



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	FINANZIARIO
SETTORE	PROVVEDITORATO E GARE

DETERMINAZIONE

N. <u>43</u> / gen. del <u>21.01.2011</u>	N. <u>04-I DEL 14.01.2011</u>
---	-------------------------------

Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Determina a contrarre ai sensi dell'art. 11 comma 2) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
Rettifica Bando di gara - Proroga termini di scadenza - Approvazione -

IL DIRIGENTE

L'anno 2011, addì 14 del mese di Gennaio alle ore 11,00 nel proprio ufficio

IL DIRIGENTE

Visti lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;
Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
Visto l'art. 107 del D. Lgs.vo 267/2000;
Visto il D.Lgs 163/2006

Richiamate le proprie determinazioni n. 235-I- del 01.12.2010; n.924 gen. del 02.12.2010 relativa all'approvazione del bando di gara inerente l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale; la successiva rettifica determinazione n 241-I- del 14.12.2010;n. 941gen. del 16.12.2010:

Dato atto che:

- Questa Amministrazione, per motivi di opportunità, intende prorogare i termini di scadenza della presentazione delle offerte, stabiliti nel bando di che trattasi al 17.01.2011 alle ore 13,00, pertanto si ritiene necessario rettificare i punti del bando e del disciplinare di gara che riportano la data di scadenza stabilita al 17.01.2011 alle ore 13,00 e determinare la nuova scadenza di presentazione delle offerte, nonché la data della prima seduta di gara come segue:
 - a) **Scadenza** di presentazione delle offerte **al 01.03.2011 alle ore 12,00**
 - b) **Prima seduta di gara al 03.03.2011** alle ore 10,00 presso la sede del Dipartimento Finanziario sita in via Sarti n. 4 – Terracina - per sono stati rettificati alcuni punti del bando di cui all'oggetto e precisamente:

D E T E R M I N A

Per i motivi in narrativa espressi

1. di rettificare il bando di gara inerente l'Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale approvato con determinazione dirigenziale n. 235 del 01/12/2010; n. 924 gen. del 02/12/2010 e la successiva rettifica n 241-I- del 14.12.2010;n. 941gen. del 16.12.2010,nelle parti in cui è indicata la data di scadenza stabilita al 17.01.2010 alle ore 13,00 e la data delle prima seduta di gara stabilita al 19.01.2010, come segue:
 - a) **Scadenza** di presentazione delle offerte **al 01.03.2011 alle ore 12,00**
 - b) **Prima seduta di gara stabilita al 03.03.2011** alle ore 10,00 presso la sede del Dipartimento Finanziario sita in via Sarti n. 4 – Terracina - per sono stati rettificati alcuni punti del bando di cui all'oggetto e precisamente:
2. di approvare il bando di gara di che trattasi, rettificato come sopra, allegato e parte integrante del presente atto;
3. di dare atto che rimangono invariate tutte le disposizioni impartite nel bando di gara;
4. di pubblicare il bando di gara come rettificato dal 14.01.2011 al 01.03.2011:
 - a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - b) sul sito internet dell'Amministrazione Comunale;
 - c) sulla GURI

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 (art.55, quinto comma, della legge 142/90, sostituito dall'art.6, comma 11 della legge 127/97
- va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio Segreteria Generale;
- va annotata nel Registro delle Determinazioni, conservato presso il Dipartimento Affari Generali – Segreteria Generale;.
- Va pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi;



CITTÀ DI TERRACINA

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Settore Provveditorato e Gare

Tel. 0773/707352/fax 0773-706369

e.mail- llpp.ufficiogare@comune.terracina.lt.it

RETTIFICA E PROROGA TERMINI

BANDO DI GARA n. 11/2010

Rapporto Concessorio

EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. (PERIODO 2011/2014)

SCADENZA BANDO: ore 12,00 del 01/03/2011

CIG 0603426AE0

NUTS ITE4

CPV 66600000-6

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 150/XVII del 29/11/2010 della deliberazione di Giunta Comunale n. 731 del 25/11/2010 e della determinazione a contrarre del Dirigente Dipartimento Finanziario n. 235/01/20/2010; n.924 del 02/12/2010, successive rettifiche n. 241 del 14/12/2010, e n. 04-I- del 14.01.2011, si rende noto che questo Comune indice una gara, a evidenza pubblica, per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale. Ad ogni effetto, si precisa che questo Comune è soggetto alle disposizioni di tesoreria unica.

