



**CITTA' DI TERRACINA**  
Provincia di Latina

**DIPARTIMENTO**

**FINANZIARIO**

**DETERMINAZIONE**

N. 1007/ gen. del 21 OTT 2015

N. 197 del 14.10.2015

**Oggetto: Appalto per affidamento del "Servizio di Tesoreria Comunale" dal 01/01/2016 al 31.12.2020.  
Approvazione Capitolato d'appalto, bando di gara e disciplinare. CIG: Z181685607**

L'anno 2015, addì 14 del mese di ottobre alle ore 10,00 nel proprio ufficio

**IL DRIGENTE**

**VISTI:**

- lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 del decreto legislativo n.267/2000 e ss. mm.ii.;
- la legge 720/1984, contenente disposizioni in materia di Tesoreria Unica, come modificata dall'art.77 quater del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008;
- l'art. 11 del codice degli appalti.

**PREMESSO CHE:**

- Con verbale di Delibera Commissariale, assunta con i poteri del Consiglio comunale n 3 del 25.06.2015, è stato approvato lo schema di convenzione, relativo all'affidamento a terzi del "Servizio Tesoreria Comunale";

**RITENUTO CHE:**

- ricorrono i presupposti per aggiudicare il servizio di che trattasi, con la procedura aperta ai sensi dell'art. 210 del D.lgs 267/2000, adottando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.lgs 163/2006 ss.mm.ii.;
- di approvare lo schema di capitolato tecnico, bando di gara e disciplinare allegati alla presente e parte integrante della stessa;

**PRESO ATTO CHE:**

- che nel Capitolato d'appalto, bando di gara e disciplinare, sono inseriti il fine e le clausole essenziali che con il contratto s'intende perseguire e che tali documenti verranno allegati per formare parte integrante dello stesso;

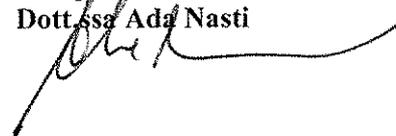
## DETERMINA

*Per i motivi in narrativa espressi,*

1. di approvare lo schema di capitolato d'appalto, bando di gara e disciplinare per "l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale" allegati e parte integrante della presente determinazione;
2. di procedere all'affidamento del Servizio di che trattasi, tramite procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del D.lgs 163/2006;
3. di dare atto che la procedura e le modalità di gara sono descritte nel bando di gara e disciplinare;
4. di demandare al Settore gare e contratti gli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di gara;
5. di pubblicare il capitolato d'appalto, il bando di gara e disciplinare:
  - a) sull'Albo Pretorio dell'Ente;
  - b) sul sito internet dell'Amministrazione Comunale;
  - c) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
7. di dare atto che il presente provvedimento:
  - ha effetto immediato, non comportando oneri a carico del bilancio e non va pertanto sottoposto al "visto" del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi della art. 55, quinto comma, della legge 142/90, sostituito dall'art. 6, comma 11 della legge 127/97;
  - va comunicato, per doverosa conoscenza, alla Giunta Comunale per il tramite della Segreteria Generale;
  - va annotato nel registro delle determinazioni e conservato agli atti del Dipartimento Segreteria Generale;
  - è trasmesso alla Dirigente del Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui all'art. 39 del vigente Regolamento di contabilità;
  - va pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69

Terracina 14.10.2015

**Il Dirigente del Dipartimento Finanziario**  
**Dott.ssa Ada Nasti**





# CITTA' DI TERRACINA

## Provincia di Latina

### **CAPITOLATO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020.**

#### **Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Terracina per il periodo 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2020.

Costituisce oggetto del presente capitolato la disciplina del contratto del Servizio di Tesoreria, che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale e inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari e convenzionali di riferimento; il servizio dovrà uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative.

Destinatari sono le Banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1993 n. 385.

L'Ente contraente dichiara che il servizio sarà regolato dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione, ai sensi della normativa vigente.

E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.

