



Comune di Itri

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE MEDIANTE PROCEDURA APERTA

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 25/03/2024 e della determinazione del Responsabile del Settore finanziario R.G. n.559 del 05.06.2024, si rende noto che il Comune di Itri indice una gara, mediante procedura aperta, per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale.

1. **ENTE APPALTANTE:** Comune di Itri – Piazza Umberto I – 04020 Itri (LT) - P.I.: 00279170591 – C.F.:81003170594 - Telefono: 07717321 - Fax: 0771721108 – Sito web: www.comune.itri.lt.it.
2. **OGGETTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI:** Gestione del Servizio di Tesoreria per Enti Locali territoriali (Parte II, titolo V, d.lgs. 267/2000 e s.m.i.).
Il servizio sarà regolato secondo quanto previsto dalla legge, dal Regolamento di contabilità e dallo schema di convenzione (Allegato “A”) approvato con deliberazione Consiliare n. 5 del 25/03/2024, adeguato alle prescrizioni della normativa vigente giusta determinazione del Responsabile del Settore finanziario R.G. n.559 del 05.06.2024.
3. **IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO:** l'importo posto a base d'asta, per il servizio in oggetto, è stimato in € 62.208,00 oltre Iva, determinato sulla base di € 3.000,00 annui per il servizio di tesoreria, a cui vanno aggiunti i costi relativi alle spese di commissione pari ad € 5,00 per 1473 transazioni medie annue.
4. **CATEGORIA DEL SERVIZIO:** Servizi bancari e finanziari. Il Codice identificativo CIG è il seguente: [B2279545C8].
5. **LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO:** Itri (LT).
6. **DURATA DELL'APPALTO:** Il contratto avrà la durata di anni 5 (cinque).
Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 1 anno dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo di “prorogatio”, le pattuizioni della presente convenzione.
La concessione del servizio potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210, comma 1, del d.lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente, previa contrattazione degli elementi economici della convenzione.
7. **SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:** Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati di cui all'art. 208 del d.lgs. 267/000 e successive modificazioni ed integrazioni.
Possono partecipare alla gara anche raggruppamenti temporanei d'impresa; in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dall'art. 208 del d.lgs. 267/2000 e dalla normativa specifica di settore. Si applica alla predetta fattispecie quanto disposto in merito dall'art. 68 del d.lgs. 31/03/2023, n. 36.
8. **PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** L'appalto sarà aggiudicato, mediante procedura aperta (art. 71 del D.Lgs 31/03/2023, n. 36 e ss.mm.ii.), secondo il

criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 31/03/2023, n. 36 e ss.mm.ii., determinata in base ai criteri tecnici ed economici di seguito elencati e con i parametri appresso indicati e secondo l'attribuzione dei punteggi ad essi riferiti:

Condizioni tecniche: max punti 70

1. Presenza di uno sportello nel Comune di Itri.....max punti 25
 - a) Sipunti 25
 - b) Nopunti 0
2. Numero di sportelli presenti nella provincia di Latinamax punti 15
 - a) $n \leq 5$ punti 2
 - b) $5 < n \leq 10$ punti 5
 - c) $10 < n \leq 15$ punti 8
 - d) $15 < n \leq 20$ punti 10
 - e) $n > 20$ punti 15
3. Pagamenti e riscossioni relative al servizio di tesoreria in circolarità presso tutti gli sportelli della banca.....max punti 10
 - a) Sipunti 10
 - b) Nopunti 0
4. Numero dei servizi di tesoreria gestiti per enti locali territoriali.....max punti 20
 - a) $n \leq 5$ punti 4
 - b) $5 < n \leq 10$ punti 8
 - c) $10 < n \leq 15$ punti 12
 - d) $15 < n \leq 20$ punti 16
 - e) $n > 20$ punti 20

Condizioni economiche: max punti 30

5. Tasso attivo al lordo delle ritenute fiscali, con capitalizzazione trimestrale, sulle giacenze di cassa ed eventuali depositi detenibili presso il Tesoriere (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, espresso in cifre e lettere con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto).....max punti 4
 - a) Offerta migliorepunti 4
 - b) Offerta seconda classificatapunti 2
 - c) Offerta terza classificatapunti 1
 - d) Offerta quarta classificata e successivepunti 0
6. Tasso passivo, con capitalizzazione trimestrale, commissione di massimo scoperto esente, su eventuale utilizzo di anticipazione di Tesoreria (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, espresso in cifre e lettere con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto).....max punti 4
 - a) Offerta migliorepunti 4
 - b) Offerta seconda classificatapunti 2
 - c) Offerta terza classificatapunti 1
 - d) Offerta quarta classificata e successivepunti 0
7. Contributo annuo, al netto dell'IVA, se dovuta, per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambientali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc., da versare entro il 31 marzo. Saranno prese in

