



**Comune di S. G. LA PUNTA**  
**Città Metropolitana di Catania**

Codice Fiscale 00453970873

**SETTORE: FINANZE**

REG. DEL SETTORE  
N°    10    DEL    29.03.2019   

N° Reg.    295   

DATA    08/04/19   

**DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 63 DEL D.LGS 50/2016. CIG: ZE927DFB98

**Il Responsabile del Servizio**

**Richiamato** il contratto Rep. n. 977 del 21/07/2015, con il quale questa Amministrazione ha affidato il servizio di Tesoreria Comunale;

**Considerato che:**

- il 30 Aprile prossimo verrà a scadere l'affidamento in essere con l'attuale Tesoreria e che il Tesoriere, con comunicazione introitata al protocollo dell'Ente in data 26.03.2019 al n 10460, ha precisato che non intende proseguire il servizio oltre il 30 Aprile 2019;

- si rende necessario garantire la continuità del servizio di Tesoreria Comunale trattandosi di servizio che non può essere interrotto senza pregiudizio per l'Ente;

-- il servizio in oggetto non è acquisibile attraverso le Convenzioni Consip o il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA);

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30.11.2018 è stato approvato, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. n. 267 del 2000, lo schema di convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019 / 2021;

- il suddetto schema di convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019 / 2021 tra l'altro ha stabilito:

- la durata della concessione in anni tre anni;
- la modalità di aggiudicazione mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, invitando gli operatori abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria, nel rispetto dell'art. 2 comma 5 dello schema di convenzione che prevede "... Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria filiale/li di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ed esattamente in uno dei seguenti comuni: *Acì Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati...* "

**Ritenuto** di dover inviare lettera di invito e tutta la documentazione inerente la gara, trasmesse a mezzo PEC, ai seguenti istituti di Credito individuati in base al territorio e alla filiale e/o sportello più vicino all'Ente nello specifico: (1)Unicredit Filiale di San Giovanni La Punta ; (2) BNL Gruppo Filiale di San Giovanni La Punta; (3) Banco BPM Spa Filiale di San Giovanni La Punta; (4) Banca Monte Dei Paschi Di Siena Filiale di Acì Bonaccorsi; (5) Banca Agricola Popolare di



Ragusa Filiale di Aci Bonaccorsi; (6) Intesa San Paolo S.p.A. Filiale di Ragusa; (7) Credito Siciliano di Filiale Banca Piccolo Credito Valtellinese Filiale di San Agata Li Battiati; (8) Credito Siciliano di Filiale San'Agata Li Battiati;

**Dato atto che per costante** Giurisprudenza ( Corte di Cass. SS.UU., sent. n. 8113 del 3/4/2009, Consiglio di Stato, sent. 6 Luglio 2011 n. 3377) il contratto di tesoreria è stato qualificato come rapporto concessorio e non di appalto di servizi, implicando lo stesso conferimento di funzioni pubblicistiche, quali il maneggio di pubblico danaro e il controllo sulla regolarità dei mandati dei pagamenti e dei prospetti di pagamento;

#### **Richiamati:**

- il D.lgs. n. 50/2016 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", di seguito denominato D.lgs n.50/2016;

- l'art.192 del D.Lgs. n. 267/2000, che prescrive l'adozione di preventiva determinazione a contrattare, indicante il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base; - l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n.50/2016 il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

**Considerato** che per tutti gli enti locali, compresi i comuni di piccoli dimensioni, l'art. 1, c. 501, della L. 208/2015 che ha modificato l'art. 3, c. 23-ter, del D. L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, si applica la possibilità di effettuare acquisti in via autonoma sotto la soglia dei 40.000 euro, in quanto il testo della norma prevede: " Fermi restando l'art. 26, c. 3, della L. 23 dicembre 1999, n. 488, l'art. 1, c. 450, della L. 27 dicembre 2006, n. 296, e l'art. 9, c. 3, del D. L. 24 aprile 2014, n. 66, i comuni possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro ";

**Rilevato** che, in base all'art. 37, comma 1, del D.Lgs n.50/2016, le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00, da intendersi al netto dell'IVA, senza la necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 del D.Lgs citato;

**Considerato** che, in ogni caso, restano operative le disposizioni previgenti in tema di obbligo di utilizzo degli strumenti telematici e in particolare:

-l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449, legge n. 296/2006). La violazione di tale obbligo determina, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d. L. n. 95/2012 (L. n. 135/2012) e dell'articolo 11, comma 6, del D. L. n. 98/2011 (L. n. 115/2011), la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare nonché causa di responsabilità amministrativa;

-l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 e fino alla soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 502, della legge n. 208/2015).

**Dato atto che** la violazione dell'obbligo determina la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del citato decreto legge n. 95/2012;

**Verificato** che, risulta inesistente, al momento, una convenzione stipulata da Consip spa,

avente ad oggetto servizi comparabili con quelli necessari e oggetto della presente procedura.  
**Rilevato** che ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento predisposti dalle pubbliche amministrazioni devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo di gara (CIG), così come attribuiti dall'ANAC (in passato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori,



servizi e forniture) su richiesta delle stazioni appaltanti;

**Constatato** che l'Ufficio ha provveduto alla registrazione dell'affidamento del servizio in oggetto presso il sito dell'ANAC cui ha fatto seguito l'attribuzione dello Smart/CIIG n. ZE927DFB98

**Visto** D.Lgs. 50/2016 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

**Considerato** che la scelta del contraente può avvenire, ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016 mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e segnatamente, invitando nel rispetto dell'art. 2 comma 5 dello schema di convenzione approvata con deliberazione consiliare n 38 del 30.11.2018;

**Dato atto che:**

- in relazione al valore della gara, alla specificità del servizio richiesto e della normativa che regola l'abilitazione allo svolgimento di tale servizio, si ritiene opportuno procedere alla trasmissione di lettera di invito a tutti gli operatori abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.lgs. n. 267/2000, ossia le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 385/1993 e altri soggetti abilitati per legge presso il Comune di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni: Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sar'Agata Li Battiati, senza esperire la procedura di cui all'art. 216, comma 9 del d.lgs. 50/2016.
- in conformità all'art. 37 del D.lgs. n.33 del 14/03/2013, (articolo così sostituito dall'art. 32 del d.lgs. n. 97 del 2016) si darà corso alla pubblicazione degli atti inerenti il presente provvedimento;
- per la specificità del servizio non è prevista la divisione in lotti e non sono consentite varianti;
- secondo gli atti di gara allegati al presente provvedimento di cui sono parte integrante e sostanziale si precisa che si farà luogo all'aggiudicazione ancorché pervenga una sola offerta valida;
- essendo il contratto di importo inferiore ai €. 40.000,00 vi è l'esenzione del pagamento del contributo all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (ANAC);

**Preso atto che**, per quanto in premessa evidenziato, sussistono i presupposti di legge per procedere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 63, del D.Lgs. 50/2016, trattandosi di Tesoreria la cui aggiudicazione riveste carattere di urgenza ed indifferibilità ed inoltre le imprese bancarie aventi diritto alla partecipazione sono stati individuati per territorio convenzione di convenzioni del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019 / 2021 art. 210 del D.lgs. n. 267 del 2000 approvata con deliberazione consiliare n 38 del 30.11.2018;

**VISTI**

- l'art. 208 e ss. del D.Lgs. 267/2000 (TUEL);
- il D.Lgs. n° 385/1993 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di Servizio di Tesoreria, da cui si evince che l'affidatario del servizio deve essere in possesso dei requisiti specifici per poter svolgere detta tipologia di attività.

**VISTO** l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 in base al quale la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione contrarre indicante:

-il fine che si intende perseguire;

-l'oggetto del contratto, la forma, le clausole essenziali;

-le modalità di scelta del contraente;

**PRECISATO che:**

- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di provvedere tramite istituto di credito all'incameramento delle entrate ed al pagamento delle spese a carico dell'ente oltre alla custodia di titoli e valori;
- l'oggetto del contratto è la concessione del servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n 38 del 30.11.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, e nel relativo disciplinare di gara che viene allegato al presente atto;
- la scelta del contraente avverrà mediante gara con procedura negoziata secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel disciplinare di gara, invitando almeno cinque operatori abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000, ossia le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993 e altri soggetti abilitati per legge, senza esperire la procedura di cui all'art. 216, comma 9 del d.lgs. 50/2016;



**RITENUTO** di approvare i seguenti documenti di gara, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, conformi alla normativa vigente e idonei ad assicurare l'affidamento del servizio secondo i criteri di concorrenza e imparzialità: Bando - Disciplinare di gara - Modello di domanda per la partecipazione al bando - - Modello di Offerta Tecnica - Modello di Offerta Economica - Lettera di invito -Bozza di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, già approvata con deliberazione del Consiglio comunale n 38 del 30.11.2018- l'elenco degli Istituti di Credito da invitare alla gara, allegato all'originale del presente atto e di cui si omette la pubblicazione per garantire la regolarità dell'appalto;