SEZIONE 1 ENTE APPALTANTE

1.1 Comune di Terracina Piazza Municipio 1 Telefono: 0773-707352 -fax: 0773/706369; Sito web: 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 il Rag. Angelo Maragoni.

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 intendendosi per servizio di tesoreria il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari. (ascrivibile alla categoria 6b dell'allegato IIA al D. Lgs. 163/2006), così come disciplinato dal D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e normativa specifica di settore. Il servizio di Tesoreria comunale dovrà essere svolto, inoltre, secondo le modalità contenute nel Capitolato Tecnico approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 150/XVII del 29/11/2010, nel presente bando, nello schema di convezione approvati con determinazione Dirigenziale n. 235/01/20/2010; n.924 del 02/12/2010; successiva rettifica n. 241/1 del 14/01/2011.

2.3 importo: il servizio è gratuito.

2.4 valore contrattuale: il valore del contratto come definito dall'art 13 della convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.

SEZIONE 3 DURATA DELL'APPALTO

3.1 **anni 3 (tre) a partire dalla firma del contratto** e può essere rinnovato per una sola volta qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente.

SEZIONE 4 SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

4.1 Alla gara potranno partecipare i soggetti abilitati di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni. Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 163/2000 ed in tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti alle lettere a) e b) dell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 o dalla normativa specifica di settore. Non è consentito che una impresa partecipi alla gara singolarmente qualora sia componente di un raggruppamento temporaneo d'impresе. 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. 12.3.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE 5 PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

5.1 procedura aperta, con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006.

SEZIONE 6 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

6.1 Il Servizio di Tesoreria sarà aggiudicato al soggetto che proporrà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, determinata in base ai seguenti parametri e secondo l'attribuzione dei punteggi con due decimali ad essi riferiti:

- 1) misura del tasso annuo debitore sulle anticipazioni di cassa espressa in punti uguali, maggiori o minori rispetto al Tasso EURIBOR.
- 2) misura del tasso annuo creditore sulle disponibilità finanziarie non rientranti nel regime di tesoreria unica determinato con al Tasso EURIBOR.
- 3) Sportello Dedicato;
- 4) Valuta applicata agli incassi da effettuarsi presso tutti gli sportelli dell'Istituto;
- 5) Valuta applicata ai pagamenti da effettuarsi presso tutti gli sportelli dell'Istituto;
- 6) Compenso per l'espletamento del servizio;
- 7) Modalità tecnico operative per la gestione del servizio di tesoreria;
- 8) Collegamento informatico diretto tra Ente ed Istituto;
- 9) Riscossione volontaria e gestione dei ruoli emessi dal Comune per entrate patrimoniali.
- 10) Disponibilità a concedere mutui con ammortamento a 10, 15 e 20 anni entro i limiti delle possibilità di indebitamento del Comune ;
- 11) Tempo di accredito prelievi da conti correnti postali;

L'assegnazione dei punteggi avverrà come segue:

- 1) tasso debitore annuo Euribor :max punti 35;
- 2) tasso creditore annuo Euribor:max punti 10;
- 3) Sportello Dedicato: max punti 10;
- 4) valute sulle riscossioni:max punti 5;
- 5) valute sui pagamenti: max punti 5;
- 6) compenso sul servizio di tesoreria:max punti 5;
- 7) Modalità tecnico-operative per gestione del servizio di tesoreria: max punti 10;
- 8) collegamento diretto tra Ente ed Istituto:max punti 10
- 9) riscossione entrate patrimoniali: max punti 10;
- 10) Disponibilità a concedere mutui: max punti 10;
- 11) Tempo di accredito prelievi da conti correnti postali: max punti 10.

Le offerte saranno valutate da apposita commissione sulla base dei seguenti criteri:

- 1) TASSO DEBITORE: **Max punti 35**
Il raffronto verrà effettuato rispetto al Tasso EURIBOR a tre mesi, con liquidazione trimestrale degli interessi;

VALUTAZIONE:

- a) pari al tasso ufficiale di riferimento **punti 35,00**
b) per ogni 0,10 punti (di scarto) in più 0,50 punti
c) per ogni 0,10 punti di scarto in meno 0,50 punti

Per le offerte non espresse in multipli di 0,10 punti (di scarto), il punteggio sarà calcolato proporzionalmente.

