

DA 05-03-2018
AL 30-03-2018



325/2018

COMUNE DI CAMPOREALE

Provincia di Palermo

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE I SETTORE

N° <i>M.160</i> DEL 09 MAR 2018	OGGETTO: Indizione di gara aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2018/2022, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n°50/2016 C.I.G.: Z8822B0BDF
------------------------------------	--

L'anno duemiladiciotto, il giorno *09 MAR 2018* del mese di Marzo, nei locali della sede Municipale

LA RESPONSABILE DEL PROGRAMMA OO.II. E DELL'AGGREGAZIONE UTENZE FISSE

PREMESSO:

- CHE con propria Determinazione n°23 del 29/06/2017, il Sindaco, in esecuzione al Regolamento comunale di organizzazione dei servizi, ha nominato i Responsabili dei Settori, dei Programmi e i relativi sostituti;
- CHE responsabile del programma OO.II. e del raggruppamento utenze fisse del Comune è stata nominata l'istruttore amministrativo, Sig.ra Maria Teresa Cacioppo, facente parte nel I settore;
- CHE con D.S. n°34 del 13/10/2017, il Sindaco ha effettuato una parziale modifica ed integrazione del su citato provvedimento;
- CHE responsabile del I settore è stato nominato l'Istr. Dirett. Comandante della P.M. Remigio Candido e quale sostituto il responsabile del II settore, Dott. Giacomo Faso;
- CHE con D.S. n°01 del 30/01/2018 è stata effettuata una parziale modifica ed integrazione della D.S. n°34/18 su citata;
- CHE con D.S. n°03 del 14/02/2018 si è proceduto ad una ulteriore parziale modifica ed integrazione della D.S. n°34/18 di cui sopra;

RITENUTA la propria competenza a provvedere in ordine alla materia di cui in oggetto, propone allo stesso di adottare la seguente determinazione:

LA RESPONSABILE DEL PROGRAMMA OO.II. E DELL'AGGREGAZIONE UTENZE FISSE

RICHIAMATA la Determinazione Dirigenziale n°11.309 del 05/12/2017 con la quale il Responsabile del I settore, nominava Responsabile Unico del Procedimento (RUP) la dipendente comunale a tempo determinato, istruttore amministrativo M. Teresa Cacioppo, ai sensi dell'art.31, comma 1, D.Lgs. n°50/2016, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale a decorrere dagli anni 2018/2022, giusta delibera C.C. n°55 del 18/10/2017;

PREMESSO:

- Che con deliberazione di C.C. n°17 del 23/05/2017, di immediata esecutività, è stato approvato il bilancio di previsione 2016/2018;
- Che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019 da parte degli Enti Locali, previsto dal D.L. 30/12/2016 n°244 (art.5.11) convertito con modificazioni dalla L.27/02/2017 n°19, è scaduto il 31/03/2017 e, ad oggi, non è stato ancora approvato;
- Che ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 29 Novembre 2017, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 da parte degli Enti Locali è stata differita al 28 Febbraio 2018;
- Che ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 09/02/2018 il termine per la deliberazione del Bilancio di previsione degli Enti Locali è stato ulteriormente differito al 31/03/2018;
- Che ai sensi del punto 8.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 del D.Lgs. n°118/2011 e s.m.i.: "Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, deliberato o attuato secondo le modalità previste dall'Ordinamento vigente, gli Enti gestiscono gli stanziamenti di spesa previsti nell'ultimo bilancio di previsione definitivamente approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio".
- Che il 25 Luglio 2007, veniva sottoscritta con l'Istituto di Credito denominato "Banca di Credito Cooperativo Don Rizzo", con sede legale in Alcamo (TP), Via Vittorio Emanuele II, nn. 15/17, la convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2007/2012, Rep. n°832;
- Che con Deliberazione di G.M. n°18 del 24 Luglio 2012, si procedeva al rinnovo del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2012/2017, con scadenza 25/07/2017;
- Che con deliberazione di G.M. n°28 del 03/08/2017 veniva approvato l'affidamento transeunte in proroga del servizio di tesoreria comunale sempre con lo stesso Istituto di Credito, fino al 31 Dicembre 2017 e/o fino all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità che rispettino i principi della concorrenza per l'affidamento e/o l'aggiudicazione definitiva del servizio de quo, ex art.210 del D.Lgs. n°267/2000 e s.m.i.;