- considerazione soltanto le offerte di importo pari o superiore a € 1.000,00; per offerte di importo fino a € 999,99 saranno comunque attribuiti punti 0.....max punti 4
- | | |
|---|---------|
| a) Offerta migliore | punti 4 |
| b) Offerta seconda classificata | punti 2 |
| c) Offerta terza classificata | punti 1 |
| d) Offerta quarta classificata e successive | punti 0 |
8. Costo per commissione bancaria per ciascun mandato, per i pagamenti effettuati con bonifico a favore dei beneficiari che scelgono, come modalità di riscossione, l'accredito in c/c bancario, a loro intestato, presso istituti di credito diversi dal tesoriere; resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene comunque effettuato con l'addebito di un'unica commissione; bonifici per stipendi in ogni caso gratuiti; il costo della commissione non può comunque essere superiore ad € 5,00
.....max punti 10
- | | |
|--|----------|
| a) Commissione per ogni mandato € 5,00 | punti 0 |
| b) Commissione per ogni mandato € 4,00 | punti 2 |
| c) Commissione per ogni mandato € 3,00 | punti 6 |
| d) Commissione per ogni mandato € 0,00 | punti 10 |
9. Addebito spese vive di gestione (spese postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.) escluso imposte e tasse che rimangono a carico dell'ente.....max punti 3
- | | |
|-------|---------|
| a) Si | punti 0 |
| b) No | punti 3 |
10. Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto a carico dell'Ente. Il costo del servizio è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesoreria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria, il conto per la gestione delle spese economiche. Saranno presi in considerazione soltanto i compensi di importo pari o inferiore a € 3.000,00; le offerte con i compensi di importo superiori ad € 3.000,00 saranno escluse.....max punti 5
- | | |
|---|---------|
| a) Offerta più bassa | punti 5 |
| b) Offerta seconda classificata | punti 3 |
| c) Offerta terza classificata | punti 2 |
| d) Offerta quarta classificata e successive | punti 0 |

Il punteggio di cui al punto 1 verrà assegnato esclusivamente in caso di sportelli già aperti nel Comune di Itri.

Per il punteggio relativo ai criteri 5, 6, 7 e 10, nel caso in cui le offerte siano in numero inferiore a 4, verrà comunque attribuito il punteggio massimo alla migliore e, conseguentemente, alle altre secondo l'ordine di classifica.

A parità di offerta per singola voce verrà attribuito pari punteggio.

All'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione esaminatrice.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio (art.77 c.2 R.D. 827/1924).

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

9. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:

Le offerte, redatte in lingua italiana, devono pervenire, pena l'esclusione: entro e non oltre il termine perentorio delle ore 14:00 del giorno 31.07.2024 esclusivamente a mezzo del PORTALE GARE TELEMATICHE, attraverso l'utilizzo della piattaforma Net4market - CSamed s.r.l. accessibile all'indirizzo https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comuneitri.

Oltre il termine predetto non sarà ritenuta valida alcuna altra domanda di partecipazione. Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun concorrente è tenuto a eseguire preventivamente la registrazione al Portale, così come disciplinato dalle "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma NET4MARKET" accedendo al Portale https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_comuneitri sezione "Registrazione" e qualificarsi per la categoria merceologica "66600000-6 Servizi di tesoreria" per l'Ente Comune di Itri. La registrazione è gratuita e non comporta in capo al concorrente che la richiede l'obbligo di presentare l'offerta, né alcun altro onere o impegno.

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi della procedura guidata del Portale, inserendo la documentazione richiesta:

A) - DOCUMENTAZIONE " contenente l'istanza di partecipazione alla gara e le dichiarazioni sostitutive.

B) - OFFERTA TECNICA, contenente l'offerta.

C) - OFFERTA ECONOMICA

1) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Nella busta "A - DOCUMENTAZIONE" dovrà essere inserita l'istanza di ammissione alla gara da redigersi utilizzando lo schema allegato "B".

Tale istanza, che dovrà essere formulata in lingua italiana e in competente bollo, firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto concorrente, dovrà contenere, dopo aver specificato se trattasi di impresa singola o di raggruppamento temporaneo di imprese (R.T.I.), dichiarandone la composizione, altresì le seguenti dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche:

a) di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 385 del 01/09/1993 (*qualora si tratti di banche*);

oppure: di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del d.lgs. 267/00 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria (*solo per i soggetti diversi dalle banche specificando quali e la normativa di riferimento*);

b) di essere iscritto alla C.C.I.A.A. indicando numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto), codice fiscale, partita IVA e soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di s.p.a. o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione);

inoltre di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 d.lgs. 385/93 se si tratta di banche;

inoltre di essere iscritto nell'apposito albo se trattasi di concessionario per la riscossione;

c) di non trovarsi, né essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 94 e 95 del d.lgs. n. 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998 se trattasi di banche;

e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del d.lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

f) di ottemperare a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;

g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;

h) di rispettare, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori

dependenti, nonché gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

i) con riferimento al possesso di uno sportello o filiale sul territorio comunale, di trovarsi in una delle seguenti condizioni:

- *(nel caso in cui già possieda detto sportello o filiale):* di avere uno sportello o filiale in Itri;

- *(oppure, nel caso in cui non abbia sportello o filiale sul territorio comunale):* di impegnarsi ad istituire, a proprie spese, apposito sportello abilitato al servizio di Tesoreria nel Comune di Itri entro 60 giorni dall'aggiudicazione, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa;

j) *(in caso di R.T.I.)* di disporre di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica;

k) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando e nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 25/03/2024;

l) di acconsentire, ai sensi del d.lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara.

In caso di associazione temporanea di impresa o Consorzio non ancora costituiti l'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiscono la predetta associazione o Consorzio e dovrà specificare le parti del servizio che ciascun associato svolgerà e contenere l'impegno ad adempiere alla disciplina prevista dall'art. 68 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. . Qualora fosse stato già conferito mandato speciale all'impresa capogruppo all'istanza di quest'ultima dovrà essere allegato l'originale o la copia autenticata dello stesso.

L'amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle sopraindicate dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni e, qualora venisse appurata la non veridicità delle medesime si procederà, salve le eventuali responsabilità penali, all'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero si avrà la decadenza dell'aggiudicazione e l'automatica risoluzione del contratto se rilevate successivamente all'esperimento di gara.