- 2) TASSO CREDITORE: **Max punti 10,00**
Il raffronto verrà effettuato rispetto al Tasso EURIBOR a tre mesi, con liquidazione trimestrale degli interessi;

VALUTAZIONE:

- a) pari al tasso ufficiale di riferimento **punti 10,00**
b) per ogni 0,10 punti (di scarto) in più 0,10 punti
c) per ogni 0,10 punti (di scarto) in meno 0,10 punti

Per le offerte non espresse in multipli di 0,10 punti (di scarto), il punteggio sarà calcolato proporzionalmente

- 3) SPORTELLLO DEDICATO **Max punti 10,00**

VALUTAZIONE:

- a) tre dipendenti punti 10,00
b) due dipendenti punti 7
c) un dipendente punti 3

- 4) VALUTA SULLE RISCOSSIONI : **Max punti 5,00**
a) alla migliore offerta: **punti 5,00;**

b) alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di punti 0,25 per ogni di valuta richiesto in più;
Sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo.

- 5) VALUTA SUI PAGAMENTI: **Max punti 5,00**

a) alla migliore offerta: **punti 5,00;**
b) alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di 0,50 punti per ogni giorno di valuta richiesto in più;

Sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo.

- 6) COMPENSO SERVIZIO TESORERIA: **Max punti 10,00**
a) alla migliore offerta: **punti 10,00**

b) alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di punti 0,20 per ogni incremento di €uro 5000,00 o frazione di €uro 5000,00 di compenso richiesto in più;
Sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo.

- 7) MODALITA' TECNICO-OPERATIVE PER LE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA: **Max punti 5,00**
 VALUTAZIONE:
 a) per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria e l'immediato collegamento telematico: **punti 5,00**
 b) alle altre offerte che comunque assicurino la gestione del servizio con sistemi informatici: **punti 2,00;**
- 8) COLLEGAMENTO TELEMATICO TRA ENTE ED ISTITUTO: **Max punti 10,00;**
 VALUTAZIONE:
 a) operatività entro 30 giorni dall'affidamento del servizio **punti 10,00**
 b) per ogni 15 giorni in più 0,50 punti in meno.
- Sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo.**

- RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE:
 VALUTAZIONE: **Max punti 10,00**
 a) alla migliore valuta: **punti 3**
 - alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di punti 0,50 per ogni giorno di valuta richiesto in più;
 b) alla migliore offerta per il costo del servizio (commissioni applicate in percentuale sull'importo riscosso): **punti 5**
 - alle altre offerte assegnazione di un punteggio in proporzione al punteggio massimo previsto.
 c) alla periodicità di rendicontazione analitica: **punti 2**
 - alle altre offerte un punteggio inferiore a quello massimo previsto, in misura di 0,50 per ogni giorno richiesto in più;

Relativamente alle lettere a) e c) sarà considerato anche l'eventuale punteggio negativo.

- 9) DISPONIBILITA' A CONCEDERE MUTUI A 10, 15, 20 ANNI: **Max punti 10,00**
 VALUTAZIONE:
 a) tasso uguale a quello praticato dalla Cassa DD.PP. **punti 10**
 b) per ogni 0,01 in meno punti più 0,50
 c) per ogni 0,01 in più punti meno 0,50
- 10) TEMPO DI ACCREDITO PRELEVAMENTO DA C/C POSTALI: **Max punti 10,00**
 VALUTAZIONE:
 a) accredito nello stesso giorno di prelevamento: **punti 10,00;**
 b) 1° giorno successivo: **punti 6,00;**
 c) 2° giorno successivo **punti 2,00;**
 d) oltre il 2° giorno successivo **punti zero;**

Alla valutazione degli elementi più sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice. 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, mentre sarà vincolante immediatamente per l'Istituto prescelto, non impegnerà l'Amministrazione se non dopo l'approvazione e le competenti determinazioni del responsabile del servizio.