**VISTO** il T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'art.37 del D.Lgs 33/2013;

**CONSIDERATO** di dover definire il valore del contratto a base d'asta nel triennio sulla base delle spese ovvero il compenso che il tesoriere dovrà praticare annualmente con esclusione dell'iva moltiplicato per il triennio di riferimento di euro 21.000,00 iva esclusa (iva inclusa pari ad euro 25.560,00) di cui euro 7.000,00 iva esclusa per singola annualità (iva inclusa pari ad euro 8.540,00);

**VISTO** il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli Enti Locali pubblicato sul Supplemento Ordinario della G.U.R.S. n. 20 del 09/05/2008;

**VISTO** il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" adottato con Delibera di G.M. n.12 del 01/02/2018;

**VISTO** lo Statuto Comunale adottato con Delibera di C.C. n. 15 del 17/05/2018;

**VISTA** la deliberazione di C.C. n. 21 del 16/07/2018, all'oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione 2018 – Bilancio Pluriennale 2020 e relativi allegati";

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 69 del 17/07/2018, all'oggetto: "Approvazione PEG armonizzato 2018/2020";

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 76 del 7/08/2018, all'oggetto: "Approvazione variazione PEG relativa allo staff del Sindaco";

**VISTA** la deliberazione di C.C. n. 26 del 8.10.2018, all'oggetto: "Approvazione variazione al Bilancio di Previsione 2018 – Bilancio Pluriennale 2020 ai sensi dell'art. 175 c.2 T.U.E.L."

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 88 del 11/10/2018, all'oggetto: "Approvazione variazione PEG a seguito di variazione di Bilancio armonizzato 2018/2020";

**VISTO** il Decreto Ministeriale del 25.01.2019 che ha prorogato il termine di adozione del Bilancio al 31.03.2019;

**DATO ATTO** che ai sensi dall'art. 183, comma 8 del d.lgs. 267/2000 il presente impegno ed il relativo pagamento è compatibile con il relativo stanziamento di cassa e con le regole di finanza pubblica;

**DATO ATTO** del rispetto del limite dei dodicesimi per programma previsti per l'assunzione degli impegni in esercizio provvisorio;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento comporta riflessi diretti sulla situazione economica e finanziaria e non sul patrimonio dell'Ente;

**VISTI** l'art. 2 c.3 e l'art. 17 c.1 del d.P.R. 62/2013, "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", nonché il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.125 del 30/12/2013;

**DATO ATTO** che ai sensi dell'art. 1, comma 3 del Codice di Comportamento del Comune di San Giovanni La Punta, gli obblighi di condotta previsti dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) sono estesi a tutti i collaboratori, o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opera a favore dell'Amministrazione ;

- sulla base di quanto sopra l'Istituto di Credito aggiudicataria con l'aggiudicazione si obbliga, nell'esecuzione dell'incarico al rispetto degli obblighi previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.p.r. n. 62/2013 e nel vigente Codice di Comportamento del Comune di San Giovanni La Punta per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, che verrà trasmesso per la piena conoscenza. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per



l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità e della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave;

**RITENUTA** la propria competenza a determinare in merito, a norma del D.lgs. n. 267/2000, del Lgs. n. 165/2000 e giusto Decreto Sindacale n. 18 del 4.8.2015 di attribuzioni delle funzioni dirigenziali;

**ACCERTATA** la regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa del presente atto;

#### **DETERMINA**

1. Di avviare il procedimento per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale con un valore a base d'asta nel triennio di euro 21.000,00 iva esclusa, calcolato sulla base delle spese ovvero il compenso che il Tesoriere dovrà praticare annualmente con esclusione dell'iva moltiplicato per il triennio di riferimento di euro 21.000,00 iva esclusa nel triennio (iva inclusa pari ad euro 25.560,00) di cui euro 7.000,00 iva esclusa per singola annualità (iva inclusa pari ad euro 8.540,00);
2. Il sistema di scelta del contraente è ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara con invito dei operatori bancari aventi uno sportello attivo in San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati come previsto all'art. 2 comma 5 dello schema di convenzione approvata con deliberazione consiliare n 38 del 30.11.2018;
3. Di approvare l'elenco dei Istituti di Credito da invitare alla procedura negoziata tramite la trasmissione via PEC di tutti gli atti di gara:
4. Di approvare altresì:
  - Bando
  - Disciplinare di gara
  - Modello di domanda per la partecipazione al bando
  - Modello di Offerta Tecnica
  - Modello di Offerta Economica
  - Lettera di invito
  - Bozza di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale, già approvata con deliberazione del Consiglio comunale n 38 del 30.11.2018;
5. Di dare atto che:
  - la spesa complessiva di € 25.560,00 (Iva inclusa), trova copertura e di prenotare la spesa alla missione 01 programma 3 titolo 1 nel capitolo Capitolo 124/ 0 del Bilancio pluriennale 2018 /2020 - Anno 2019 euro 8.540,00 esigibile nell'anno 2019 - Anno 2020 euro 8.540,00 esigibile nell'anno 2020 - Anno 2021 euro 8.540,00 esigibile nell'anno 2021
  - il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di provvedere tramite istituto di credito all'incameramento delle entrate ed al pagamento delle spese a carico dell'ente oltre alla custodia di titoli e valori;
  - l'oggetto del contratto è la concessione del servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n 38 del 30.11.2018, dichiarata immediatamente eseguibile, e nel relativo disciplinare di gara che viene allegato al presente atto;
  - la scelta del contraente avverrà mediante gara con procedura negoziata secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel disciplinare di gara, invitando almeno cinque operatori abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000, ossia le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993 e altri soggetti abilitati per legge, senza esperire la procedura di cui all'art. 216, comma 9 del d.lgs. 50/2016;
  - il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.
  - le clausole essenziali del contratto sono contenute nel bando e disciplinare allegato;
6. Di dare atto che il Dirigente del Settore Finanze, IDC Privitera Benfatto Francesco è Responsabile Unico del procedimento ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i. nonché dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
7. Di dare atto che il sottoscritto non versa in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse in relazione al presente provvedimento;
8. Di dare atto vista la natura del servizio di che trattasi e considerato che l'interruzione dello stesso determinerebbe un grave danno per l'ente per l'interesse che è destinato a soddisfare, nelle more della stipula del contratto, si ritiene opportuno procedere alla consegna anticipata del servizio di cui trattasi, sotto riserva di legge, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs 50/2016

9. Di disporre la pubblicazione all'albo Pretorio online come previsto dall'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69 e l'inserimento nel sito web così come previsto dal comma 1° dell'art. 18 della L.R. 16/12/2008 n. 22 come modificato dall'art. 6 della L.R. 26/06/2015 n. 11, nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente D. Lgs. 14/03/2013 n. 33, come modificato dal D. lgs. 25/05/2016 n. 97 nella sottosezione "Provvedimenti - Provvedimenti dirigenti amministrativi" e nella sottosezione "Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura".

10. Di dare atto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, della regolarità tecnica del presente atto, anche in ordine al rispetto degli adempimenti previsti dal piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile Settore Finanze

Data \_\_\_\_\_

W. SPO  
IL SINDACO  
*Antonio Bettio*



*[Signature]*

IL SETTORE FINANZE

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Data \_\_\_\_\_



IL RAGIONIERE CAPO

*[Signature]*

## **PUBBLICAZIONE**

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente, per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Reg. Pubblicazioni n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il Responsabile della Pubblicazione on line \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZE**

**IDC Francesco Privitera Benfatto**

\_\_\_\_\_



**APPALTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI PUNTA (CT)  
DURATA Triennale  
Cig: ZE927DFB98**

approvato con determinazione dirigenziale ufficio finanziario n 10 del 29.03.2019

**SCADENZA: ore 12.00 del 24.04.2019**

**Ente appaltante:**

Comune di San Giovanni La Punta (CT)

Partita IVA 00453970873

Codice Fiscale 00453970873

Telefono 0957417169

Posta elettronica certificata: francesco.privitera@pec.sglapunta.it

Posta elettronica ufficio: francesco.privitera@sglapunta.it

Responsabile del Procedimento: Il Responsabile del Settore Finanziario  
Privitera Benfatto Francesco

OGGETTO DELL'APPALTO

**1) DESCRIZIONE**

**Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice**

Affidamento del servizio di tesoreria comunale è di durata triennale dalla data di aggiudicazione e dovrà essere espletato secondo le disposizioni normative vigenti in materia e nelle modalità riportate nel presente bando, nel regolamento di contabilità dell'ente e nello schema di convenzione approvato con deliberazione consiliare n 38 del 30.11.2018.