Inoltre dovrà essere allegata la documentazione di seguito elencata:

- DGUE;
- Mod. dichiarazioni integrative al DGUE.
- Copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento all'ANAC;
- Scansione mod. f/24 per assolvimento imposta di bollo su domanda di partecipazione e sull'offerta economica;

IMPOSTA DI BOLLO: N.B.: La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo. Il pagamento della suddetta imposta del valore di € 16,00 viene effettuato tramite Mod. F24 indicando nella Sezione erario il Cod. 1562.

- Nella busta "B" - OFFERTA TECNICA

L'offerta Tecnica deve essere inviata attraverso la piattaforma utilizzando lo schema allegato "C1" al presente bando, ed espressa (dove è richiesta indicazione numerica) sia in cifre che in lettere, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell'offerente.

Per offerte espresse con modalità diverse da quelle di cui ai punti precedenti e che non consentano pertanto di compararle con quelle degli altri soggetti partecipanti alla gara non verrà attribuito alcun punteggio. In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere sarà ritenuto valido il dato espresso in lettere.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.

Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

-Nella busta "C" – OFFERTA ECONOMICA

deve essere inserita la stessa, redatta in lingua italiana utilizzando lo schema allegato "C2" al presente bando, ed espressa (dove è richiesta indicazione numerica) sia in cifre che in lettere, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell'offerente.

Per offerte espresse con modalità diverse da quelle di cui ai punti precedenti e che non consentano pertanto di compararle con quelle degli altri soggetti partecipanti alla gara non verrà attribuito alcun punteggio. In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere sarà ritenuto valido il dato espresso in lettere.

Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte.

Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

10. SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE: La data e luogo di inizio dell'esame delle offerte sarà comunicata agli offerenti tramite la piattaforma, almeno cinque giorni prima.

La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste "A" contenenti la Documentazione per verificare il possesso da parte dei concorrenti dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

La Commissione proseguirà con l'apertura delle buste "B" contenenti l'Offerta tecnica dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e, quindi, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli offerta in esse contenute ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri sopra definiti.

La Commissione proseguirà con l'apertura delle buste "C" contenenti l'Offerta economica formulando al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 31/03/2023, n. 36 e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio (art.77 c.2 R.D. 827/1924).

La commissione procederà all'aggiudicazione provvisoria anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

Il Presidente della commissione di gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso pubblicato all'albo pretorio ovvero sul sito Internet dell'Ente nonché sulla piattaforma Net4market - CSAméd s.r.l., indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo. Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della commissione di gara.

Ad insindacabile giudizio del Presidente, sulla base di motivazioni da riportare nel verbale, la gara potrà essere sospesa o rinviata ad altro giorno, dandone comunicazione ai concorrenti mediante pec con almeno 5 giorni di anticipo sulla nuova seduta. Per i concorrenti presenti la comunicazione sarà ritenuta valida previa presa d'atto da parte degli stessi.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario sulla base dei risultati della procedura di pubblico incanto rimessi dalla Commissione di gara.

L'Amministrazione si riserva il diritto: a) di sospendere, revocare o reindire la gara; b) di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta venga ritenuta idonea; c) di non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano od intervengano gravi motivi di interesse pubblico determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione stessa. Nulla è dovuto alle imprese al verificarsi di tali evenienze.

Modalità di sospensione o annullamento. In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante, dal Gestore della Piattaforma e dal Supporto Tecnico al Gestore del sistema per la gara, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara potrà essere sospesa e/o annullata. La sospensione e l'annullamento sono esclusi nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti. Per problemi tecnici si consiglia di contattare direttamente il Supporto Tecnico al Gestore della Piattaforma, al numero 0372/080708, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00/14.00– 17.30 alternativamente alla mail: imprese@net4market.com.

11. CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA: Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura concorsuale per l'affidamento del servizio in oggetto le seguenti omissioni, manchevolezze, deficienze e ritardi nell'osservanza delle disposizioni del bando di gara ed in particolare:

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- plico non debitamente firmato digitalmente;
- documentazione ed offerta non conformi ai modelli allegati;
- mancanza o incompletezza o irregolarità delle dichiarazioni o dei documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione (o sottoscrizioni) dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori (a meno che tale sottoscrizione sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara.

12. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO: E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

13. VARIANTI: non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara.

14. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:

- a) il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa;
- b) l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale;
- c) l'Amministrazione Comunale procederà alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;
- d) le spese contrattuali (copie, bolli, diritti, ecc.) saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

15. VALIDITA' DELL'OFFERTA: 180 giorni dalla data di scadenza del bando.

16. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott. Giorgio Colaguori - Responsabile del Settore finanziario – Telefono: 0771732229 – Fax: 0771721108 – e-mail: gcolaguori@comune.itri.it – Pec: ragioneria.comunediiutri@pec.it.

17. TRATTAMENTO DATI PERSONALI: Ai sensi degli artt. 11 e ss. del d.lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. si informa che:

- i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento;
- il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento dei servizi di cui trattasi;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa; un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione: al personale dipendente dell'Ente responsabile in tutto od in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio, agli eventuali soggetti esterni all'Ente comunque coinvolti nel procedimento, alla Commissione di gara, ai concorrenti in gara, ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge, agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. .