SEZIONE 7 MODALITÀ e TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:

per la partecipazione alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire al seguente indirizzo:

COMUNE DI TERRACINA- DIPARTIMENTO FINANZIARIO - VIA SARTI - 04019 Terracina (LT)

- **ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 01/03/2011**, 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, sempre a pena di esclusione, 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 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" contenente l'offerta TECNICA. La busta dovrà recare, a pena di esclusione la dicitura: "OFFERTA TECNICA.

7.1 Nella busta A dovranno essere inseriti i sottoscritti documenti:

1) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

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

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 di identità del sottoscrittore, 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 dell'1.9.1993 (qualora si tratti di banche); *oppure*: di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 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. 38 del D. Lgs. n. 163/2006; 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 legge 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 dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla L. 626/94 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
 - i) che l'istituto bancario, od altro partecipante ha:
 - n.... sportello/i aperto/i in Via/Piazza.....n.....;
 - non ha sportello aperto presso il Comune di Terracina e si impegna ad aprire uno sportello immediatamente dopo la firma del contratto in Via
 - 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 riscossione e di pagamento con il rispetto della 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 deliberazione di Consiglio Comunale n.150/XVII del 29/11/2010 nel presente Bando e nello schema di convenzione approvati con determinazione dirigenziale n. 235/01/20/2010; n.924 del 02/12/2010;
 - m) 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. 34 del D. Lgs. 163/2006. 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.

7.2) OFFERTA TECNICA

Nella busta "B – OFFERTA TECNICA" deve essere inserita la stessa, redatta in lingua italiana e secondo i criteri stabiliti alla Sezione n. 6 del presente Bando, ed espressa

(dove è richiesta indicazione numerica) così in cifre come in 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 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 che quella richiesta.

7.3 INIZIO DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA

La Commissione di gara si riunirà in prima seduta pubblica in data 03/03/2011 alle ore 10,00, presso la sede del Dipartimento Finanziario sito in via Sarti – Terracina- Le successive sedute saranno comunicate tramite fax ai soggetti interessati.

7.4 SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE:

La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste A e B. Possono assistere alle operazioni di gara i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

La busta "A" contenente la Documentazione per verificare il possesso da parte dei concorrenti, dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

La Commissione proseguirà all'apertura delle buste "B" contenenti l'Offerta dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente limitandosi alla verifica della documentazione in essa contenuta nel rispetto di quanto richiesto nel bando di gara. Successivamente 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.Lgs.163/2006. La Commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, verrà presa in considerazione la migliore offerta di cui al punto 7a dei criteri per l'assegnazione del servizio di tesoreria (contributo per attività istituzionali dell'ente) e verrà dichiarato vincitore l'istituto bancario migliore offerente in detto punto 7. In caso di ulteriore parità si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio.

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

Il Presidente della gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso pubblicato 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 Settore Finanziario sulla base dei risultati della procedura sopra descritta.

7.4 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 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 di identità del sottoscrittore (o dei sottoscrittori);
- 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.

SEZIONE 8 ALTRE INFORMAZIONI

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

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

8.3 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:

- Il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa; - L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale;
- L'Amministrazione comunale procederà alla consegna del Servizio 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.

8.4 VALIDITÀ DELL'OFFERTA: 180 giorni dalla data di scadenza del bando.

8.5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rag. Angelo Maragoni Responsabile del Servizio Finanziario, Tel. 0773/707394.

8.6 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 solo per motivi inerenti la stipula e 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 e successive modificazioni ed integrazioni; Per quanto non previsto nel presente invito, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in materia, nonché alla convenzione.

8.7 L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà a suo insindacabile giudizio di non aggiudicare la gara per motivi di opportunità o di autotutela.