#### **Art. 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dall'Istituto aggiudicatario durante il normale orario di sportello previsto per l'Azienda di credito e cioè nei giorni e con gli orari di apertura degli uffici bancari.

Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere con il numero di sportelli offerti in sede di gara e presenti sul territorio del Comune di Terracina.

La concessione del Servizio di Tesoreria viene svolta in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché alla convenzione che verrà stipulata tra Ente e Tesoriere.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione del Servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. L'Istituto aggiudicatario si impegna inoltre a comunicare tempestivamente il nome del referente del servizio di tesoreria ed ogni eventuale successiva variazione.

#### **Art. 3 – 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 cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 4 – RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dall'Istituto aggiudicatario in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Dirigente del Dipartimento Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Gli ordinativi saranno trasmessi in via telematica all'Istituto aggiudicatario, il quale si impegna ad adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente.

Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente, nonché altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di Tesoreria al tempo vigente.

E' fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico non fossero, per qualsiasi ragione, disponibili.

A fronte dell'incasso, l'Istituto aggiudicatario si impegna a rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". L'Istituto aggiudicatario, a fronte di riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, si impegna a comunicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento dichiarata dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, l'Istituto aggiudicatario è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo d'incasso. Gli incassi sono tempestivamente segnalati telematicamente all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione e richiamare il numero del sospeso, rilevato dai dati comunicati dall'Istituto aggiudicatario.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali all'Istituto aggiudicatario è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10/02/1990 n. 1976) è disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del medesimo. L'Istituto aggiudicatario si impegna ad eseguire l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e si impegna ad accreditare all'Ente, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale, l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento.

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

A comprova di ogni avvenuta riscossione, la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche.

Per le entrate riscosse senza ordinativo informatico di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso dell'Istituto aggiudicatario risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

## **Art. 5 – PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico e trasmessi telematicamente all'Istituto aggiudicatario, il quale adotta un sistema basato su ordinativi di pagamento elettronici. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Dirigente del Dipartimento ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte dell'Istituto aggiudicatario che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. L'Istituto aggiudicatario sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti nella convenzione sottoscritta con l'Ente e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso, fatto salvo il maggior danno.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziati i riferimenti a prelievi a valere su somme a specifica destinazione. Sono altresì evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

L'Istituto aggiudicatario darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e comunque da spese per le quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere per legge o per contratto, provvedendo ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. L'Istituto aggiudicatario si impegna a dare comunicazione telematica dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. L'Istituto aggiudicatario si impegna altresì a dare corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in

essere, previa formale richiesta scritta a firma del Dirigente del Dipartimento Finanziario, anche in assenza dei relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati ai sensi dell'art. 185, comma 4 del D.Lgs 267/2000 entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e dovranno, altresì, riportare il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad eseguire i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non dovranno essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, l'Anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a non dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, o comunque di mandati accompagnati da un allegato documentale, l'Istituto aggiudicatario si impegna a trasmettere all'Ente la relativa documentazione attestante il pagamento, in originale; analogamente, in tutti i casi in cui l'Ente ne faccia richiesta scritta, l'Istituto aggiudicatario si impegna a fornire la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Al fine di una puntuale quadratura per il pagamento delle ritenute, l'Ente trasmetterà copia sia dell'F24 EP sia dell'F24 telematico.

In tutti gli altri casi, le quietanze originali, a fronte degli ordinativi di pagamento, saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. Su richiesta scritta dell'Ente, l'Istituto aggiudicatario si impegna a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darvi esecuzione entro i termini richiesti, rispettando le norme di impostazione delle valute previste dal regolamento interbancario e di quanto previsto nella convenzione che sarà stipulata tra Ente e l'Istituto aggiudicatario.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna all'Istituto aggiudicatario.

L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza nel caso di:

- pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- pagamento delle retribuzioni al personale dipendente.