18. CONSULTAZIONE. La documentazione inerente la presente procedura di gara sarà pubblicata, oltre che sulla piattaforma NET4MARKET, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.itri.lt.it, ove sarà visionabile e scaricabile unitamente agli allegati (A-schema di convenzione, B-modello di istanza di partecipazione, C1-modello di offerta tecnica, C2 – modello di offerta economica).

ALLEGATI:

- A) schema di convenzione;
- B) modello istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica;
- C1) modello offerta Tecnica.
- C2) modello offerta Economica.

Itri, 18.06.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott. Giorgio Colaguori

GIORGIO
 COLAGUORI
 19.06.2024
 07:29:32
 GMT+00:00



COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso la residenza comunale di Itri, nell'Ufficio Segreteria, avanti a me Dr. _____, Responsabile Settore Finanziario, autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avervi, i signori intervenuti, d'accordo tra di loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

da una parte

Comune di Itri (in seguito denominato "Ente") rappresentato dal Dr. _____ nato a _____ il _____ C.F. Ente 81003170594.

Nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario giusto decreto sindacale n. _____ del _____,

dall'altra parte

_____ (in seguito denominata "Tesoriere") C.F. _____

P.I. _____ rappresentata da Dr. _____ nella qualità di presidente

ART. 1)

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal _____ al _____, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità

	dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.	
	1.2 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.	
	1.3 - Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 1 anno dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo di "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.	
	1.4 - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.	
	ART. 2)	
	OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.	
	2.1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nelle disposizioni di cui al d.lgs. 18/08/2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e relative disposizioni modificative, integrative ed applicative, in quanto applicabili e di quelle contenute nello Statuto e nel Regolamento di contabilità dell'Ente, nonché la custodia di titoli e valori.	
	<i>Pagina 2</i>	

	2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni,	
	l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso	
	per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte	
	del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura	
	dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.	
	2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento	
	alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.	
	2.4 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità	
	alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel	
	territorio comunale di ITRI (LT). Qualora non sia presente nel territorio comuna-	
	le di ITRI alcuno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e	
	non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione del servizio a pena di decadenza	
	dall'aggiudicazione stessa.	
	2.5 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con	
	collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del	
	collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici	
	con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Teso-	
	riere.	
	2.6 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e	
	garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informa-	
	tiche utilizzate.	
	2.7 - Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per	
	quanto riguarda i giorni e gli orari di apertura al pubblico che dovranno, in ogni	
	caso, corrispondere a quello degli sportelli bancari.	
	2.8 - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della diret-	
	<i>Pagina 3</i>	

	tiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre	
	2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato	
	interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal	
	D.Lgs. n. 218/2017.	
	2.9 - Sono a carico del Tesoriere gli oneri per l'attivazione delle procedure che si	
	rendessero necessarie per adeguare il servizio a modifiche normative che doves-	
	sero introdurre nuovi obblighi circa le modalità di espletamento del servizio.	
	2.10 - Ai sensi dell'art. 211 del d.lgs. 267/2000 per eventuali danni causati	
	all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con	
	il proprio patrimonio. Il Tesoriere é responsabile di tutti i depositi, comunque co-	
	stituiti, intestati all'ente.	
	ART. 3)	
	ESERCIZIO FINANZIARIO	
	3.1 - 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 effet-	
	tuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizza-	
	zione delle operazioni dell'esercizio precedente da effettuarsi entro il mese di	
	gennaio dell'anno successivo.	
	ART. 4)	
	RISCOSSIONI	
	4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi in-	
	formatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale	
	AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva	
	per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanzia-	
	rio o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a	
	<i>Pagina 4</i>	

	sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regola-	
	mento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o	
	impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona	
	abilitata a sostituirli.	
	4.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di	
	contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizza-	
	te, nonché tutte le successive variazioni.	
	4.3 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:	
	- la denominazione dell'Ente;	
	- l'indicazione del debitore;	
	- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;	
	- la causale del versamento;	
	- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le	
	entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o com-	
	petenza);	
	- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;	
	- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza se-	
	parazione tra conto competenza e conto residui;	
	- l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; -	
	l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".	
	4.4 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, re-	
	golari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compi-	
	late con procedure informatiche.	
	4.5 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le	
	Pagina 5	

	somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente	
	stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del ver-	
	samento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".	
	4.6 – I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente	
	dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regola-	
	rizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il	
	tramite della piattaforma SIOPE+.	
	4.7 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le	
	reversali (OPI); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in so-	
	speso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	4.8 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere provvede, in	
	base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o	
	a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.	
	4.9 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il	
	Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente	
	Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso dan-	
	done comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordi-	
	nativi a copertura.	
	4.10 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i	
	quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente dietro ap-	
	posita richiesta e, a seguito dell'emissione dei relativi provvisori di entrata, rego-	
	larizzati successivamente mediante emissione di reverse; il Tesoriere esegue	
	l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto	
	di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno	
	dell'operazione.	
	<i>Pagina 6</i>	