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

L'estratto del bando sarà inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 13/12/2010, ai sensi dell'art. 124, comma 5, del D. Lgs. n. 163/2006,

Terracina 14/01/2011

Settore Provveditorato e Gare
Resp. Maria Assunta Maietti

Il Dirigente
Dott.ssa Ada Nasti

ALLEGATO A)

Spett.le
COMUNE DI TERRACINA
VIA SARTI
04019 TERRACINA

OGGETTO: ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. Durata triennale 2011-2014 E DICHIARAZIONE AI SENSI 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 _____

C H I E D E

di partecipare alla gara per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale di durata triennale, che l’impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità:

Impresa singola

Ovvero

In Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I)

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. 11 D.Lgs. 163/2000:*

Denominazione Sociale e forma giuridica	Sede Legale	Parte del servizio da eseguire
A. _____	_____	_____
B. _____	_____	_____
C. _____	_____	_____
D. _____	_____	_____

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. 445/2000, 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. 267/2000 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 all'art. 38, primo comma, del D. Lgs. n. 163/2006;
- 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 dalla L. 626/94 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;

i) che l'istituto bancario, od altro partecipante:

ha n..... sportello/i aperto/in Vian.....,

non ha sportello aperto e si impegna ad aprirne uno in Via

Immediatamente dopo la firma del contratto.

j) di obbligarsi in caso di aggiudicazione del servizio a svolgere lo stesso in modo gratuito;

k) (*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;

l) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando, nonché, nello schema di convenzione approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. _____

m) di acconsentire con la compilazione della presente scheda, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede.

Data _____

TIMBRO E FIRMA

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 <u>D</u>)	Nome cognome _____	Firma e timbro _____
---	-----------------------	-------------------------

SERVIZIO DI TESORERIA - CAPITOLATO D'APPALTO

Il presente capitolato disciplina la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Terracina.

ART. 1 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello locale opportunamente dedicato, nei giorni dal lunedì al venerdì e negli orari corrispondenti a quello degli sportelli bancari della dipendenza.
2. Sia l'orario di apertura al pubblico che il numero degli addetti devono essere convenientemente intensificati nei momenti di adempimento dei pagamenti e delle riscossioni e nei momenti di maggior lavoro connessi alla chiusura dell'esercizio finanziario ed alla elaborazione del conto consuntivo, nonché per facilitare al massimo gli adempimenti connessi alle verifiche di cassa da parte dei Revisori dei Conti.
3. Le eventuali modifiche agli orari di apertura dello sportello di tesoreria non possono, comunque, essere apportate:
 - . in conseguenza di nuovi contratti di lavoro o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;
 - . per intervenute esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario;
4. Gli uffici non possono essere trasferiti, neppure temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.
5. Il servizio di tesoreria la cui durata è fissata al successivo art.22, viene svolta oltre che in conformità alla legge ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, in uno spirito di completa collaborazione con le strutture tecniche e politiche del Comune, allo scopo si evitare ogni e qualsiasi problema che possa tradursi in un danno patrimoniale, agevolando, altresì, il compito del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso.
Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
7. Il Servizio deve essere espletato esclusivamente a mezzo di personale dipendente dalla Azienda di credito appaltatrice.
8. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie necessarie per l'espletamento del servizio, ivi comprese quelle concernenti i mobili, i sistemi informatici, gli impianti di allarme e per il condizionamento dei locali, le macchine, i telefoni, la cancelleria, gli stampati, la custodia dei locali, le imposte, le tasse ed i tributi in genere.

ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art.15.
2. 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 amministrativa per ottenere il pagamento.
3. Esulano dall'ambito del servizio la gestione del servizio di riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate e dei contributi di spettanza dell'Ente, eventualmente affidate tramite apposita convenzione.
Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti nel regolamento di contabilità.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - . la denominazione dell'Ente;
 - . la somma da riscuotere in cifre e lettere;
 - . la causale del versamento;
 - . l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residuo o competenza);
 - . la codifica;
 - . il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - . l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - . le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - . le annotazioni "contabilità fruttifera", l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per.....(causale)....."
5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendano 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativi di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta da trasmettere al Tesoriere unitamente alla copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la forma di assegno postale e accredita l'importo sul conto di tesoreria.
12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.
13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.
14. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, e firmati dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione stabiliti nel regolamento di contabilità