Determinazione del Responsabile del servizio finanziario di approvazione delle modalità di gara n 10 del 29.03.2019

Tipo di appalto e luogo di esecuzione, luogo di consegna o di prestazione dei servizi

- luogo delle prestazioni: territorio del Comune di San Giovanni La Punta(CT);
- oggetto, descrizione delle prestazioni e normative di riferimento:  
servizio di Tesoreria comunale come disciplinato dal D.Lgs. 267/2000 e alle condizioni di cui allo schema di convenzione approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n°38 del 30.11.2018;  
Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nel presente bando.

**Divisione in lotti:** NO. L'offerta deve essere relativa all'intero servizio. Non sono ammesse offerte parziali, né varianti.

**Criterio di aggiudicazione:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. 50/2016 secondo i criteri indicati nel presente disciplinare di gara.





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

Si precisa che, in considerazione delle attività previste dalla presente gara, si ritengono assenti interferenze ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.l. e, pertanto, non si procederà alla redazione del D.U.V.R.I. e non sussistono oneri per la sicurezza.

#### 2) QUANTITATIVO O ENTITA' DELL'APPALTO

**Quantitativo o entità totale presunta Iva esclusa per i 3 anni Euro 21.000,00 iva esclusa.**

Il valore complessivo presunto del contratto relativo al servizio di tesoreria, determinato ai fini dell'acquisizione dello Smart Cig, calcolato tenendo conto dell'importo pagato annualmente negli ultimi tre anni per il medesimo servizio, viene stimato in € 21.000,00 per l'intera durata contrattuale di cui euro 7.000,00 iva esclusa per singola annualità.

Tale stima ha carattere indicativo e non costituisce in alcun modo impegno contrattuale nè dà diritto a pretese di sorta da parte del Tesoriere.

Il compenso per lo svolgimento del servizio, indicato in offerta, verrà addebitato annualmente, previa emissione di fattura elettronica che dovrà essere accettata e gestita dall'Ente nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Gli importi economici previsti dal bando, capitolato e convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

**Subappalto:** non ammesso.

#### 3) DURATA DELL'APPALTO O TERMINE DI ESECUZIONE

Periodo: tre anni dalla data di aggiudicazione

L'appaltatore ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario. Ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L., qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di concessione, per un periodo di anni tre o inferiore.

### INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

**1. Garanzie:** Il Tesoriere nella qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, nonché è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, ai sensi dell'art. 211 del TUEL e degli eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

**2. Finanziamento e pagamento:** Gli eventuali interessi dovuti per il ricorso all'anticipazione di tesoreria saranno finanziati con fondi a carico del bilancio comunale.

**3. Soggetti ammessi alla gara.** Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio tesoreria di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni. Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art 48 del Digs n. 50/2016.

Non è ammessa la partecipazione di soggetti, che si trovino rispetto ad un altro partecipante alla gara, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.





## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

#### 4. Requisiti di partecipazione:

##### Requisiti di ordine generale:

- Insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016, nonché quelle previste dal Codice delle Leggi Antimafia (D.Lgs.159/2011);
- Non aver fatto ricorso a lavoro irregolare, adempiendo agli obblighi previsti dalla normativa vigente, ovvero che il concorrente si è avvalso del piano Individuale di emersione di cui all'art.1 bis della Legge 18.10.2001, n.383, ma che il periodo di emersione si è concluso.

##### Requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione nel registro professionale o commerciale istituito presso lo Stato di residenza per l'attività oggetto del contratto, ovvero: per le imprese italiane o straniere residenti in Italia: iscrizione presso il registro professionale della C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'art. 83, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016; per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di provenienza per attività coincidente con quella oggetto della concessione e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ovvero, per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli Enti Locali;
- Per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile: Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.
- **Requisiti di capacità tecnico-professionale** elencati di seguito:
  - aver gestito negli ultimi tre esercizi chiusi il servizio di tesoreria in almeno 2 enti locali; senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente;
  - avere uno sportello attivo nel territorio comunale sul territorio comunale di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Acì Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati;
  - disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria ed il collegamento diretto on-line tra ente e tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione- slope +;

In caso di R.T.I. o Consorzi, anche se formalmente costituiti, i requisiti di cui sopra devono essere posseduti da ciascuno dei soggetti facenti parte del raggruppamento e dell'impresa consorzata eventualmente indicata per l'esecuzione del contratto.

##### Altri requisiti di ordine economico

- di impegnarsi a rilevare, in caso di aggiudicazione, le esposizioni in essere derivanti da eventuali anticipazioni concesse dal tesoriere uscente

#### 5. Avallamento

L'avvalimento è consentito conformemente alla disciplina di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016. Il concorrente può avvalersi di altro operatore economico (impresa ausiliaria) al fine di soddisfare il possesso dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo.

Il contratto di avallamento dovrà essere redatto in modo tale da assicurare che l'ausiliaria ponga effettivamente e concretamente a disposizione della concorrente ogni e qualsivoglia risorse necessaria ad eseguire la commessa nonché anche un chiaro impegno di fornire strutture e personale qualificato, tecniche operative, mezzi collegati alla qualità concessa.

A pena di esclusione dei partecipanti:





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

- non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un partecipante.
- non è consentito che partecipino alla procedura sia l'impresa ausiliaria sia il soggetto partecipante che si avvale dei requisiti salvo il caso in cui appartengano allo stesso raggruppamento e, quindi, presentino un'unica offerta.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, l'impresa ausiliaria deve rendere e produrre le dichiarazioni e la documentazione prescritte dal comma 1 del citato art. 89.

L'invio di tali dichiarazioni avviene a cura dell'operatore economico partecipante alla gara.

Al termine della procedura l'Amministrazione trasmetterà all'ANAC tutte le dichiarazioni di avvalimento indicando altresì l'aggiudicatario, per l'esercizio della vigilanza e per la pubblicità.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio integrale all'art. 89 del d.Lgs. 50/2016.

#### MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà presentare la domanda di partecipazione, corredata dalla documentazione richiesta, in un unico plico, sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e controfirmato sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante, riportante all'esterno, oltre all'indirizzo del mittente (Comune di San Giovanni La Punta p.zza Europa, s.n. 95037 – San Giovanni La Punta ), la dicitura "CONTIENE OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PERIODO TRIENNALE".

**Termine per il ricevimento delle offerte: ore 12.00 del giorno 24.04.2019**

**Il recapito potrà essere effettuato a mano da persona incaricata all'Ufficio Protocollo dell'Ente ovvero a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale).**

**Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente. Qualora, per qualsiasi motivo, il plico non giungesse a destinazione nel termine stabilito si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara, senza obbligo dell'Ente di respingerlo all'atto della tardiva ricezione. In ogni caso farà fede il timbro del Protocollo con l'indicazione della data ed ora di arrivo del plico.**

**Oltre il termine suddetto non sarà ritenuta valida alcuna richiesta di partecipazione alla gara. Non è consentita la presentazione del plico per via elettronica.**

Il plico unico dovrà contenere tre buste a loro volta idoneamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società, a pena di esclusione, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente "**BUSTA A**) - **Documentazione Amministrativa**", "**BUSTA B**) **Offerta tecnico- qualitativa**, **BUSTA C**) - **Offerta Economica**"

**BUSTA A) - Documentazione amministrativa. (debitamente sigillata e sottoscritta dal Legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società), contenente al suo interno:**

***Domanda di partecipazione alla gara*** e dichiarazione di possesso dei requisiti di capacità tecnica, utilizzando il modulo allegato e contenente la dichiarazione sostitutiva unica, successivamente verificabile, sottoscritta a pena di esclusione dal Legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, la cui procura dovrà essere allegata come pure la copia fotostatica del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000. In caso siano allegati ulteriori fogli, essi dovranno essere ugualmente datati e firmati con le modalità di cui sopra. Nella busta A) devono essere inseriti e allegati dello Schema della convenzione di tesoreria. Bando e disciplinare di gara, controfirmati per accettazione dal Legale Rappresentante o altro soggetto a ciò designato in base a specifica procura notarile





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

SETTORE FINANZE

**BUSTA B) - Offerta tecnico-qualitativa (debitamente sigillata e sottoscritta dal Legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società)**

Nella **BUSTA B) - OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA** dovrà essere inserita **esclusivamente** l'offerta tecnico-qualitativa compilata secondo il modulo Allegato B) e sottoscritta dal Legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, scritta in cifre ed in lettere (in caso di discordanza tra numeri in lettere e in cifre, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione).

L'offerta tecnica deve essere espressa nei termini indicati nel presente bando relativamente ai seguenti parametri:

1. Disponibilità di uno sportello operativo a tutti gli effetti sul territorio comunale;
2. Commissioni a carico del Comune per operazioni di pagamento;
3. TASSO PASSIVO Tasso di interesse debitore applicato sulle anticipazioni di Tesoreria.

**NOTA BENE**

- Nella busta non devono essere inseriti altri documenti;
- In caso di mancato utilizzo del modulo il concorrente dovrà riportare tutte le dichiarazioni ivi previste nel medesimo ordine;
- in caso di raggruppamento temporaneo il documento dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, da ciascuna impresa riunita o consorziate.;
- l'offerta non sottoscritta è nulla.