Il Comune si riserva, per i casi urgenti o eccezionali, di richiedere all'Istituto aggiudicatario di dar corso, senza alcuna aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro.

Salvo diversa disposizione dell'Ente sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente. L'Istituto aggiudicatario si impegna a comunicare in modo chiaro e trasparente al beneficiario i costi di addebito bancario.

In relazione al punto precedente, l'Istituto aggiudicatario è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle riportate sui mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni sul titolo, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi delle spese trattenuti e di quelli netti pagati.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli (nel rispetto della dell'art.12 del D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011) e per i pagamenti su conti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze per il personale dipendente e assimilato, amministratori;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- premi assicurativi e canone di locazione;
- contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- pagamenti a favore di ONLUS;
- imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni e società di capitale partecipate dal Comune;
- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- pagamenti di utenze/bollette, canoni di somministrazione e buoni pasto;
- pagamenti mediante modello RAV/MAV ;
- bonifici d'importo inferiore a 500 euro.

Per pagamenti su conti bancari e postali riferiti a casistiche diverse da quelle elencate al precedente punto verrà applicata una commissione pari a quella presentata in sede di gara.

Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario, avente conto corrente aperto presso altro Istituto di credito, dovranno essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso.

L'Istituto aggiudicatario si obbliga a segnalare tempestivamente, all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito al loro incasso, variazione o comunicazione.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati all'Istituto aggiudicatario oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

Il Comune, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di altri Enti intestatari di contabilità speciale, aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, dovrà trasmettere i mandati all'Istituto aggiudicatario entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi **il termine di** pagamento e l'indicazione di: "pagamento da effettuarsi mediante giro fondi contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (*Payment Services Directive*).

#### **Art. 6 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi d'incasso e mandati di pagamento con firma digitale, nonché ogni successiva variazione. L'Ente comunica altresì le firme autografe di tali soggetti, da utilizzarsi qualora si renda necessaria l'emissione di documenti cartacei per temporaneo impedimento del flusso informatico. L'Istituto aggiudicatario resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento delle comunicazioni.

L'Ente trasmette all'Istituto aggiudicatario lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette all'Istituto aggiudicatario:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Dirigente del Dipartimento Finanziario ed aggregato per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 7- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

L'Istituto aggiudicatario si impegna a gestire il Servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici attraverso il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente. L'Istituto aggiudicatario si obbliga ad assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare, l'Istituto aggiudicatario si impegna a garantire la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini d'incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata fra le parti, dovrà essere senza oneri per l'Ente.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico in remote – banking in modalità web, utilizzando i livelli di sicurezza del protocollo SSL, per la trasmissione reciproca dati Tesoreria/Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva, da un numero di almeno 5 postazioni che possono operare contemporaneamente.

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad attivare al più presto, e comunque entro 10 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione dell'ordinativo informatico, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.

L'Istituto aggiudicatario dovrà garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare dovrà garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI 80/2003 ed eventuali e successivi aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (DigitPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 445/2000 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) i flussi informatici bidirezionali tra Ente e Istituto aggiudicatario dovranno essere effettuati secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati, sulla base degli atti di incarico, dovranno apporre la firma digitale sui documenti elettronici tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico al Tesoriere;
- l'Istituto aggiudicatario dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
- in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti con le stesse modalità sopraindicate;
- l'Istituto aggiudicatario, a completamento della trasmissione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

I flussi informatici bidirezionali verranno disciplinati da un apposito protocollo d'interoperatività fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

L'Istituto aggiudicatario garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA n. 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale".

#### **Art. 8– SERVIZI IMPLEMENTATIVI**

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.