- Che è stato indispensabile provvedere all'affidamento transeunte in proroga del servizio *de quo* entro e non oltre il 31 Dicembre 2017 e/o fino all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità che rispettino i principi della concorrenza per l'affidamento e/o l'aggiudicazione definitiva del detto servizio, ex art. 210, comma 1, del D.Lgs. n°267/2000 e s.m.i.;
- Che il rapporto *ex novo* sarà regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente, la quale prevede che l'affidamento del servizio *de quo* venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, con le modalità che rispettino i principi della concorrenza, ex art.210, comma 2 del D.Lgs. n°267/2000 e s.m.i.;
- Che il servizio di tesoreria comunale è un servizio obbligatorio ed indispensabile, è quel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie, ex art.209 del D.Lgs. n°267/2000 e s.m.i.;
- Che sussiste la necessità di garantire la continuità del servizio di tesoreria comunale trattandosi di prestazione che non può essere interrotta senza pregiudizio per l'Ente Locale;
- Che tale servizio non può essere prorogato oltre la data del 31/12/2017, per cui si rende necessario avviare le procedure per l'affidamento del servizio in parola;
- Che, pertanto, è necessario dover esperire apposita gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio in parola per il quinquennio 2018/2022, con scadenza al 31 Dicembre 2022 o alla scadenza del quinquennio decorrente dalla data di sottoscrizione della convenzione;
- Che, a tal fine, con Deliberazione di C.C. n°55 del 18/10/2017 si è proceduto all'approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale costituito da n°39 articoli;
- Che, inoltre, a tal uopo, con Deliberazione di Giunta Municipale n°49 del 22/12/2017, di immediata esecutività, si è proceduto all'approvazione del capitolato speciale di appalto;
- Che con Determinazione Dirigenziale n°11.343 del 28/12/2017 è stata indetta la gara aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2018/2022, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n°50/2016 - CIG:Z1A2185802;
- Che con Determinazione Dirigenziale n°11.011 del 18/01/2018 si è provveduto alla nomina della Commissione di gara per l'affidamento del servizio *de quo*;
- Che non essendo pervenuto alcun plico entro i termini, con Determinazione Dirigenziale n°11.064 del 19/01/2018 è stato approvato il verbale di gara deserta;
- Che con Determinazione Dirigenziale n°11.068 del 31/01/2018 è stata indetta, per la seconda volta, la gara aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2018/2022, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n°50/2016 - CIG:ZAD21F7138;
- Che con Determinazione Dirigenziale n°11.110 del 21/02/2018 si è provveduto alla nomina della Commissione di gara per l'affidamento del servizio *de quo*;



- Che non essendo pervenuto alcun plico entro i termini, con Determinazione Dirigenziale n°11.120 del 23/02/2018 è stato approvato il verbale di gara deserta;

CONSIDERATO che occorre procedere ad indire per la terza volta la gara aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2018/2022 e/o alla scadenza del quinquennio decorrente dalla data di sottoscrizione della convenzione a seguito dell'espletamento della procedura secondo le modalità, i criteri ed i principi contenuti nel D.Lgs. n°50/2016 e s.m.i.;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTI gli artt. del Capo V del T.U.EE.LL. (208 e seguenti);

VISTO l'art.192 del D.Lgs. 267/2000 il quale precisa che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre indicante il fine che il contratto intende perseguire, l'oggetto, la forma, le clausole contrattuali, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