	4.11 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di	
	conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Te-	
	soriere medesimo. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stes-	
	so, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesore-	
	ria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi	
	della specie senza addebito di commissioni.	
	4.12 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori	
	morosi.	
	4.13 - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso	
	giorno dell'operazione.	
	ART. 5)	
	GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI	
	5.1 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette,	
	tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del	
	documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o	
	con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.	
	5.2 – Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex	
	RID, ora SDD) prevede:	
	• la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magneti-	
	co/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;	
	• l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fat-	
	tura/bolletta;	
	• la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a	
	cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante	
	accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibi-	
	<i>Pagina 7</i>	

	lità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;	
	• l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno	
	in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.	
	5.3 - Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare	
	quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.	
	5.4 – Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n.	
	260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate	
	dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di	
	propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. En-	
	tro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.	
	5.5 – La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non	
	successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbanca-	
	rie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il con-	
	to dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla	
	tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi ricono-	
	sciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto	
	dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima,	
	gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e	
	quella di riaccredito.	
	5.6 - Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al	
	Tesoriere alcun tipo di compenso.	
	ART. 6) .	
	RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE	
	6.1 - Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di	
	riposo, ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure in-	
	<i>Pagina 8</i>	

formatiche con le seguenti modalità:

- ♦ presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- ♦ mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- ♦ mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere;

Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

6.2 - Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

6.3 - Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

ART. 7)

PAGAMENTI

7.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informativi conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o

	impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona	
	abilitata a sostituirli.	
	7.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di	
	contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizza-	
	te, nonché tutte le successive variazioni.	
	7.3 - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo	
	successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.	
	7.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indi-	
	cazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere	
	che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei	
	confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni	
	di pagamento eseguite.	
	7.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono	
	contenere:	
	- la denominazione dell'Ente;	
	- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanzia-	
	rio;	
	- l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le	
	spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione	
	contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che	
	di residui (castelletto) e di cassa; - la codifica di bilancio;	
	- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente	
	autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita	
	IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di	
	<i>Pagina 10</i>	

	pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere	
	l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizza-	
	ta a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministrato-	
	re delegato, proprietario unico, ecc.);	
	- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;	
	- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto	
	comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La man-	
	cata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabi-	
	lità in caso di pagamento tardivo; - la causale del pagamento;	
	- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il	
	mandato di pagamento;	
	- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescel-	
	ta dal beneficiario con i relativi estremi;	
	- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quie-	
	tanza;	
	- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica desti-	
	nazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è	
	tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata ridu-	
	zione del vincolo medesimo;	
	- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;	
	- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del de-	
	creto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;	
	- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di	
	cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;	
	- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge	
	Pagina 11	

136/2010, art. 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari”.

7.6	- Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
-----	---

7.7 – La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n.
11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte
del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del
D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del man-
dato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisa-
ta al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

7.8. - Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta prede-
terminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti
l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al ri-
spetto di quanto indicato al precedente punto 7.7.

7.9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.	
--	--

7.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo man-
dato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte
a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assi-
curative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di
scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze
delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di
pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori

	spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono	
	essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.	
	7.11 - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I	
	mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superio-	
	re alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota	
	riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non posso-	
	no essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in	
	bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco	
	dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e tra-	
	smesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.	
	7.12 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio	
	non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli le-	
	gittimi di scarico per il Tesoriere.	
	7.13 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le moda-	
	lità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere,	
	che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordi-	
	nante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamen-	
	to eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a	
	effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da	
	eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche	
	corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante	
	incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa	
	della quietanza del beneficiario.	
	7.14 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre	
	categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Teso-	
	Pagina 13	

	riere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di	
	legge che regolano la materia.	
	7.15 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi	
	dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad ef-	
	fettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in man-	
	canza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvi-	
	soria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.	
	7.16 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzan-	
	do l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta	
	dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.	
	7.17 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni con-	
	seguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia	
	dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.	
	7.18 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizza-	
	ti, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i manda-	
	ti di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o	
	parzialmente inestinti al 31 dicembre.	
	7.19 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del	
	20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza peren-	
	toria successiva a tale data.	
	7.20 - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere,	
	né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di	
	cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo	
	dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie	
	sull'importo trasferito.	
	Pagina 14	

	7.21 – La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in 0 (zero) giorni lavorativi e quelli su altri istituti in 1 (uno) giorno lavorativo.	
	7.22 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.	
	7.23 - Su richiesta dell’Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.	
	7.24 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.	
	7.25 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall’Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l’accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell’Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un’operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti	
	<i>Pagina 15</i>	

	non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.	
	7.26 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.	
	7.27 – Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.	
	7.28 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.	
	ART. 8)	
	TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.	
	8.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.	
	<i>Pagina 16</i>	

	8.2 – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica,	
	gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere,	
	accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e de-	
	bitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per	
	l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti con-	
	tabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente	
	consegnati.	
	8.3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i	
	seguenti documenti:	
	- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e	
	della sua esecutività;	
	- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsa-	
	bile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e	
	titolo-tipologia.	
	8.4 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:	
	- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di ri-	
	serva ed ogni variazione di bilancio;	
	- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal	
	rendiconto approvato;	
	8.5 – Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente	
	trasmette al Tesoriere:	
	- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la rego-	
	lamentazione del servizio economato.	
	ART. 9	
	OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.	
	<i>Pagina 17</i>	

	9.1 – Il Tesoriere assumerà l’attivazione del servizio di tesoreria con modalità e	
	criteri informatici e garantirà l’utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura	
	informatica gestita dalla Banca d’Italia, in attuazione a quanto previsto dall’art.	
	14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l’intermediazione di	
	tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell’Ente, disposti attraverso ordi-	
	nativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall’Agenzia	
	per l’Italia Digitale – AgID).	
	Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni	
	tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:	
	a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni	
	di esazione e pagamento;	
	b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione or-	
	dinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;	
	c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;	
	d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in	
	conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni in-	
	troito e spesa, per la situazione di cassa; e) i verbali di verifica di cassa;	
	f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.	
	9.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:	
	a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+,	
	all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate	
	a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e in-	
	fruttifera; l’Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze	
	entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni respon-	
	sabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;	
	Pagina 18	

	b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;	
	c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;	
	d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;	
	e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.	
	9.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.	
	9.4 - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.	
	ART. 10	
	VERIFICHE ED ISPEZIONI.	
	10.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.	
	10.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte	
	<i>Pagina 19</i>	

dell'Ente dei nominativi dei 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. 11