L'Istituto aggiudicatario si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materia di interesse finanziario quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

#### **Art. 9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

L'Istituto aggiudicatario si obbliga a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; dovrà, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

L'Istituto aggiudicatario si impegna, inoltre, ad aggiornare, conservare e tenere a disposizione del Comune:

- gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;
- l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- l'elenco delle carte contabili da sistemare;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;
- le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

Le evidenze informatiche, relative alla documentazione sopra indicata, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, l'Istituto aggiudicatario è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche *on-line*, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, si impegna a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

L'Istituto aggiudicatario invia quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa con indicazione del saldo di Tesoreria, delle somme vincolate nonché degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati.

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad installare a richiesta dell'Ente e a proprie spese apparecchiature per l'incasso automatizzato delle entrate Comunali (Pos) con applicazione di una commissione a carico del Comune pari a quanto offerto in sede di gara.

Nel rispetto delle relative norme di legge, l'Istituto aggiudicatario dovrà provvedere alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta, comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).

L'Istituto aggiudicatario inoltre dovrà, annualmente consegnare all'Ente, l'archivio degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento cartaceo o informatico (in base alle modalità di gestione effettuate) relativo al Servizio di Tesoreria, assicurando la consultazione *on-line* dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a far pervenire, brevi manu, con sistemi informatici o a mezzo posta, al Comune l'eventuale documentazione indirizzata allo stesso.

#### **Art. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. L'Istituto aggiudicatario dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Dirigente del Dipartimento Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

#### **Art. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

L'Istituto aggiudicatario, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere Anticipazioni di Tesoreria entro i limiti massimi previsti dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000. L'utilizzo dell'Anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

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 di cui al successivo articolo 15, sulle somme che ritiene di utilizzare.

L'Istituto aggiudicatario procede direttamente per l'immediato rientro delle anticipazioni attivate, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estinguerà immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 12 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

L'Istituto aggiudicatario, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, potrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'Anticipazione di Tesoreria.

#### **Art. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale potrà, 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. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'Anticipazione di Tesoreria.

#### **Art. 14 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico 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**

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/- i punti offerti in sede di gara.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), riferito al mese precedente +/- i punti offerti in sede di gara.

Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

Infine, nel caso l'Ente concludesse nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.), salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (*Payment Services Directive*).

#### **Art. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

L'Istituto aggiudicatario, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, si impegna a rendere all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime, ovvero dovrà fornire all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i.

L'Ente si impegna a trasmettere all'Istituto aggiudicatario la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

#### **Art. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad assumere in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

L'Istituto aggiudicatario si impegna a custodire ed amministrare, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

#### **Art. 18 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

L'Istituto aggiudicatario si impegna a svolgere il Servizio di Tesoreria a titolo gratuito e senza alcun diritto al rimborso di spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ed eventuali bonifici per retribuzioni ecc....), dei bolli nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

L'Istituto aggiudicatario trae remunerazione dalla concessione del Servizio di tesoreria dalle commissioni, dai tassi d'interesse previsti per le singole fattispecie esplicitamente individuate.

#### **Art. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Istituto aggiudicatario assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dal servizio di Tesoreria il conto corrente dedicato acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### **Art. 20 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'Istituto aggiudicatario, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponderà, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.

#### **Art. 21 – IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

#### **Art. 22 – DURATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di Tesoreria avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.

L'Istituto aggiudicatario si obbliga a continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

#### **Art. 23 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

L'Istituto aggiudicatario si obbliga ad eseguire direttamente il servizio di Tesoreria del Comune di Terracina con espresso divieto di cessione a terzi.

È riconosciuta al concessionario la facoltà di affidare a terzi i servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla eventuale conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.

I nominativi dei terzi incaricati delle operazioni accessorie dovranno essere comunicata alla stazione appaltante/Ente.

#### **Art. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 25 – TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina l'Istituto aggiudicatario quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

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

L'Istituto aggiudicatario si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

#### **Art. 26 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO**

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte l'Istituto aggiudicatario sarà contestata in forma scritta dal Comune.