**BUSTA C) - Offerta economica (debitamente sigillata e sottoscritta dal Legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare la società) in bollo da C 16,00, contenente al suo interno:**

Nella **BUSTA C) - OFFERTA ECONOMICA** dovrà essere inserita **esclusivamente** l'offerta economica, compilata secondo il modulo Allegato C) dal Legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, scritta in cifre ed in lettere (in caso di discordanza tra numeri in lettere e in cifre, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione).

L'offerta economica deve essere espressa nei termini indicati nel presente bando relativamente ai seguenti parametri:

1. **COMPENSO** per il servizio di tesoreria espresso quale canone che non potrà superare l'importo a base d'asta e deve essere espresso rapportato al triennio.

I costi della sicurezza e/o, come previsto dall'art.26, comma 3, del D. Lgs.81/2008, derivanti da "interferenze", si ritengono pari a 0 (zero) in quanto i relativi oneri della sicurezza sono già inclusi nelle prestazioni per l'espletamento del servizio.

Non è ammessa a pena di esclusione la presentazione di varianti alla convenzione, ne' di schemi contrattuali alternativi.

**NOTA BENE**

- Nella busta non devono essere inseriti altri documenti;
- in caso di raggruppamento temporaneo il documento dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, da ciascuna impresa riunita o consorziate;
- l'offerta non sottoscritta è nulla.





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

**Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte : Italiano.**

**Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta**

L'offerta è vincolante ed irrevocabile, per il concorrente, per un periodo di **180 (centottanta) giorni** dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

#### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DEFINIZIONE DEI PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI**

Il servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con valutazione demandata ad apposita Commissione di gara, nominata e costituita ai sensi dell'art.77 del D.Lgs. 50/2016, secondo la ripartizione di punteggio di seguito analiticamente stabilita per ciascun elemento di valutazione.

Il punteggio massimo assegnabile è fissato in punti 100 di cui 50 attribuibili all'Offerta Tecnica e 50 all'Offerta Economica.

La concessione del Servizio di Tesoreria sarà affidata al concorrente che conseguirà il maggior punteggio complessivo. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida e congrua, in questo caso si procederà unicamente all'accertamento dei requisiti di partecipazione, senza attribuzione di punteggi.

Resta in ogni caso salva per la Stazione appaltante, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, la piena facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti parametri di ordine economico – organizzativo di valutazione e attraverso la comparazione degli stessi:





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

#### CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base ai seguenti elementi:

- a) Offerta Tecnica (Qualità) PT massimo 50 punti  
b) Offerta Economica (Prezzo) PE massimo 50 punti

TOTALE PT+PE Massimo 100 punti

Il punteggio dell'offerta tecnica ed economica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione di seguito elencati. I punteggi sono attribuiti mediante applicazione formule matematiche e/o mediante tabelle predefinite di seguito indicate. Non vi sono criteri che prevedano un punteggio discrezionale, pertanto, nell'attribuzione del punteggio, non è prevista alcuna discrezionalità da parte della commissione giudicatrice.

#### A) OFFERTA TECNICA: fino a punti 50

a.1) Assunzione dell'obbligo da parte dell'aggiudicatario entro sei mesi dall'aggiudicazione ove la filiale sia allocata fuori da territorio comunale in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati ad aprire una filiale all'interno del territorio comunale di San Giovanni La Punta

Punteggio attribuito punti 10

Alle imprese che già possiedono una filiale entro il territorio comunale verranno attribuito direttamente punti 10

a.2) Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di cassa, con liquidazione annuale.

Punteggio massimo: fino a punti 20

Verrà attribuito il massimo dei punti previsti dal tasso offerto più conveniente per il Comune, vale a dire all'offerta che comporta il minor costo a carico del Comune, alle altre offerte verrà attribuito un punteggio proporzionale rispetto alla migliore offerta per l'Ente;

a.3) commissioni a fronte delle operazioni di pagamento fino a punti 20

- bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal

Tesoriere:.....;

- Punteggio massimo fino punti 2

- bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:.....;

- Punteggio massimo fino punti 2

- bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere .....

- Punteggio massimo fino punti 4

- pagamenti disposti tramite assegni .....

- Punteggio massimo fino punti 1

- bonifici esteri: .....

- Punteggio massimo fino punti 1

- pagamenti disposti tramite bollettini postali .....

- Punteggio massimo fino punti 2

- addebiti SEPA Direct Debit .....

- Punteggio massimo fino punti 1

- accrediti SEPA Direct Debit .....

- Punteggio massimo fino punti 1

- accrediti tramite bonifici SEPA .....

- Punteggio massimo fino punti 1

- accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA .....

- Punteggio massimo fino punti 1

- Transazioni per l'attività di accredito tramite POS .....

- Punteggio massimo fino punti 2

- canone fisso di utilizzo .....

- Punteggio massimo fino punti 2

Verrà attribuito il massimo dei punti previsti dall'offerta più conveniente per il Comune, vale a dire all'offerta che comporta il minor costo a carico del Comune, alle altre offerte verrà attribuito un punteggio proporzionale rispetto alla migliore offerta per l'Ente;





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

B) OFFERTA ECONOMICA                      fino a punti 50

b.1) Corrispettivo per l'esecuzione del servizio. Otterrà il punteggio massimo l'offerente che garantirà il minor prezzo. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Punteggio massimo: fino a punti 50

$$P = A \times 50/B$$

dove

P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta in esame (percentuale di ribasso o compenso offerto per il servizio),

B = offerta migliore (percentuale di ribasso più alta offerta sulla base d'asta o compenso offerto per il servizio più basso ovvero più favorevole all'Ente).

**IL CORRISPETTIVO OFFERTO DOVRA' ESSERE ESPRESSO AL NETTO DI IVA SU BASE TRIENNALE E NON POTRA' SUPERARE L'IMPORTO A BASE D'ASTA TRIENNALE DI EURO 21.000,00 IVA ESCLUSA UN VALORE SUPERIORE DETERMINERA' ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA**

#### INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

#### **SCHEMA DI CONVENZIONE**

Lo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 38 del 30.11.2018 è a tutti gli effetti documento di gara e quanto in esso prescritto costituisce lex specialis di gara insieme a quanto previsto nel presente bando di gara.

#### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Sono cause di esclusione il mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.Lgs. n.50/2016 s.m.i. e da altre disposizioni di legge vigenti.

Non si darà corso all'apertura del plico unico esterno che non sia chiuso e sigillato come sopra stabilito. In ogni caso si farà luogo ad esclusione dalla gara della società qualora anche una sola delle buste interne al plico unico non sia debitamente sigillata come sopra stabilito.

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nella Bozza di Convenzione, nel presente Bando e relativi allegati.

Sono nulle le offerte condizionate, parziali o indeterminate o con riferimento ad altra offerta propria o di altri. Sono nulle le offerte, anche se sostitutive od aggiuntive di offerta precedente, che pervengano oltre il limite stabilito.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30.12.1982 n. 955.

#### **SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Qualora nella documentazione prodotta dal concorrente a corredo dell'offerta - escluse le offerte economica e tecnica - vengano riscontrate mancanze, incompletezze ed ogni altra irregolarità essenziale, ma sanabile, il Comune di San Giovanni La Punta (CT), anziché escludere il concorrente in prima istanza, procederà al soccorso istruttorio previsto e regolamentato dall'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016.

Procedimento per il soccorso istruttorio:

il concorrente interessato verrà invitato per iscritto, mediante posta elettronica certificata, a regolarizzare la propria documentazione entro un breve termine perentorio fissato nella richiesta, comunque non superiore a 10 giorni consecutivi. Qualora la regolarizzazione non riguardi documenti da produrre in originale o con firma originale, il concorrente dovrà dare riscontro alla richiesta mediante posta elettronica certificata, allegando la documentazione in formato digitale PDF.





## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

Le **IRREGOLARITA'** da ritenersi **ESSENZIALI** per le quali potrà applicarsi il soccorso istruttorio sono le seguenti:

- ogni irregolarità, incompletezza o mancanza delle dichiarazioni relative all'istanza di partecipazione;
  - omessa allegazione di un documento di identità in corso di validità dove previsto;
  - mancata indicazione sul plico esterno generale del riferimento della gara cui l'offerta è rivolta;
  - mancata apposizione sulle buste interne al plico di idonea indicazione per individuare il contenuto delle stesse;
- In caso di incompleta, mancata o tardiva regolarizzazione, il concorrente verrà escluso dalla gara.

Ove si proceda con il soccorso istruttorio nei confronti di uno o più concorrenti, la procedura di gara potrà essere sospesa in attesa degli esiti del procedimento del "soccorso istruttorio" ed aggiornata ad altra data, oppure, se del caso, potrà proseguire ammettendo con riserva i concorrenti sottoposti a Soccorso. In ogni caso le buste contenenti le offerte economiche non verranno aperte sino a che non sia stata conclusa, nei confronti di tutti gli interessati, la procedura del soccorso istruttorio.