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area economico- finanziaria, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

11.2 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

	11.3 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c	
	bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare	
	dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede	
	di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso	
	giorno dell'operazione.	
	11.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.	
	ART. 12)	
	UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	
	12.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.	
	12.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il	
	<i>Pagina 21</i>	

	periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di	
	bilancio stabilmente riequilibrato.	
	ART. 13)	
	GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PI-	
	GNORAMENTO.	
	13.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni,	
	non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche	
	d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pa-	
	gamento delle spese ivi individuate.	
	13.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del	
	terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli	
	importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando	
	apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.	
	13.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini	
	del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati	
	dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.	
	ART. 14)	
	TASSO DEBITORE E CREDITORE.	
	14.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n.	
	343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il con-	
	teggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno;	
	con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di	
	tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono matu-	
	rati.	
	14.2 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo	
	<i>Pagina 22</i>	

	11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni	
	di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 gior-	
	ni, vigente tempo per tempo, aumentato o in diminuzione, come risulta	
	dall'offerta presentata in sede di gara, di _____ % punti percentuali, senza appli-	
	cazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad	
	emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art.	
	7, comma 10.	
	14.3 – Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costi-	
	tuire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito	
	statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura:	
	Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato o in dimi-	
	nuzione, come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, di _____ % (minimo	
	0,50%) punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di	
	tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.	
	Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parame-	
	tro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), vie-	
	ne valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello 0,50%.	
	L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità	
	di cui al precedente art. 4, comma 8.	
	ART. 15)	
	RESA DEL CONTO FINANZIARIO.	
	15.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs.	
	n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n.	
	118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per	
	ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di paga-	
	<i>Pagina 23</i>	

	mento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti	
	gli estremi delle quietanze medesime.	
	15.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di ap-	
	provazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000.	
	ART. 16)	
	CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI.	
	16.1 – Il Tesoriere verserà al Comune di ITRI (LT), senza specifica richiesta	
	dell'Ente, entro il 31 marzo, la somma annua di € _____ (euro _____),	
	come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di contributo annuo	
	per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambien-	
	tali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc.,	
	16.2 – Il tesoriere si impegna inoltre a garantire i servizi aggiuntivi indicati	
	nell'offerta presentata sullo schema dei criteri per l'assegnazione del servizio,	
	alle condizioni e con le modalità ivi previste.	
	ART. 17)	
	COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE	
	17.1 - Sono a carico dell'Ente le spese vive di gestione (postali, telegrafiche,	
	bolli su e/c, ecc.), come risulta dall'offerta presentata in sede di gara. Il compen-	
	so e le spese annue di gestione e tenuta conto, a carico dell'Ente, come risulta	
	dall'offerta presentata in sede di gara, è pari a € _____ annui (_____/00 euro an-	
	nui) al netto di IVA. Il costo del servizio è riferito sia alla tenuta dello specifico	
	conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti	
	nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesore-	
	ria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesore-	
	ria, il conto per la gestione delle spese economali.	
	<i>Pagina 24</i>	

	Per il rimborso delle suddette spese, se poste a carico dell'Ente, il Tesoriere non	
	può procedere all'automatico addebito nel conto ma richiedere il pagamento	
	all'Ente che dopo i successivi controlli provvederà secondo le normali procedure	
	di spesa.	
	17.2 – Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espres-	
	samente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni	
	previste per la clientela.	
	ART. 18)	
	GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL	
	SERVIZIO DI TESORERIA.	
	18.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte	
	le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stes-	
	so trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le	
	operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.	
	18.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal	
	prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo in-	
	denne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.	
	18.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi de-	
	rivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta	
	ai sensi delle disposizioni del codice civile.	
	ART. 19)	
	AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.	
	19.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestio-	
	ne del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente	
	contratto.	
	<i>Pagina 25</i>	

	ART. 20)	
	SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.	
	20.1- Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere	
	20.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.	
	ART. 21)	
	CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.	
	21.1 - E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.	
	21.2 - E' vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.	
	ART. 22)	
	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	
	22.1 - Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.	
	ART. 23)	
	RINVIO	
	23.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge	
	<i>Pagina 26</i>	

	ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte	
	dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive	
	modificazioni ed integrazioni.	
	ART. 24)	
	DOMICILIO DELLE PARTI.	
	24.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla	
	stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le ri-	
	spettive sedi come di seguito indicato:	
	- per l'Ente Comune di ITRI (LT) – Piazza Municipio, 1 – ITRI (LT)	
	- per il Tesoriere _____ – via _____.	
	ART. 25)	
	IMPOSTA DI BOLLO	
	25.1 - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai	
	sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).	
	ART. 26)	
	RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	
	26.1 – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in	
	possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione	
	della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e	
	regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione	
	dei dati personali” e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e	
	del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche	
	con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di	
	tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla prote-	
	zione dei dati)».	
	<i>Pagina 27</i>	

PATTO DI INTEGRITA'

ART. 28)

CONTROVERSIE

Per il COMUNE DI ITRI

per il TESORIERE

ALLEGATO B
al bando di gara per il servizio di tesoreria comunale

MARCA DA
BOLLO DA
16,00

Al
COMUNE DI ITRI
Piazza Umberto I
04020 ITRI (LT)

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale periodo 01/07/2024 – 30/06/2029 e dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ in qualità di _____
autorizzato a rappresentare legalmente _____
con sede legale in _____ Via _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____
Indirizzo Pec: _____

RIVOLGE ISTANZA

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo **01/07/2024 – 30/06/2029** specificando che l'impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità (*barrare solo la casella che interessa*):

- ☐ Impresa singola
☐ In Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.)