2. L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere almeno il giorno lavorativo prima della messa in pagamento.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dei mandati di pagamento.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni 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.
5. I mandati devono contenere:
 - . la denominazione dell'Ente;
 - . l'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - . l'ammontare della somma lorda -in cifre ed in lettere- e netta da pagare;
 - . la causale del pagamento;
 - . l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in termini di competenze che di residui).
 - . la codifica;
 - . il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - . l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - . l'indicazione delle modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - . l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - . l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale).....";
In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente punto 5), ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in assenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.9, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente a quello di scadenza.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. 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 perentoria successiva a tale data.
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
18. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendovi 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.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni al proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le scadenze di legge.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alla scadenza stabilita, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguirsi entro ilmediante giro fondi dalla contabilità speciale di questo Ente, a quella di..... intestatario della contabilità n.....presso la medesima tesoreria provinciale dello stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnato da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. All'inizio di ciascun esercizio, 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, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - . le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti 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 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità di cui al successivo art.12, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa.
4. Il Tesoriere trasmette al comune, ogni decade, copia del giornale di cassa e del Mod.62/SC.

ART. 8 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha 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. 267/2000 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 relative alla gestione della tesoreria;
2. L'Organo di revisione economica finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs. n.267/2000, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, 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 il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di entrate dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate liberi da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5 -comma 6- provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, 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.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art.246 del D.Lgs 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art.246, quando, cioè, si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 10 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.9.

ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui, con esclusione di quelli concessi dalla Cassa DD.PP.. 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.
2. L'Ente non può dare luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, 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.
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.
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. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di cui al precedente art.9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: T.U.R. della B.C.E. più o meno _____ punto/i, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5, comma 6.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari, le condizioni di tasso saranno oggetto volta per volta di specifico accordo.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della legge 20/1994.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere deve in ogni modo curare alle scadenze il taglio e la riscossione delle cedole e degli interessi maturati e verificare le estrazioni per il rimborso e l'incasso di eventuali premi.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 16 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: (determinato successivamente all'espletamento della gara)
Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5, comma 6.

ART. 17 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 18 - RAPPRESENTANZA DEL TESORIERE

1. Per le esigenze di gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, l'Istituto tesoriere designa, mediante apposita comunicazione al Comune, un proprio rappresentante.
Il suddetto rappresentante, nell'adempimento delle proprie funzioni, deve mantenere costanti collegamenti con il responsabile del servizio finanziario del Comune per tutte le istruzioni che il medesimo ritenesse di impartire per assicurare, nel rispetto del presente capitolato, il più efficiente funzionamento del servizio.
2. In caso di assenza dal servizio, per qualsiasi motivo, il rappresentante del Tesoriere comunica al Comune il nominativo o i nominativi dei funzionari abilitati alla firma degli atti in sua sostituzione.

ART. 19 - CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in quanto Istituto di credito compreso nella categorie previste dall'art.5 del R.D.L. 12 marzo 1936, n.375 e successive modificazioni ed integrazioni, è esonerato dal prestare cauzione per l'espletamento del servizio.

ART. 20 - QUADRO DI RACCORDO

1. Il Comune consente, di norma, che il Tesoriere proceda al raccordo delle risultanze delle proprie contabilità con quelle della contabilità del Comune, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
2. Copia del "quadro di raccordo" è trasmessa al Comune.
3. Il Comune deve darne benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione del quadro di raccordo.

RT. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente s'impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal _____ al _____, e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art.6 della legge 537/1993, come modificato dall'art.44 della legge n.724/1994, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

ART. 23 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti si tiene conto della media degli interessi corrisposti, negli ultimi tre anni, al Tesoriere per anticipazioni di cassa.

ART. 24 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

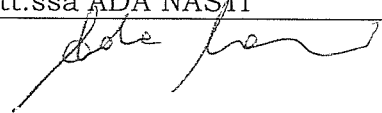
ART. 26 - FORO COMPETENTE

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nelle interpretazione e nello svolgimento del contratto di tesoreria, è competente il Foro di Latina.

**Responsabile del Settore
Provveditorato e Gare**
Maria Assunta Maietti

Il Dirigente

Dott.ssa ADA NASTI



Terracina 14.01.2011

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, certifica che copia del presente provvedimento viene ~~affisso all'albo pretorio~~ di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal _____, reg. n° _____;

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale

Dott. Luigi Pitone

Terracina, _____

* PUBBLICATO SULL ALBO PRETORIO ON-LINE



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale.

Terracina, il **21 GEN. 2011**

L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Lacagnina