Il soccorso istruttorio sopra descritto non è ammesso dopo la proposta di aggiudicazione, nella fase di verifica dei requisiti di qualificazione di ordine generale condotta a carico dell'aggiudicatario.

Per le seguenti **IRREGOLARITA'** non sarà invece applicato il soccorso istruttorio e si procederà pertanto all'esclusione dell'impresa concorrente:

- incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte;
- apposizione sul plico esterno generale di un'indicazione totalmente errata o generica, al punto che non sia possibile individuare il plico pervenuto come contenente l'offerta per la presente gara;
- mancata chiusura del plico e delle buste interne con modalità di chiusura ermetica che ne assicurino l'integrità e ne impediscano l'apertura senza lasciare manomissioni;
- mancato inserimento dell'offerta economica e di quella amministrativa in buste separate, debitamente chiuse, all'interno del plico esterno generale e più in generale la loro mancata separazione fisica.

#### PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

**La gara si svolgerà presso la sede del Comune di San Giovanni La Punta P.zza Europa, s.n. II Piano San Giovanni La Punta (CT)**

**L'apertura dei plichi pervenuti avrà luogo il 26.04.2019 alle ore 10,00.**

Eventuali variazioni della data saranno comunicate ai concorrenti con un preavviso di 24 ore.

La commissione di gara, nominata con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, procederà in seduta aperta al pubblico:

- a) alla verifica dell'integrità dei plichi ed al rispetto del termine di scadenza;
- b) all'apertura dei plichi con contestuale riscontro dell'integrità delle tre buste contenute ed alla verifica circa l'ammissibilità dei concorrenti alla gara (busta A), riguardo la regolarità e la completezza della documentazione. In caso di riscontro negativo si procederà all'esclusione dei concorrenti in questione dalla gara;
- c) all'apertura della busta contenente l'offerta tecnico-qualitativa (busta B) al solo fine di verificare la presenza e la completezza della documentazione. Si darà lettura di ciascuna di esse in seduta pubblica, mentre l'attribuzione dei punteggi avverrà in seduta riservata.





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax: 095/7410717

Cod. Fiscale: 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

La Commissione procederà quindi, in seduta riservata:

- a. in relazione all'offerta tecnica-qualitativa (busta B) all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento qualitativo dei criteri di aggiudicazione, formando la relativa graduatoria degli ammessi all'apertura della busta contenente l'offerta economica.

La Commissione procederà quindi nella medesima data, successivamente alla verifica delle offerte tecniche, in seduta aperta al pubblico:

- b. l'apertura di tutte le buste C) - offerta economica ed alla assegnazione del punteggio ad ogni concorrente secondo la formula prevista;
- c. alla formulazione della graduatoria finale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica-qualitativa e all'offerta economica presentata da ogni singolo concorrente;

d. alla provvisoria aggiudicazione dell'appalto che sarà effettuata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Al Presidente della Commissione è riservata la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara. La Commissione avrà la facoltà di sospendere i propri lavori, stabilendo data e ora della successiva riunione e dandone preventiva comunicazione alle imprese concorrenti.

L'Amministrazione, ad intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, procederà alla comunicazione dell'affidamento al concorrente vincitore e dell'esito di gara agli altri concorrenti mediante PEC. A seguito dell'affidamento definitivo della concessione si procederà alla pubblicazione dell'esito di gara sul sito web del Comune di San Giovanni La Punta (CT).

Chiunque sarà ammesso a presenziare allo svolgimento della gara per le sedute pubbliche, ma solo i rappresentanti/delegati delle imprese offerenti, che avranno presentato offerte entro il termine di cui al bando e al presente disciplinare, o i rappresentanti legali o persone munite di procura speciale e/o apposta delega, hanno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale.

Le fasi della procedura di affidamento sono disciplinate dall'art.32 del D.Lgs. n.50/2016 s.m.i. Ai sensi dell'art.32, commi 9 e 10, del D.Lgs. n.50/2016 s.m.i. una volta divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva la stipulazione della convenzione di appalto ha luogo entro il termine di 60 gg., ma non prima di 35 gg. dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art.76 del D.Lgs. n.50/2016 s.m.i.

Vista la natura del servizio di che trattasi e considerato che l'interruzione dello stesso determinerebbe un grave danno per l'ente per l'interesse che è destinato a soddisfare, nelle more della stipula del contratto, si ritiene opportuno procedere alla consegna anticipata del servizio di cui trattasi, sotto riserva di legge, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs 50/2016

### **CONTROLLO DEGLI ATTI**

Successivamente all'aggiudicazione la stazione appaltante procederà all'acquisizione:

- a) del D.U.R.C.;
- b) alla verifica del possesso dei requisiti generali previsti dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016.

L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti, dopo di che si procederà alla stipulazione del contratto nei termini di legge.

### **CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato, in data che sarà stabilita in conformità alla normativa vigente e comunicata dall'ente dopo l'aggiudicazione, in forma di scrittura privata con sottoscrizione digitale.

Nel termine che verrà indicato all'Ente appaltante l'aggiudicatario sarà tenuta a presentare tutti i documenti per addivvenire alla stipulazione del contratto (convenzione). Ove, nella nell'indicato termine l'aggiudicatario non ottemperi alle richieste che saranno formulate, la Stazione Appaltante, senza bisogno di ulteriori formalità o di preavvisi di sorta, potrà ritenere decaduta, a tutti gli effetti di legge e di regolamento, l'Impresa stessa dalla aggiudicazione, procederà a richiedere il risarcimento dei danni.





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le tasse, diritti e spese relativi alla stipulazione del contratto e sua registrazione, senza diritto di rivalsa nella misura del 50%.

L'aggiudicazione del servizio è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario mentre per il committente è subordinata alla stipulazione del contratto.

In caso di carenza, irregolare o intempestiva presentazione dei documenti prescritti, oppure di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, di mancati adempimenti connessi o conseguenti all'aggiudicazione, oppure nell'ipotesi in cui l'istituto di credito aggiudicatario non si presenti alla stipula della convenzione, esso viene dichiarato decaduto e la gara viene aggiudicata all'impresa seconda classificata, fatto salvo il diritto al risarcimento danni e spese derivanti dall'inadempimento.

#### PROCEDURE DI RICORSO

Tutte le controversie che non si siano potute definire con le procedure dell'accordo bonario di cui all'art.206 D.Lgs. n. 50/2016, saranno deferite alla giurisdizione amministrativa, TAR Catania .

#### ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE (art. 53 D.Lgs. n. 50/2016)

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione del contratto è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Il diritto di accesso è differito ed i relativi atti non possono essere comunicati a terzi o essere resi noti:
  - a) fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione, all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare le offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato le offerte;
  - b) fino all'approvazione dell'aggiudicazione, relativamente alle offerte presentate.
3. Il diritto di accesso è escluso relativamente a:
  - a) informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle medesime che costituiscono, seconda motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative al contratto.
4. L'esclusione di cui al comma 2, lettera a) non si applica nei confronti del concorrente che richieda l'accesso agli atti in vista della difesa in giudizio dei propri interessi relativamente alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito del quale viene formulata la richiesta di accesso.

#### OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

Ai sensi del combinato disposto dell'art.2, comma3, del D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" e dell'art.2 del Codice di Comportamento del Comune di San Giovanni La Punta, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 30/12/2013, Il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati codici, per quanto compatibili, codici che - pur non venendo materialmente allegati





# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

## PROVINCIA DI CATANIA

### SETTORE FINANZE

al presente disciplinare - sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione. Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 gg. Per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

#### TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'agjudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

#### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 REGOLAMENTO EUROPEO UE 2016/679

Il Comune di San Giovanni La Punta (CT), in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, con sede in p.zza Europa S.N. 95037 - San Giovanni La Punta , procede al trattamento dei dati personali per le finalità espresse nell'informativa sulla tutela dei dati personali disponibile sul sito del Comune, comunque in modo lecito, secondo correttezza nel rispetto del Regolamento Europeo UE 2016/679. Il trattamento è eseguito anche con l'utilizzo di procedure informatiche. L'elenco degli autorizzati di trattamento dei dati personali è disponibile presso la sede del Titolare. L'interessato può esercitare in qualunque momento i diritti previsti dagli artt. 15-16-17-18-19- 20-21-22 del Regolamento UE 2016/679, contattando il Titolare. La nostra informativa è disponibile sul sito [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it).

#### ALTRI OBBLIGHI DELL'IMPRESA BANCARIA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria si deve impegnare a rilevare, in caso di aggiudicazione, le esposizioni in essere derivanti da eventuali anticipazioni concesse dal tesoriere uscente

#### **ELEMENTI INFORMATIVI**

La documentazione completa della presente gara è composta dal bando di gara, dallo schema di convenzione, dal modello per l'istanza di ammissione completo di dichiarazione, dai modelli per l'offerta economica e per l'offerta tecnico qualitativa. Tutti gli atti di gara possono essere reperiti sul sito internet del Comune e presso l'ufficio ragioneria del Comune stesso.