DARE ATTO che il fine che con il contratto si intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente oltre alla custodia dei titoli e dei valori;

DARE ATTO che l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è il servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione costituita da n°39 articoli, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n.55 del 18/10/2017 e nel bando di gara allegato alla presente;

DOVENDO procedere all'affidamento del servizio mediante gara con procedura aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. n°50/2016, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016;

RILEVATO che trattasi di una procedura sotto soglia di cui agli artt. 35 e 36, comma 9 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO di garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione del bando comprensivo di allegati "A" e "B", della convenzione e del capitolato speciale di appalto all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Camporeale;

DARE ATTO che ai sensi della legge 136/2010 e s.m.i., gli obblighi della tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di gara;

DETERMINA

1) **DI INDIRE** per la terza volta, mediante procedura aperta, la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il quinquennio 2018/2022 e/o alla scadenza del quinquennio decorrente dalla data di sottoscrizione della convenzione a seguito dell'espletamento della procedura secondo le modalità, i criteri ed i principi contenuti nel D.Lgs. n°50/2016 e s.m.i. ed in premessa evidenziati;

- 2) **DI DARE ATTO** che la convenzione da sottoscrivere con l'aggiudicatario è quella approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n°55 del 18/10/2017, esecutiva ai sensi di legge;
- 3) **DI RISERVARSI** la facoltà di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta;
- 4) **DI RISERVARSI** la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora le offerte presentate non dovessero essere ritenute idonee e convenienti per l'Ente stesso;
- 5) **DI APPROVARE** il bando di gara, comprendente gli allegati "A" e "B", allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 6) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente Determinazione corredata del bando di gara e dei relativi allegati "A" e "B", sul Sito Istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.6 della L.R. n°11/2015, all'Albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Camporeale, nell'apposita sezione "Amministrazione Aperta";
- 7) **DI DISPORRE** che il bando di gara comprensivo di allegati "A" e "B", la convenzione e il capitolato speciale di appalto siano pubblicati per 20 giorni consecutivi, decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.camporeale.pa.it nella sezione "Amministrazione trasparente - bandi e contratti";
- 8) **DI TRASMETTERE** la presente determinazione all'Ufficio preposto per la registrazione e l'invio per le pubblicazioni come su specificate.


Marta Teresa Cacioppo

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE F.F.
Dott. Giacomo Faso



SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

VISTA.

- la regolarità contabile del provvedimento retroscritto;
- la copertura finanziaria dell'impegno di spesa dello stesso disposto sull'intervento del bilancio del corrente esercizio nel medesimo indicato:

Li, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ESTRATTO DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' STATO PUBBLICATO, AI SENSI DELL'ART. 18 LR 22/2008 COME MODIFICATO DALL'ART.6 L.R. 11/2015 IN DATA _____

CAMPOREALE LI _____

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
VACCARO CONCETTA

PUBBLICAZIONE

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente dal _____ e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n. _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO



COMUNE DI CAMPOREALE

PROVINCIA DI PALERMO

Via Marco Minghetti n°85 - CAP 90043 -C.F./P.I.: 80016380828

Tel. 092437049/092437051

PEC: protocollo.comunedicamporeale@pec.halleyconsulting.it

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAMPOREALE

PERIODO: Quinquennio 2018/2022 e/o decorrente dalla data di sottoscrizione della convenzione a seguito dell'espletamento della procedura

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG) Z8882B0BDF

In esecuzione alla Determinazione Dirigenziale n° 1160 del 09-03-2018 è indetta una procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di cui all'oggetto.

Trattandosi di fattispecie contemplata all'art.36 del D.Lgs. n°50/2016, si applicano i soli istituti del codice dei contratti espressamente richiamati nel bando di gara, nel capitolato speciale di appalto e nella convenzione.