L'Istituto aggiudicatario potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

#### **Art. 27 – PENALITÀ**

In caso di inadempimento alle obbligazioni derivanti dallo svolgimento del Servizio di Tesoreria, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, l'Ente si riserva la possibilità di applicare una penale da € 500,00 a € 2.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

#### **Art. 28 – SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE**

Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere, contestate come previsto dall'art. 26.

L'Istituto aggiudicatario non avrà diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

Nel caso in cui il Comune, a causa di errori dell'Istituto aggiudicatario, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

L'Istituto aggiudicatario risponde altresì dei danni arrecati al Comune da errori dallo stesso Tesoriere commessi, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

#### **Art. 29 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'Istituto aggiudicatario si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

Il Comune di Terracina rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

#### **Art. 30 – SICUREZZA**

Si da atto che le prestazioni oggetto del Servizio di Tesoreria, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).



CITTA' DI TERRACINA  
Provincia di Latina

Schema AVVISO PUBBLICO n. \_\_\_\_\_/2015 Concessione di servizi art.30 D.Lgs 163/2006

**BANDO DI GARA E DISCIPLINARE AD EVIDENZA PUBBLICA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020.**

**SCADENZA BANDO:** \_\_\_\_\_

In esecuzione del Verbale di Delibera Commissariale, assunta con i poteri del Consiglio Comunale n.3 del 25.06.2015, si rende noto che questo Comune indice una gara ad evidenza pubblica, per l’affidamento del “Servizio di Tesoreria Comunale”.

**SEZIONE 1- ENTE APPALTANTE**

1.1 Comune di Terracina Piazza Municipio n. 1 telefono: 0773/707651- fax 0773/707390;

Sito web : [www.comune.terracina.lt.it](http://www.comune.terracina.lt.it)

1.2 Ai sensi dell’art.8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, si comunica che responsabile del procedimento è la dr.ssa Ada Nasti.

**SEZIONE 2 - OGGETTO, LUOGO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI**

2.1 luogo delle prestazioni: Comune di Terracina

2.2 oggetto, descrizione delle prestazioni e normative di riferimento:

Servizio di Tesoreria del Comune intendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente con riguardo, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, cos’ come disciplinato dal D.Lgs 267/2000 ss.mm.ii..Il Servizio di Tesoreria Comunale, dovrà essere svolto inoltre, secondo quanto previsto nello schema di convenzione approvato con Deliberazione Commissariale, assunta con i poteri del Consiglio, n.3 del 25.06.2015

2.3 importo : il servizio è gratuito

2.4 valore contrattuale: Il valore del presente affidamento ai sensi dell’art. 29 del D. Lgs.n. 163/2006, per la durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020, è pari ad euro 250.000,00 tenendo conto dell’ammontare delle entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto. Tale stima ha carattere indicativo e non costituisce in alcun modo impegno contrattuale né dà diritto a pretese di sorta da parte del Tesoriere.

**SEZIONE 3- DURATA DELL’APPALTO**

Anni 5 (cinque), a partire dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020. L’Istituto aggiudicatario si obbliga a continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi o comunque fino all’individuazione del nuovo Tesoriere.

**SEZIONE 4 - SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**

Alla gara, potranno partecipare i soggetti abilitati di cui all’art. 208 del D.lgs 267/2000 ss.mm.ii. possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell’art. 34 del D.Lgs 163/2000 ed in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti alle lettera a) e b) dell’art. 208 del D.Lgs 267/2000 o dalla normativa specifica di settore.

Non é consentito che un’impresa, partecipi alla gara singolarmente qualora sia componente temporaneo d’imprese.

Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall’art. 38 del D.Lgs 163/2006 e che non siano in regola con le disposizioni della L.13/03/1999 n. 68 ss.mm.ii.