Ai fini di consentire una ponderata formulazione dell'offerta si riportano alcuni dati significativi relativi alla gestione del servizio:

- numero di abitanti al 01/01/2019 è n...23.547.;
- il Comune di San Giovanni La Punta (CT) nell'ultimo triennio ha fatto ricorso all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria ed è attualmente in anticipazione di tesoreria ;
- Nel corso dell'esercizio 2018 sono state emesse n2945 reversali di incasso per totale euro 32.171.554,18 e n...3568 . mandati di pagamento n 3568 per totale euro 32.171.554,18 ;

#### **DATI INFORMATIVI PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Procedura applicativa utilizzata per la contabilità: Halley  
Persone abilitate alla firma dei mandati 02  
Numero di postazioni utilizzate dagli adetti 08

San Giovanni la Punta , 29.03.2019.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
I.D.C. Privitera Benfatto Francesco



Comune di  
San Giovanni La Punta  
Provincia di Catania



Capitolato speciale per l'aggiudicazione della  
concessione del servizio di tesoreria comunale

**Approvato con determinazione settore finanze n. 10 del 29.03.2019**





## PREMESSA

### Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato speciale riguarda la gara per l'aggiudicazione della Concessione del servizio di tesoreria comunale e dei servizi accessori (di seguito indicata con Concessione), per un triennio.

Ai sensi delle disposizioni legislative di cui all'articolo 208 e successivi del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Tuel) e in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al decreto legislativo del 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di San Giovanni la Punta (CT);

La Concessione ha durata di tre anni prorogabili e può essere rinnovata, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, per un ulteriore triennio, nonché può essere soggetta ad ulteriore proroga tecnica per un massimo di dodici mesi.

Le condizioni contrattuali sono contenute nello schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 38 del 30 novembre 2018 ai sensi dell'articolo 210 del decreto legislativo 267 del 2000 e nel presente capitolato speciale comprensivo del suo Allegato Tecnico.

### Art. 1

#### Definizioni

1. Ai fini del presente appalto, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste Italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;





- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE + nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE + in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinario: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinario relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reverseale: Ordinario relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reverseale;

## Art. 2

### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è triennale, prorogabile per un periodo uguale, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.





4. Per tutta la durata dell'appalto, il Tesoriere garantisce la presenza di almeno uno sportello dedicato al servizio di tesoreria presente sul territorio comunale di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/le filiali stessa/e. La filiale/le filiali deve/devono essere accessibili alle persone diversamente abili.
5. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria filiale/ri di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/le filiali stessa/e. La filiale/le filiali deve/devono essere accessibili alle persone diversamente abili.
6. Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.

### Art. 3

#### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.





Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informativi, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informativi relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE +.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE + o in alternativa all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del





contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitività dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE +) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE + o in alternativa all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### Art. 5

#### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.





Art. 6  
Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa,rendiconta all'Ente gli accrediti e gli addebiti effettuati, riportando gli estremi identificativi. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL e comunque entro il termine previsto per la resa del conto del tesoriere
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'importo da riscuotere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
  - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
  - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/.
5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.





imputandole relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.





Art. 7  
Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
  - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio (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;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
  - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
  - l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta





da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, per ultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informativi, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.





12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo).
16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### Art. 8

#### Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.





Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
  - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
  - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
    - a) l'importo degli impegni già assunti;
    - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
  - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.





Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OILE, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.





2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminarizzare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

#### Art. 13

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.





2. (Per Comuni e Province) 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 al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. 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 vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. 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.
6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo restando l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.  
Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.





3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### Art. 15

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato: offerto in sede di gara  
a - un tasso di interesse nella seguente misura .....; con liquidazione annuale L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ..... con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

#### Art. 16

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OP/OL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla





competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilevi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

#### Art. 17

##### Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### Art. 18

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: ..... nonchè le eventuali seguenti spese di tenuta conto ..... offerto in sede di gara

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.





3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni: offerte in sede di gara
- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:.....;
  - b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:.....;
  - c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere .....;
  - d. pagamenti disposti tramite assegni .....;
  - e. bonifici esteri:.....;
  - f. pagamenti disposti tramite bollettini postali .....;
  - g. addebiti SEPA Direct Debit .....;
  - h. accrediti SEPA Direct Debit .....;
  - i. accrediti tramite bonifici SEPA .....;
  - j. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA .....;
  - k. Transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....; di utilizzo.....; di costo.....; di installazione/disinstallazione,.....;

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

#### Art. 19

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio

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





Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OP/IOIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21

Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata triennale dalla data di aggiudicazione al ..... al .....

L'appaltatore ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, su richiesta dell'ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario. Ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L., qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di concessione, per un periodo di anni tre o inferiore.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo necessario alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.





Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico delle parti nella misura del 50%;

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa con spese a carico delle parti nella misura del 50%.

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

Art. 23

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.





#### Art 25

##### Importo a base d'asta

L'importo a base della gara nel triennio, relativo al contratto di concessione di durata triennale, è stimato in euro 21.000,00 escluso IVA. Detto importo è calcolato sulla base delle spese ovvero il compenso che il tesoriere dovrà praticare annualmente con esclusione dell'iva moltiplicato per il triennio di riferimento di euro 21.000,00 iva esclusa (iva inclusa pari ad euro 22.131,00) pari ad euro 7.000,00 iva esclusa per singola annualità;

#### Art 26

##### Dati della Tesoreria

Vengono indicati di seguito alcuni dati particolarmente significativi per la gestione del Concessione di Tesoreria.

- numero di abitanti al 01/01/2019 è n...23.547 ;
- il Comune di San Giovanni La Punta (CT) nell'ultimo triennio non ha fatto ricorso all'utilizzo di anticipazioni di tesoreria;
- Nel corso dell'esercizio 2018 sono state emesse n2945 reversali di incasso per totale euro 32.171.554,18 e n...3568 . mandati di pagamento n 3568 per totale euro 32.171.554,18 ;

#### Art 27

##### Servizi accessori

I servizi accessori previsti nella convenzione di Tesoreria sono richiesti esclusivamente da parte del Servizio economico finanziario del Comune.

Il Comune può richiedere anche altri servizi accessori oltre a quelli specificati in convenzione, di natura informatica o ad essa collegati, che rientrino nell'ambito dei programmi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, promossi da progetti dell'Amministrazione Comunale in materia o dall'evoluzione della normativa regionale e nazionale.

L'attivazione di un nuovo servizio accessorio alla gestione della Concessione di Tesoreria viene concordato tra le parti, previa verifica della fattibilità tecnica nell'ambito dei servizi offerti dal sistema bancario.

I costi relativi creazione e alla gestione di un nuovo servizio accessorio sono determinati sulla base delle negoziazione tra le parti, con verifica nel mercato di settore della congruità della proposta economica dell'Istituto di Credito.

L'affidamento di un nuovo servizio accessorio alla gestione del Concessione di Tesoreria avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### Art 28

##### Organizzazione separata del servizio di tesoreria

Il Servizio di tesoreria oggetto del presente contratto deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio bancario e ad esso deve essere adibito apposito personale.











# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

Deliberazione n. 39

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Del 30/11/2018

**OGGETTO:** \* « Approvazione dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019/2021 Art. 210 del D.Lgs. 267/2000 »»

L'anno Due miladiciotto addì Trenta del mese di Novembre  
 alle ore 10.00 e seg. nella Casa comunale e nella consuleta sala delle adunanze del Comune. Convocato il Consiglio con avvisi, prot. n. 37997 del 23/11/2018, notificati ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/05/5, n. 6, giusto referto del messo comunale, il medesimo si è riunito:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) TROVATO SANTO	X	
2) FIORENZA SANDRA	X	
3) LEONARDI SALVATORE	X	
4) BONO ADA MARIA GRAZIA	X	
5) GUGLIELMO ANTONINO LUCIANO		X
6) IRACI SARERI LAURA	X	
7) CASTRO CARMELO	X	
8) CALVAGNO ANTONINO	X	
9) BRUNO GIUSEPPE EMANUELE	X	
10) FIORE SIMONA AGATA	X	
11) GULLOTTO PIETRO	X	
12) MAMMONE ROSARIA	X	
13) PETRALIA GIOVANNI	X	
14) MARENDA LORIANA VALENTINA	X	
15) RANNOONE GIUSEPPINA	X	
16) BERTOLO NICCOLA ALFIO	X	
17) GOTTINO DARAKSCHAN G. MORTAZA	X	
18) SCUDERI GIAMPIERO	X	
19) SAPIENZA CARMELO	X	
20) MIRABELLA COSIMO CLAUDIO	X	

Presenti	Assenti
19	1

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio  
 Competenze \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ Spese per \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_