In questo caso,

DICHIARA

1. che il raggruppamento è costituito dalle seguenti imprese, indicando la parte di servizio da eseguire da ciascuna delle stesse come di seguito specificato, che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno a quanto disposto dall'art. 48 d.lgs. 50/2016 e s.m.i.:

<i>Denominazione Sociale e forma giuridica</i>	<i>Parte del servizio da eseguire</i>	<i>Sede Legale</i>
A. _____	_____	_____
B. _____	_____	_____
C. _____	_____	_____
D. _____	_____	_____
E. _____	_____	_____
F. _____	_____	_____

2. che l'impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente:

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai

sensi dell'art. 76 del D.P.R. medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA

a) *(barrare solo la casella che interessa):*

☐ *(per le banche)* che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) che rappresenta è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993;

☐ *(per i soggetti diversi dalle banche)* che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) che rappresenta è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del d.lgs. 267/00 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la normativa di riferimento o i provvedimenti autorizzatori):

b) che la stessa (o le stesse imprese e/o il Consorzio) è iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al numero _____, Ragione

Sociale _____ per la seguente attività _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i signori (indicare nominativi nonché poteri loro conferiti):

Inoltre *(barrare la casella che interessa):*

☐ *(per le banche)* che la stessa (o le stesse) è iscritta all'albo di cui all'art. 13 d.lgs. 385/93 (indicare estremi): _____

☐ *(per i concessionari per la riscossione)* che la stessa (o le stesse) è iscritta nell'apposito albo (indicare estremi): _____

c) che la stessa non si trova, né si è trovata, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui agli artt. 94-95-96-97-98 del d.lgs. n. 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) *(per le banche)* che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998,

e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del d.lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo d.lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

f) che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;

g) che la stessa (o le imprese e/ o il Consorzio) è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;

h) che l'impresa (o le imprese e/o il Consorzio) rispetta, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché rispetterà per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti

collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

i) con riferimento al possesso di uno sportello o filiale sul territorio comunale, di trovarsi in una delle seguenti condizioni(*barrare la casella che interessa*):

- ☐ (*nel caso in cui già possieda detto sportello o filiale*): di avere uno sportello o filiale in Itri;
☐ (*oppure, nel caso in cui non abbia sportello o filiale sul territorio comunale*): di impegnarsi ad istituire, a proprie spese, apposito sportello abilitato al servizio di tesoreria nel Comune di Itri entro 60 giorni dall'aggiudicazione, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa;

j) (*in caso di R. T. I.*) che le imprese facenti parte del raggruppamento dispongono di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica;

k) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando, nonché, nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 25/03/24, con successivi adeguamenti normativi;

l) di acconsentire con la compilazione della presente scheda, ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede.

Data _____

FIRMA E TIMBRO

In caso di associazione temporanea di impresa o Consorzio non ancora costituiti.

Per l'impresa
di cui alla lettera A)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera B)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera C)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera D)

Nome cognome

Firma e timbro

numero 1 pagina 1

Per l'impresa
di cui alla lettera E)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Per l'impresa
di cui alla lettera F)
numero 1 pagina 1

Nome cognome

Firma e timbro

Alla suddetta dichiarazione allega (*barrare la/le casella/e che interessa/no*):

☐ copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore in caso di firma non autenticata;

☐ (*solo per l'impresa capogruppo in caso di R.T.I.*) originale o copia autenticata del mandato speciale di rappresentanza se già conferito alla stessa;

☐ altro (specificare) _____

ALLEGATO C1
al bando di gara per il servizio di tesoreria comunale

Al
COMUNE DI ITRI
Piazza Umberto I
04020 ITRI (LT)

OGGETTO: Offerta tecnica per il servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/07/2024 – 30/06/2029.

Il sottoscritto _____ in qualità di Rappresentante Legale

di/della _____ con sede in _____

Via _____ n. _____
con riferimento alla gara indetta da Codesto Ente per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo **01/07/2024 – 30/06/2029**, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato e riconosce che il servizio viene prestato secondo le condizioni indicate nello schema di convenzione (compilare la colonna a destra):

A. CONDIZIONI TECNICHE Punteggio max attribuibile PUNTI 70	OFFERTA
1. Presenza di uno sportello nel Comune di Itri max punti 25 a) Si punti 25 b) No punti 0	Presenza di uno sportello nel Comune di Itri: ☐ Presente ☐ Non presente
2. Numero di sportelli presenti nella provincia di Latina max punti 15 c) $n \leq 5$ punti 2 d) $5 < n \leq 10$ punti 5 e) $10 < n \leq 15$ punti 8 f) $15 < n \leq 20$ punti 10 g) $n > 20$ punti 15	Numero di sportelli presenti nella provincia di Latina: in cifre _____ in lettere _____ _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

