldi,30;
- il Tesoriere (codice fiscale) presso la sede di

MODELLO B - OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

COMUNE DI NICOSIA

Provincia di Enna

OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - *PUNTEGGIO COMPLESSIVO MASSIMO: PUNTI 100*

PERIODO 01/01/2016-31/12/2020

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____ nato/a a _____
il _____ in qualità di _____ dell'Istituto bancario/altro
_____ con sede legale in _____ Via _____ nr. _____ CAP
_____, sede amministrativa in _____ partita IVA _____ e codice fiscale
_____ tel. _____ fax _____ e-mail _____, formula la seguente offerta:

	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE VALUTAZIONE	OFFERTA
1	<p>Tasso passivo applicato sull'utilizzo di eventuali anticipazioni di tesoreria (franco commissione massimo scoperto): spread su Euribor tre mesi (lettera base 365) calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso .</p>	<p>Massimo punti 15 alla migliore offerta , con riduzione proporzionale per le altre offerte.</p> <p>Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P1 * C}{Po}$ <p>X = Punti attribuiti al concorrente; Po = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; Pi = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 15 punti. Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti.</p>	
2	<p>Tasso attivo per il Comune sulle giacenze di cassa detenute presso il Tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica : spread (+ o -) su Euribor tre mesi (lettera base 365) calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso .</p>	<p>Massimo punti 15 alla migliore offerta con riduzione proporzionale per le altre offerte;</p> <p>Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{Po * C}{P1}$ <p>X = Punti attribuiti al concorrente; Po = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; Pi = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 15 punti. Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti.</p>	<p>Il tasso al rialzo offerto è pari ad _____</p> <p>(cifre)</p> <p>_____</p> <p>(lettere)</p>

3	<p>Tempi di accredito (giorni lavorativi) sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere.</p>	<p>Massimo punti 2 alla migliore offerta con riduzione proporzionale per le altre banche.</p> <p>Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P_1 * C}{P_o}$ <p>X = Punti attribuiti al concorrente; P_o = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P_i = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.</p>	<p>Il numero dei giorni lavorativi offerto è pari a</p> <hr/> <p>(Cifre)</p> <hr/> <p>(Lettere)</p>
4	<p>Tempi di accredito (giorni lavorativi) sui conti correnti intestati ai beneficiari di altri istituti di credito.</p>	<p>Massimo punti 2 alla migliore offerta con riduzione proporzionale per le altre banche.</p> <p>Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P_1 * C}{P_o}$ <p>X = Punti attribuiti al concorrente; P_o = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; P_i = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 2 punti.</p>	<p>Il numero dei giorni lavorativi offerto è pari a</p> <hr/> <p>(Cifre)</p> <hr/> <p>(Lettere)</p>

5	Commissioni per bonifici su conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali dello stesso istituto	<p>Massimo punti 5 alla migliore offerta con riduzione proporzionale per le altre banche.</p> <p>Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P1 * C}{Po}$ <p>X = Punti attribuiti al concorrente; Po = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; Pi = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 5 punti. Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti.</p>	<p>L'importo della commissione offerto è pari a</p> <p>€ _____</p> <p>(Cifre)</p> <p>_____</p> <p>(lettere)</p>
6	Commissioni per bonifici su conti correnti bancari intestati ai beneficiari su altri istituti	<p>Massimo punti 5 alla migliore offerta con riduzione proporzionale per le altre banche.</p> <p>Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P1 * C}{Po}$ <p>X = Punti attribuiti al concorrente; Po = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; Pi = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 5 punti. Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti.</p>	<p>L'importo della commissione offerto è pari a</p> <p>€ _____</p> <p>(Cifre)</p> <p>_____</p> <p>(lettere)</p>



7	Contributi annui per iniziative culturali, sociali, assistenziali e sportive promosse dal Comune.	Punti 0,25 ogni 300,00 euro annui. Massimo punti 10	L'importo del contributo offerto (IVA esclusa se dovuta) è pari a € <hr/> (Cifre) <hr/> (lettere)
8	Gestione informatizzata del servizio di tesoreria anche mediante sviluppo di innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e di pagamento, senza oneri a carico del Comune (a titolo semplificativo: mandato informatico, POS, circolarità. Home-banking, ecc.)	Punti attribuiti 5	SI NO



9	Corrispettivo del servizio di Tesoreria	<p><u>Il corrispettivo annuo del servizio posto a base di gara è pari a € 9.000,00 compreso Iva, se dovuta, spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio</u></p> <p>Massimo punti 26 all'Istituto che presenta la migliore offerta in ribasso, con riduzione proporzionale per le altre;</p> <p>Agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula matematica:</p> $X = \frac{P1 * C}{Po}$ <p>X = Punti attribuiti al concorrente; Po = Prezzo offerto; C = Punteggio massimo attribuito alla migliore offerta; Pi = Migliore offerta alla quale vengono attribuiti 26 punti.</p> <p>Si considerano due cifre dopo la virgola, senza arrotondamenti.</p>	<p>L'importo del corrispettivo del servizio di tesoreria, compreso Iva, se dovuta, spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio, offerto è pari a</p> <p>€</p> <p>_____</p> <p>(Cifre)</p> <p>_____</p> <p>(lettere)</p>
10	N° di sportelli bancari aperti in ambito comunale al 31/12/2015;	n. 5 punti per ogni sportello aperto - max 10 punti	Numero di sportelli aperti pari a _____

trivo
ria,
uta,
ollo,
la
zio,

11	n° di enti pubblici nell'ambito regionale per i quali si è svolto (o si sta svolgendo) il servizio di tesoreria (periodo dal 01/01/2011 al 31/12/2015);	n.1 punto per ogni ente gestito - max 5 punti	Numero di servizi svolti pari a _____
----	--	---	--





COMUNE DI NICOSIA
 PROVINCIA DI ENNA

Allegato alla Deliberazione G.C./C.C. N° 100 del 14-12-2015

Proposta di deliberazione, di competenza del _____ Settore, relativa a:

OGGETTO: Perizia di Tesoreria Comunale - Approvazione
regole di contenzione e criteri di appiccasso
per l'affidamento ai sensi dell'art. 130 del
D. Lgs 12-4-2006 N. 163

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, art. 12 della L.r. n.30/2000 e dell'art.147 bis D.Lgs 267/2000);

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

[Handwritten signature]

Nicosia, li 14-12-15

Il responsabile del Settore

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di cui alla proposta in oggetto, computazione della spesa di € _____ al Tit. _____ Funz. _____ Serv. _____ Int. _____, del bilancio esercizio _____, cui corrisponde in entrata il Capitolo _____

Nicosia, li _____

Il responsabile dell'Ufficio Finanziario

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
IL CONSIGLIERE ANZIANO
IL SEGRETARIO GENERALE



(Handwritten signatures and lines)

per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo per la pubblicazione.

Nicosia, li 21-01-2016
IL SEGRETARIO GENERALE

(Handwritten signature and line)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale.

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e Albo On-line del Comune per giorni 15 consecutivi, dal giorno 21-01-2016, (art.11, comma 1°, L.R. n.44/91 come modificato dall'art.127, comma 2), della L.R. n.17 del 28/12/2004).

Il Responsabile della pubblicazione
IL SEGRETARIO GENERALE



(Handwritten signature and line)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è divenuta esecutiva il 14-12-2015

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1°):
- a seguito di dichiarazione di immediata esecutività;

IL SEGRETARIO GENERALE

(Handwritten signature and line)

- per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo;
- per copia conforme all'originale;

Nicosia, li _____
IL SEGRETARIO GENERALE

(Handwritten line)