Somma stanziata € \_\_\_\_\_

Aggiunta per storni € \_\_\_\_\_

Dedotta per storni € \_\_\_\_\_

Impegni assunti € \_\_\_\_\_

Fondo disponibile € \_\_\_\_\_

Visto ed iscritto al \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_ nel parlatario

uscita di competenza di \_\_\_\_\_

Addi \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio finanziario, a norma

dell'art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L. 142/90

la copertura finanziaria della complessiva spesa di

€ \_\_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Resultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il sig. Sapienza sig. Carmelo

Partecipa il Vice segretario Di Salvo avv. Antonino

La seduta è pubblica





# **COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn

tel. 0957417111 - Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

sito web: [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it) - PEC: [sangiovannilapunta@pec.it](mailto:sangiovannilapunta@pec.it)

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Vista l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto: << Approvazione dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019/2021 Art. 210 del D.Lgs. 267/2000 >>;
- Sentita la relazione e la precisazione da parte dell'incaricato di Funzioni Dirigenziali del Settore Finanze sig. Francesco Privitera Benfatto, cui il Presidente del Consiglio Comunale dà la parola;
- Dato atto che il predetto Dirigente del Settore Finanze evidenzia che si è verificato un refuso di stampa che ha determinato una lieve discordanza tra la proposta di Consiglio Comunale e la Convenzione, e che si rende necessario presentare un emendamento tecnico, corredato dal parere favorevole espresso in data 28/11/2018 da parte del Collegio dei Revisori dei Conti che si allega al presente atto, in merito alla modifica nella proposta nella parte primo capoverso, pag. 3 inerente "la presenza di almeno uno sportello di tesoreria dedicato sul territorio comunale "aggiungendo" oppure nei comuni limitrofi";
- Visto il Verbale n. 26 del 28/11/2018 della Prima Commissione Consiliare Permanente;  
Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 22/11/2018, allegato al presente atto;
- Dato atto che il resoconto stenografico del presente verbale, trasmesso dalla Ditta incaricata per la trascrizione dei Verbali delle sedute Consiliari, è allegato alla Delibera e sarà pubblicato sul Sito Internet come previsto dall'art. 18 comma 2 della L.R. 11/12/2008 n. 22, modificata dall'art. 6 L.R. 26/06/2015 n. 11;
- Visto l'esito della votazione palese per alzata di mano, indetta dal Presidente del Consiglio Comunale, sull'emendamento tecnico alla proposta di deliberazione di cui in oggetto, che viene approvata dal Consiglio Comunale all'unanimità dai n. 19 Consiglieri presenti e votanti;



- Visto l'esito della votazione palese per alzata di mano, indetta dal Presidente del Consiglio Comunale, sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto così come emendata, che viene approvata dal Consiglio Comunale all'unanimità dai n. 19 Consiglieri presenti e votanti.

**DELIBERA**

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto:<< Approvazione dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019/2021 Art. 210 del D.Lgs. 267/2000 >>.

**DELIBERA ALTRESI'**

- Successivamente con separata e distinta votazione, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, che viene approvata all'unanimità dal Consiglio Comunale con n. 19 voti dai Consiglieri presenti e votanti ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.



Prot.

Rep. n.....

## COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

(Provincia di Catania)

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
PER IL PERIODO DAL 01/01/2019 AL 31/12/2024

Schema di convenzione per la gestione del servizio di  
tesoreria dell'Ente: ..... per il  
periodo dal .../.../... al .../.../.....

TRA

..... (indicazione dell'Ente contraente e della sua sede) (in seguito  
denominato/a "Ente") rappresentato da ..... nella qualità di  
in base alla delibera n. .... in  
data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

..... (indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede) (in seguito  
denominato "Tesoriere"), rappresentato da ..... nella qualità di

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,
- e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue





Art. 1  
Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) **TUEL:** Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) **CAD:** Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) **PSD:** Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) **PSP:** Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste Italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) **SIOPE:** Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) **SIOPE +:** Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) **OIL:** ordinativo Informativo locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) **OPI:** ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE + nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- i) **Tramite PA:** soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE + in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) **PEC:** posta elettronica certificata;
- k) **CIG:** codice identificativo di gara;
- l) **Operazione di Pagamento:** locuzione generica per indicare indistintamente l'attività posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sostanziali tra pagatore e beneficiario;
- m) **Ordinativo:** documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- n) **Uscite:** termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) **SDD:** Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento:** Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) **Mandato:** Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) **Quietanza:** ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) **Provisorio di Uscita:** Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) **Entrate:** termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione:** Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) **Reverseale:** Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) **Ricevuta:** documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione.





x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reverseale;

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informativi ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
4. Per tutta la durata dell'appalto, il Tesoriere garantisce la presenza di almeno uno sportello dedicato al servizio di tesoreria presente sul territorio comunale di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/le filiali stesse/le. La filiale/le filiali deve/devono essere accessibili alle persone diversamente abili.
5. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria filiale/le di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/le filiali stesse/le. La filiale/le filiali deve/devono essere accessibili alle persone diversamente abili.
6. Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.





2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accontentamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minime spese economiche.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 4

##### Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia.  
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE +.





5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OP1, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE + o in alternativa all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitabilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE +) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE + o in alternativa all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provision di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### Art. 5

#### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere





eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6  
Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli Incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti e gli addebiti effettuati, riportando gli estremi identificativi. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL e comunque entro il termine previsto per la resa del conto del tesoriere
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'importo da riscuotere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
  - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
  - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OP//.
5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i termini previsti per la resa del conto





del Tesoriere, imputandole relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trazione, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

#### Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.





3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto a indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporta penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolamentazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.





6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.
7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.
8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
11. I Mandati sono ammessi al pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inesigibili al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi





da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### Art. 8

##### Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

#### Art. 9

##### Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate





nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;
- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

#### Art. 10

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OP/OLE, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

#### Art. 11

##### Verifiche ed Ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile





del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### Art. 12

##### Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminarizzare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

#### Art. 13

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione





1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. (Per Comuni e Province) 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 al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. 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 vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. 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.
6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

#### Art. 14

#### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo restando l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.  
Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo





corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

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

#### Art. 15

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:  
a - un tasso di interesse nella seguente misura .....con liquidazione annuale  
L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.

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

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ..... con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito,mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

#### Art. 16

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OP/OL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge,invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in





pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

#### Art. 17

##### Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

#### Art. 18

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: ..... nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto  
.....  
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:
  - all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
  - alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
  - a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:.....
  - b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:.....
  - c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere  
.....





- d. pagamenti disposti tramite assegni .....
- e. bonifici esteri: .....
- f. pagamenti disposti tramite bollettini postali .....
- g. addebiti SEPA Direct Debit .....
- h. accrediti SEPA Direct Debit .....
- i. accrediti tramite bonifici SEPA .....
- j. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA .....
- k. Transazioni per l'attività di accredito tramite POS .....
- canone fisso di utilizzo .....
- installazione/disinstallazione .....
- costo di .....

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando, l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

#### Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

#### Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento/assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OP/OL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.





Art. 21  
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata triennale dal ..... al .....
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
  - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
  - vigenza del contratto;
  - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22  
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico ..... Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 23  
Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.





***(DA PRESENTARE NELLA BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)***

Al Comune di San Giovanni La Punta  
Piazza Europa, s.n.  
95037 San Giovanni La Punta (CT)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**OGGETTO: Domanda di partecipazione e dichiarazione relativa ai requisiti di partecipazione alla procedura per l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di San Giovanni La Punta durata triennale - CODICE CIG. N. ZE927DEB98**

Il/la sottoscritto/a ..... il.....  
nato/a a.....  
residente in.....  
in qualità di.....  
della società concorrente.....  
con sede legale in.....  
Codice Fiscale n.....Partita IVA n.....  
indirizzo e-mail .....  
indirizzo PEC .....  
Codice ATECO .....  
INPS matricola azienda..... sede.....  
INAIL matricola azienda..... sede.....



## **CHIEDE**

Di partecipare alla gara in oggetto, e consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i. come:

impresa singola;

capogruppo di un raggruppamento temporaneo *da costituirsi fra le imprese*

.....

mandante di un raggruppamento temporaneo *da costituirsi fra le imprese*

.....

## **DICHIARA**

1. che l'Istituto di credito è iscritto nel registro delle imprese della Camera di Commercio di ..... per la seguente attività..... ed attesta i seguenti dati:

- Numero di iscrizione .....
- Data d'iscrizione e luogo .....
- Durata della società/data termine .....
- Forma giuridica .....

2. In quanto cooperativa o consorzio di cooperative, di essere regolarmente iscritto:

- Registro Prefetizio .....
- Schedario generale della cooperazione .....