3. Pagamenti e riscossioni relative al servizio di tesoreria in circolarità presso tutti gli sportelli della banca max punti 10 h) Si punti 10 b) No punti 0	Pagamenti e riscossioni relative al servizio di tesoreria in circolarità presso tutti gli sportelli della banca: ☐ Si ☐ No
4. Numero dei servizi di tesoreria gestiti per enti locali territoriali max punti 20 a) $n \leq 5$ punti 4 b) $5 < n \leq 10$ punti 8 c) $10 < n \leq 15$ punti 12 d) $15 < n \leq 20$ punti 16 e) $n > 20$ punti 20	Numero dei servizi di tesoreria gestiti per enti locali territoriali: in cifre _____ in lettere _____ _____

Data _____

Il Rappresentante Legale

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati, qualora non sia stato ancora conferito mandato speciale di rappresentanza.

Data _____

I Rappresentanti Legali

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGATO C2
al bando di gara per il servizio di tesoreria comunale

Al
COMUNE DI ITRI
Piazza Umberto I
04020 ITRI (LT)

OGGETTO: Offerta economica per il servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/07/2024 – 30/06/2029.

Il sottoscritto _____ in qualità di Rappresentante Legale

di/della _____ con sede in _____

Via _____ n. _____
con riferimento alla gara indetta da Codesto Ente per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo **01/07/2024 – 30/06/2029**, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato e riconosce che il servizio viene prestato secondo le condizioni indicate nello schema di convenzione (compilare la colonna a destra):

A. CONDIZIONI ECONOMICHE	OFFERTA
Punteggio max attribuibile PUNTI 30	
1. Tasso attivo al lordo delle ritenute fiscali, con capitalizzazione trimestrale, sulle giacenze di cassa ed eventuali depositi detenibili presso il Tesoriere (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto) max punti 4 a) Offerta migliore punti 4 b) Offerta seconda classificata punti 2 c) Offerta terza classificata punti 1 d) Offerta quarta classificata e successive punti 0	Spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto: in cifre _____ in lettere _____ _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

2. Tasso passivo, con capitalizzazione trimestrale, commissione di massimo scoperto esente, su eventuale utilizzo di anticipazione di Tesoreria (spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto) max punti 4 a) Offerta migliore punti 4 b) Offerta seconda classificata punti 2 c) Offerta terza classificata punti 1 d) Offerta quarta classificata e successive punti 0	Spread di punti percentuali, in aumento o diminuzione, preceduto dal segno +/-, con arrotondamento alla terza cifra decimale, rispetto a Euribor a 3 mesi, base 360, media mese precedente, vigente tempo per tempo e che resterà inalterato per tutta la durata del contratto: in cifre _____ in lettere _____ _____
3. Contributo annuo, al netto dell'IVA, se dovuta, per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambientali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc., da versare entro il 31 marzo. Saranno prese in considerazione soltanto le offerte di importo pari o superiore a € 1.000,00; per offerte di importo fino a € 999,99 saranno comunque attribuiti punti 0 max punti 4 a) Offerta migliore punti 4 b) Offerta seconda classificata punti 2 c) Offerta terza classificata punti 1 d) Offerta quarta classificata e successive punti 0	Contributo annuo, al netto dell'IVA, se dovuta, per sponsorizzazioni di iniziative culturali, socio-assistenziali, sportive, ambientali, educative, informatizzazione uffici comunali, formazione dipendenti, ecc.: in cifre € _____ in lettere euro _____ _____
4. Costo per commissione bancaria per ciascun mandato, per i pagamenti effettuati con bonifico a favore dei beneficiari che scelgono, come modalità di riscossione, l'accredito in c/c bancario, a loro intestato, presso istituti di credito diversi dal tesoriere; resta inteso che il	Costo commissione per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente bancario intrattenuto dal beneficiario, presso istituti di credito diversi dal tesoriere:

pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene comunque effettuato con l'addebito di un'unica commissione; bonifici per stipendi in ogni caso gratuiti; il costo della commissione non può comunque essere superiore ad € 5,00. max punti 10 a. Commissione per ogni mandato € 5,00 punti 0 b. Commissione per ogni mandato € 4,00 punti 2 c. Commissione per ogni mandato € 3,00 punti 6 d. Commissione per ogni mandato € 0,00 punti 10	☐ € 5,00 ☐ € 4,00 ☐ € 3,00 ☐ € 0,00
5. Addebito spese vive di gestione (Spese postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.) escluso imposte e tasse che rimangono a carico dell'ente max punti 3 a. Si punti 0 b. No punti 3	Addebito spese vive di gestione (Spese postali, telegrafiche, bolli su e/c, ecc.) escluso imposte e tasse che rimangono a carico dell'ente: ☐ Si ☐ No
6. Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto a carico dell'Ente. Il costo del servizio è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio, il conto delle anticipazioni di tesoreria, il conto titoli, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria, il conto per la gestione delle spese economali. Saranno presi in considerazione soltanto i compensi di importo pari o inferiore a € 3.000,00. Le offerte con i compensi di importo superiori ad € 3.000,00 saranno escluse. max punti 5 a) Offerta più bassa punti 5 b) Offerta seconda classificata punti 3 c) Offerta terza classificata punti 2 d) Offerta quarta classificata e successive punti 0	Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto a carico dell'Ente: in cifre € _____ in lettere euro _____ _____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Data _____

Il Rappresentante Legale

In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati, qualora non sia stato ancora conferito mandato speciale di rappresentanza.

Data _____

I Rappresentanti Legali