## SEZIONE 5 - INFORMAZIONI RELATIVE AL SERVIZIO

Si forniscono, altresì, alcuni dati relativi alla movimentazione finanziaria dell'Ente negli esercizi 2012-2013-2014:

<b>REVERSALI</b>		
<i>Anno</i>	<i>Numero</i>	<i>Importi</i>
2012	2772	44.673.711,02
2013	4048	43.556.508,92
2014	5557	71.217.788,45

<b>MANDATI</b>		
<i>Anno</i>	<i>Numero</i>	<i>Importi</i>
2012	4145	38.926.490,68
2013	5634	45.359.603,22
2014	5369	69.404.521,11

Si comunica che l'Ente non è ricorso all'anticipazione di Tesoreria nell'ultimo quadriennio.

## SEZIONE 6 - PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida; fatta salva l'applicazione dell'articolo 81, comma 3, del D.Lgs 163/2006 e s.m.i se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

La prestazione verrà aggiudicata, con le modalità disposte negli atti di gara, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., a favore dell'operatore economico che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione sulla base dei seguenti criteri di valutazione nonché della ponderazione attribuita ad ognuno di essi:

<b>CRITERI</b>	<b>PESO</b>
Elementi economici	75
Elementi tecnici	25
<b>Totale</b>	<b>100</b>

Una Commissione, appositamente nominata procederà all'esame delle offerte in base ai criteri di valutazione di seguito dettagliatamente specificati:

	<b>OFFERTA ECONOMICA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
N.1	Tasso creditore per il Comune sulle giacenze di cassa, disponibilità o depositi costituiti presso il Tesoriere ai sensi di legge. Il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma del tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/- i punti offerti in sede di gara.	20
N.2	Tasso debitore per il Comune per eventuale anticipazione di cassa. Il punteggio previsto per il presente parametro verrà attribuito al tasso finito ovvero alla somma del tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) riferito al mese precedente +/- i punti offerti in sede di gara.	20
N.3	Giorni valuta per pagamenti su conti correnti presso il tesoriere. Al concorrente che offre giorni di valuta pari a zero	4

	(data di valuta pari alla data dell'operazione) verranno attribuiti 4 punti; alle altre offerte, verranno attribuiti 0,5 punti in meno per ogni giorno in più rispetto alla data operazione risultante dalla somma dei giorni di valuta offerti.	
N.4	Giorni valuta per pagamenti su conti correnti presso altri istituti di credito. Al concorrente che offre giorni di valuta pari a zero (data di valuta pari alla data dell'operazione) verranno attribuiti 4 punti; alle altre offerte, verranno attribuiti 0,5 punti in meno per ogni giorno in più rispetto alla data operazione risultante dalla somma dei giorni di valuta offerti.	4
N. 5	Commissioni a carico dei beneficiari per accrediti su conti correnti bancari e postali. Al concorrente che offre le minori commissioni verranno attribuiti 12 punti. Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta Migliore/Offerta x12	12
N. 6	Istallazione di POS. Al concorrente che offre l'istallazione del maggior numero di POS verranno attribuiti punti 5. Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta Migliore/Offerta x 3	5
N. 7	POS - Commissione Al concorrente che offre le minori commissioni verranno attribuiti 5 punti. Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta Migliore/Offerta x 5	5
N. 8	Numero di sportelli per l'espletamento del servizio di Tesoreria presenti sul territorio del Comune di Terracina. Al concorrente che offre il maggior numero di sportelli verranno attribuiti 5 punti. Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: Offerta Migliore/Offerta x 5	5

	<b>OFFERTA TECNICA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
N.1	Progetto tecnico relativo all'organizzazione e allo sviluppo dei servizi previsti nella convenzione.	18
N.2	Offerta di servizi aggiuntivi e migliorativi	7

Ad ogni effetto, si comunica che questo Comune, è soggetto alle disposizioni di tesoreria unica.

Per il calcolo dei punteggi, si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5. In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

La gara sarà aggiudicata all'Istituto di Credito che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato. In caso di parità di punteggio complessivo, la gara sarà aggiudicata all'istituto di Credito che avrà ottenuto il punteggio migliore relativamente alla voce "TASSO DEBITORE".

in caso di ulteriore parità, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

L'aggiudicazione, sarà vincolante immediatamente per l'Istituto prescelto, ma non impegnerà l'Amministrazione se non dopo l'approvazione e le competenti determinazioni di Responsabile del Servizio.

## MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per la partecipazione alla gara i soggetti interessati, dovranno far pervenire al seguente indirizzo: COMUNE DI TERRACINA – PIAZZA MUNICIPIO N. 41– 04019 TERRACINA (LT), entro le ore 12.00 del giorno \_\_\_\_\_, un plico, che a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato con nastro adesivo trasparente e controfirmato sui lembi di chiusura integro e non trasparente, recante l'indicazione del mittente e la seguente dicitura:

**“NON APRIRE : CONTIENE OFFERTA PER LA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA”.**

Il recapito potrà essere effettuato a mano da persona incaricata; il recapito tramite mezzi diversi rimane ad esclusivo rischio del mittente. Qualora, per qualsiasi motivo, il plico non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile sopraindicato, si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara, senza l'obbligo dell'Ente di respingerlo all'atto della tardiva ricezione.

In ogni caso farà fede il timbro del protocollo comunale con l'indicazione della data ed ora di arrivo del plico.

Il plico indicato, dovrà contenere due buste:

**BUSTA “A”** contenente l'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazioni.

La busta dovrà recare, a pena di esclusione la dicitura **“DOCUMENTAZIONE”**

**BUSTA “B”** recante la dicitura: **“OFFERTA TECNICA”** contenente l'offerta tecnica.

**BUSTA “C”** recante al dicitura: **“OFFERTA ECONOMICA”** contenente l'offerta economica.

### 1) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

NELLA BUSTA A) – **DOCUMENTAZIONE**, dovrà essere inserita l'istanza di ammissione alla gara.

Tale istanza, che dovrà essere formulata in lingua italiana, sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto concorrente con firma non autenticata ma accompagnata da copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore, dovrà contenere, dopo aver specificato se trattasi d'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 ss.mm.ii.:

- a) di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.L.gs n. 385 del 01/09/1993 ( qualora si tratte di banche);oppure : di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.L.gs 267/2000 ss.mm.ii. 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 d'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 del D.Lgs 385/1993 se si tratta di banche; inoltre di essere iscritto nell'apposito albo se trattasi di concessionario per la riscossione;
- c) di non trovarsi o essersi trovati in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/2006;
- d) che i propri esponenti aziendali siano in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/03/1998 se trattasi di banche;
- e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.L.gs 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs che impediscano di contrarre con la pubblica amministrazione;
- f) di ottemperare a quanto disposto nella Legge n. 266 del 22/01/2002;
- g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla Legge n. 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 dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla Legge 626/1994 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- i) che l'Istituto bancario, o altro partecipante ha:
  - n \_\_\_\_\_ sportello/i aperto/i in Via \_\_\_\_\_ /Piazza n. \_\_\_\_\_;
  - non ha sportello aperto e s'impegna ad aprire n. \_\_\_\_\_ sportelli entro due mesi dall'inizio del servizio,

- j) di obbligarsi in caso di aggiudicazione del servizio, a svolgere lo stesso in modo gratuito;
- k) di disporre di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli Istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossioni e di pagamento con il rispetto delle successione cronologica (qualora si tratti di R.T.I);
- l) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Capitolato tecnico approvato con Determinazione Dirigenziale n. 197 del 14.10.2015 e nello schema di convenzione approvato con Deliberazione Commissariale, assunta con i poteri del Consiglio Comunale n. 3 del 25.06.2015.

m) di acconsentire ai sensi del D.Lgs 196/2003 alla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara. In caso di associazione temporanea d'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 adempiere alla disciplina che ciascun associato svolgerà e contenere l'impegno ad adempiere 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 della gara, se rilevate in tale sede, ovvero si avrà la decadenza dell'aggiudicazione e l'automatica risoluzione del contratto se rilevante successivamente all'esperimento di gara.