3. di essere autorizzato a svolgere l'attività bancaria di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993, n. 385 e art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

4. di essere a conoscenza che, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso

\_\_\_\_\_



- trattenti in deposito o in consegna per conto dell'Ente affidante o a terzi e per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria;
5. di disporre e di utilizzare personale qualificato dotato di specifica esperienza nei servizi di Tesoreria;
  6. di accettare, su richiesta della Stazione Appaltante, l'avvio delle procedure del servizio nelle more della stipulazione del contratto;
  7. disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria ed il collegamento diretto on-line (gestione del mandato informatico) tra Ente e Tesoriere, idonea a garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione.
  8. di impegnarsi a rilevare, in caso di aggiudicazione, le esposizioni in essere derivanti da eventuali anticipazioni concesse dal tesoriere uscente;
  9. di aver gestito negli ultimi tre esercizi chiusi il servizio di Tesoreria in almeno tre due enti locali senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente ;
  10. di essere in possesso di un capitale sociale pari ad Euro .....;
  11. di aver preso conoscenza e di accettare integralmente il contenuto dello Schema di Convenzione di Tesoreria, nonché del Bando e disciplinare di gara accettando incondizionatamente tutte le norme e condizioni;
  12. che la società non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di affidamento degli appalti pubblici previste dall'art. 80 del D.L.gs. 50/2016, nonché quelle previste dal Codice delle Leggi Antimafia (D.L.gs. 159/2011);
  13. che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui la legge n. 68/1999;

14. che nei confronti dell'impresa non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D.L.gs. 8.6.2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

15. che l'impresa non si trova nelle cause di esclusione dalle gare di appalto previste dall'art. 1 bis, comma 14, della legge 18.10.2001, n. 383, introdotto dall'art. 1, comma 2, del D.L. 21/0/2002 convertito nella legge 26/6/2002;

16. controllo o collegamento:

a) che le eventuali imprese con le quali l'impresa si trova in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile, richiamato dall'art. 34, comma 2, del D.L.gs. 163/06;

b) che l'impresa non si trova in alcuna situazione di collegamento di tipo sostanziale con altra impresa concorrente alla presente gara, tale che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale.

17. che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale, con rappresentanza o funzioni di capogruppo, e si uniformerà alla disciplina vigente in materia con riguardo alle associazioni temporanee, consorzi e che i partecipanti A.T.I., Consorzio sono:

- Mandataria: .....

- Altre mandanti: .....

18. di non partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio e neppure in forma individuale, qualora abbia partecipato alla gara in associazione o consorzio;

19. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.L.gs. 196/2003 che i dati personali raccolti dal Comune di San Giovanni La Punta (CT) saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente procedura;

20. di impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (DPR n. 62 del 16 aprile 2013) e il codice recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di San Giovanni La Punta (CT);



## DICHIARA INOLTRE

1. di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme e condizioni riportate nel bando e suoi allegati e negli atti tutti di gara;
  2. di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di tutto ciò che può influire sulla determinazione dei costi, compresi gli obblighi e gli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizione di lavoro, di previdenza ed assistenza in vigore nella provincia di Catania ;
  3. di allegare alla presente copia dello Schema della convenzione di tesoreria e del Bando e disciplinare di gara, controfirmata per accettazione dal Legale Rappresentante o altro soggetto a ciò designato in base a specifica procura notarile;
  4. di essere a conoscenza che la restituzione del presente modulo, debitamente compilato e controfirmato in ogni pagina, costituirà condizione necessaria per l'ammissione alla procedura ed equivarrà ad attestazione avvenuta presa visione e di accettazione incondizionata di tutte le clausole riportate negli atti di gara;
  5. (SOLO IN CASO DI AVVALIMENTO) che nel caso di utilizzo dell'istituto dell'avvalimento (art. 89 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.) allega la seguente documentazione:
    - una dichiarazione del concorrente attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti stessi e dell'impresa ausiliaria;
    - una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
-

- una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

6. che l'indirizzo al quale inviare tutte le comunicazioni è il seguente:  
numero di telefono .....  
indirizzo e-mail .....  
posta elettronica certificata .....

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL LEGALE  
RAPPRESENTANTE**

*(Timbro e firma leggibili)*

\_\_\_\_\_

**Allegati:**

- Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante;
- Copia dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria e Bando di gara sottoscritti su ogni pagine per accettazione;
- Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario, nel caso in cui l'offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal Legale Rappresentante dell'operatore economico;
- PassOE di cui all'art. 2, comma 3, delibera del 20 dicembre 2012 n. 111 dell'ANAC.

Ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679 il sottoscritto dichiara di acconsentire, espressamente e validamente, al trattamento dei dati innanzi riportati per l'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio.



Al Comune di San Giovanni La Punta  
Piazza Europa, s.n.  
95037 San Giovanni La Punta (CT)

Servizio di Tesoreria Comunale – durata triennale.

*(DA PRESENTARE NELLA BUSTA B – MODULO OFFERTA TECNICA)*

**OFFERTA TECNICA**

Il/i sottoscritto/i.....  
in qualità di .....  
della società (ragione sociale) .....  
Partita IVA ..... con sede legale in .....  
Via .....  
Tel. .... fax .....  
indirizzo e-mail.....  
PEC.....

## DICHIARA

nel rispetto di tutte le condizioni, termini e caratteristiche indicate nello Schema di convenzione per la concessione del Servizio di Tesoreria Comunale durata triennale e nel Bando e disciplinare di gara:

1. Disponibilità di uno sportello operativo a tutti gli effetti sul territorio comunale di San Giovanni la Punta ovvero impegno ad attivarlo entro sei mesi dall'assunzione del servizio.  
**Barrare e/o completare l'opzione interessata**

Sportello già operativo.

Impegno all'apertura di sportello operativo entro il \_\_\_\_\_.

2. commissioni a fronte delle operazioni di pagamento

a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal  
Tesoriere:.....;

b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa  
dall'Euro:.....;

c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere  
.....;

d. pagamenti disposti tramite assegni .....

e. bonifici esteri: .....

f. pagamenti disposti tramite bollettini postali .....

g. addebiti SEPA Direct Debit .....

h. accrediti SEPA Direct Debit .....

i. accrediti tramite bonifici SEPA .....

j. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA .....

k. Transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....;

l. canone fisso di utilizzo.....;

3. Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria

Tasso annuo debitore (Spread su Euribor tre mesi base 360):

(tre cifre dopo la virgola) € \_\_\_\_\_.(cifre) \_\_\_\_\_(in lettere)



## DICHIARA

- Che le condizioni tecniche offerte si intendono fisse per tutta la durata della concessione del Servizio di Tesoreria;
- Di aver valutato tutti gli elementi necessari alla corretta determinazione del servizio da rendere e di aver preso conoscenza di tutte le condizioni generali e locali che possono aver influito sulla predisposizione dell'offerta e di giudicare la stessa remunerativa;

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL LEGALE  
RAPPRESENTANTE**  
(Timbro e firma leggibili)

---

*NOTA BENE: (L'offerta, come sopra formulata, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante della società o in caso di RTT da tutti i Legali Rappresentanti delle imprese costituenti il raggruppamento).*

Bollo  
da € 16,00

Al Comune di San Giovanni La Punta  
P.zza Europa, s.n.  
95037 – San Giovanni La Punta (CT)

Servizio di Tesoreria Comunale – periodo triennale

***(DA PRESENTARE NELLA BUSTA B – MODULO OFFERTA ECONOMICA).***

**OFFERTA ECONOMICA**

Il/i sottoscritto/i .....  
in qualità di .....  
della società (ragione sociale) .....  
Partita IVA ..... con sede legale in .....  
Via .....  
Tel. ....fax .....  
indirizzo e-mail.....  
PEC.....

**SI O BBLIGA**

ad eseguire il servizio in oggetto nel rispetto di tutte le condizioni, termini e caratteristiche indicate nell'avviso di gara e nel disciplinare di gara **offrendo:**

**1. Canone del servizio:**

Canone (due cifre dopo la virgola) € \_\_\_\_\_ (cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere) IVA

esclusa per la concessione del Servizio di Tesoreria Comunale periodo triennale  
N.B. il dato deve essere indicato riportandolo al triennio



### DICHIARA INOLTRE

- Che nella formulazione della presente offerta, si è tenuto conto degli oneri derivanti dall'osservanza dei piani di sicurezza e delle disposizioni circa le condizioni di lavoro, previdenziali ed assistenziali previsti per l'esecuzione del servizio di Tesoreria Comunale;
- Che le condizioni economiche offerte si intendono fisse per tutta la durata della concessione;
- Di aver valutato tutti gli elementi necessari alla corretta determinazione del servizio da rendere e di aver preso conoscenza di tutte le condizioni generali e locali che possono aver influito sulla predisposizione dell'offerta e di giudicare la stessa remunerativa.

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL LEGALE  
RAPPRESENTANTE**  
*(Timbro e firma leggibili)*

*NOTA BENE: (L'offerta, come sopra formulata, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante della società o in caso di ATI da tutti i Legali Rappresentanti delle imprese costituenti il raggruppamento).*