## **2) OFFERTA TECNICA**

NELLA BUSTA "B" – OFFERTA TECNICA, deve essere inserita la stessa , redatta in lingua italiana, sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'offerente.

Tale offerta, non potrà presentare correzioni che 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 che quella richiesta.

## **3) OFFERTA ECONOMICA**

NELLA BUSTA "C" – OFFERTA ECONOMICA, deve essere inserita la stessa , redatta in lingua italiana ed espressa (dove è richiesta indicazione numerica), così in cifre come il lettere, sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante dell'offerente.

In Caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere, si terrà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Tale offerta, non potrà presentare correzioni che 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 che quella richiesta.

## **SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE**

La gara sarà esperita il giorno \_\_\_\_\_ alle ore 11.00, presso la sede del Dipartimento Finanziario, sito in Via Sarti n. 4 Terracina (LT).

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 all'apertura delle buste "B" contenenti "L'OFFERTA TECNICA" e "C" contenenti "L'OFFERTA ECONOMICA" 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, formulando al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art.83 del D.Lgs163/2006.

La Commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara.

Il Presidente della gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogare la data dandone comunicazione mediante avviso pubblico sul sito internet dell'Ente, 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 gara.

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

### **CAUSE DISCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA**

Costituiscono causa d'immediata esclusione dalla procedura concorsuale per l'affidamento del servizio in oggetto le seguenti 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 sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- manchino o risultino incompleti o irregolari, le dichiarazioni o i documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione (o sottoscrizioni) dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata allegazione di una fotocopia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore/i;
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da presentazione in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara.

### **SUBBAPPALTO 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 ad eccezione di quanto previsto nel capitolato d'appalto e schema di convenzione.

### **VARIANTI**

Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara.

### **OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

- Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa;
- L'aggiudicatario, dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale;
- L'amministrazione Comunale procederà alla consegna del Servizio, alla data d'inizio prevista per l'affidamento (01/01/2016), anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;
- le spese contrattuali (copie, bolli, diritti,ecc...), saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

## VALIDITA' DELL'OFFERTA

180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del bando.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Ada Nasti - Dirigente del Dipartimento Finanziario- tel. 0773/707651 - fax 0773707390  
e-mail [ada.nasti@comune.terracina.lt.it](mailto:ada.nasti@comune.terracina.lt.it)

## TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento, verranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs 196/2003 e saranno comunicati a terzi per motivi inerenti la stipulae la gestione del contratto.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti, costituirà motivo di esclusione della gara.

Per la lotta alla delinquenza mafiosa, trovano applicazione le norme di cui alla Legge 17 febbraio 1994 n. 47 al D.Lgs 8 agosto 1994 ss.mm.ii

Per quanto non previsto nel presente invito, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in materia nonché alla convenzione.

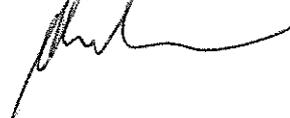
## CONSULTAZIONE

Il presente bando, sarà affisso all'Albo pretorio del Comune di Terracina e visionabile e scaricabile sul sito internet del Comune di stesso [www.comune.terracina.tl.it](http://www.comune.terracina.tl.it) ove sarà altresì visionabile e scaricabile il capitolato tecnico e lo schema di convenzione.

L'avviso di gara sarà inoltre pubblicata sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, ai sensi dell'art. 124, comma 5 del D.Lgs n. 163/2006.

Terracina li 14.10.2015

**Il Dirigente del Dipartimento Finanziario**  
**Dott.ssa Ada Nasti**



## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato, alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 21 OTT 2015 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo:<http://www.gazzettaamministrativa.it>) ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, 21 OTT 2015

Il Delegato

CAPO SETTORE  
SERVIZI GENERALI  
E GESTIONE DEL PERSONALE  
*Dott. Enrico Marino Maragoni*

LA SEGRETERIA GENERALE