STAZIONE APPALTANTE: COMUNE DI CAMPOREALE - Via Marco Minghetti n°85 - CAP 90043 - CAMPOREALE(PA)-Tel.092437049/092437051-

PEC: protocollo.comunedicamporeale@pec.halleyconsulting.it

OGGETTO: Servizio di Tesoreria del Comune di Camporeale

Il servizio è quello descritto dall'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n°267/2000 e s.m.i. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio del Comune di Camporeale con Deliberazione n°55 del 18/10/2017, dal capitolato speciale di appalto approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n°49 del 22/12/2017 e dal presente bando di gara approvato con la su citata Determinazione Dirigenziale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Maria Teresa Cacioppo;

RESPONSABILE DEL I SETTORE F.F.: Dott. Giacomo Faso;

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: Comune di Camporeale, secondo quanto specificato nella convenzione e nel capitolato speciale di appalto;

LUOGO DELLA GARA: La gara verrà esperita nel giorno indicato nel presente bando presso la sede del COMUNE DI CAMPOREALE, Via Marco Minghetti, 85 - 90043 - Camporeale (PA);

DURATA DEL CONTRATTO: Quinquennio 2018/2022 e/o decorrente dalla data di sottoscrizione della convenzione a seguito dell'espletamento della procedura.

SUB-APPALTO: È vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di sub-appalto. Non sono ammesse varianti.

CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO: Il servizio verrà svolto a titolo gratuito, così come indicato nella su citata Convenzione

LINGUA: Italiano.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA: Indicati nel capitolato e conformi all'art.38 del Codice dei Contratti.

TIPO DI PROCEDURA: Aperta.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: All'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto indicato nel capitolato speciale di appalto approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n°49 del 22/12/2017;

La stazione appaltante si riserva di valutare a suo insindacabile giudizio la congruità dell'offerta ai sensi del comma 6 ultimo periodo dell'art.97 del D.Lgs. 50/2016.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: ORE 10,00 DEL 30-03-2018

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: Per partecipare alla gara il concorrente dovrà far pervenire la propria offerta in un plico idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura all'Ufficio Protocollo del Comune di Camporeale a mano o a mezzo del servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata. Si precisa che la documentazione deve essere contenuta in un plico chiuso e sigillato. Sui lembi di chiusura devono essere apposti, a scavalco, timbro della ditta e firma del legale rappresentante del soggetto legittimato a presentare l'offerta.

Sul plico dovrà chiaramente apporsi la seguente scritta: "Offerta per l'affidamento del servizio di Tesoreria - COMUNE DI CAMPOREALE". Sul plico, inoltre, dovrà essere riportato il nominativo e la ragione sociale della ditta mittente. In caso di ditte riunite dovrà essere indicata l'intestazione di tutte le ditte evidenziando quella della mandataria capogruppo. Il recapito del plico è a totale rischio del mittente e non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi, esso non pervenga in tempo utile. Non si darà corso all'apertura del plico se risulterà pervenuta oltre l'orario e/o la data di scadenza fissati. Si precisa, inoltre, che in caso di invio tramite servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata, NON farà fede il timbro apposto dal soggetto incaricato della consegna. Ai fini della validità della ricezione dell'offerta, entro il termine perentorio sopra stabilito, farà fede il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune di Camporeale.

APERTURA DELLE OFFERTE: ORE 10,00 DEL 01-04-2018

PERSONE AMMESSE ALLA GARA: Legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

SPECIFICA DI OFFERTA: L'istanza di partecipazione, le dichiarazioni, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritti dal titolare della ditta individuale o dal legale rappresentante della società. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato e con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri. Non sono ammesse offerte incomplete o parziali, che riguardino cioè solo una parte del servizio oggetto di gara. Se nell'offerta economica sussiste discordanza fra quanto indicato in lettere o quanto espresso in cifre, sarà ritenuta valida in ogni caso l'indicazione in lettere.

ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE(da inserire nel plico generale):

Il plico, sigillato e controfirmato come indicato nelle MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE, dovrà contenere all'interno, a sua volta, due plichi separati, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura. I plichi dovranno riportare sul frontespizio, oltre all'indicazione del mittente, le diciture riguardanti il relativo contenuto e segnatamente:

- BUSTA N°1 - DOCUMENTI
- BUSTA N°2 -OFFERTA TECNICA ED OFFERTA ECONOMICA

Nel plico busta n°1 "DOCUMENTI" devono essere inseriti i seguenti documenti:

1. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA (può essere utilizzato il modulo allegato, All. "A") su carta in competente bollo da Euro 16,00 contenente tutti i dati anagrafici ed identificativi dell'offerente (compreso il codice fiscale, partita IVA) e **ANNESSA DICHIARAZIONE UNICA**, conforme al modello allegato al presente bando: l'istanza deve essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante la cui procura dovrà essere allegata e dovrà essere corredata da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000.

2. CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO firmato in ogni pagina per presa visione ed accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso.

3. CONVENZIONE firmata in ogni pagina per presa visione ed accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nella stessa.

Nel plico busta n°2 "**OFFERTA TECNICA ED OFFERTA ECONOMICA**", idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura al fine di assicurare la segretezza, dovrà essere inserita l'offerta tecnica e l'offerta economica formulate secondo il modulo allegato, All. "B".

SVOLGIMENTO DELLA GARA: Nel giorno e nell'ora fissata per lo svolgimento della gara, la Commissione appositamente istituita, dopo le verifiche preliminari, procede, in seduta pubblica all'apertura dei plichi recanti la dicitura "Documenti" e alla verifica della documentazione ivi contenuta ai fini dell'ammissibilità delle offerte. Quindi la commissione procede, al solo fine di verificare la presenza e la completezza della documentazione, all'apertura in seduta pubblica dei plichi contenenti le offerte tecniche e le offerte economiche, relative ai concorrenti ammessi nonché alla lettura delle stesse e all'attribuzione dei punteggi. Terminate tali operazioni la commissione procederà alla sommatoria dei punti attribuiti alla parte tecnica con quelli alle offerte economiche, alla compilazione della relativa graduatoria ed alla pronuncia dell'aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente primo in graduatoria. La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.Lgs. 50/2016. In tal caso la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie. In caso di inutile decorso del termine di cui sopra il concorrente è escluso dalla gara. Nei casi di irregolarità formali ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, verrà richiesta la regolarizzazione senza applicazione della sanzione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. n°50/2016.

FORMA DEL CONTRATTO: Il contratto oggetto del presente bando sarà stipulato in forma di scrittura privata. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

PROCEDURE DI RICORSO: T.A.R. Sicilia, sez. di Palermo.

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI: la documentazione completa della presente gara è composta dal presente bando di gara, dal modello per l'istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva (all. A), dal modello per l'offerta tecnica e l'offerta economica (all. B), dallo schema di convenzione e dal capitolato speciale di appalto.

Il presente avviso completo di documentazione allegata, scaricabile, è consultabile sul sito internet di questo Comune al seguente indirizzo: www.comune.camporeale.pa.it all'Albo Pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente - bandi e contratti".

Camporeale, li 09-03-2018

LA R.U.P.
Maria Teresa Cacioppo



IL RESPONSABILE DEL I SETTORE F.F.
Dott. Giacomo Faso

Allegato "A"

(da inserire nella busta principale)

AL COMUNE DI CAMPOREALE

Via Marco Minghetti n°85

90043- Camporeale (PA)

OGGETTO: ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAMPOREALE QUINQUENNIO 2018/2022 E/O DECORRENTE DALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE A SEGUITO DELL’ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA E DICHIARAZIONE AI SENSI D.P.R. 445/00.

Il sottoscritto _____ nato/a a _____

Il _____ residente nel Comune di _____

Via/piazza _____ n° _____

In qualità di _____ dell’Istituto di credito o società indicata:

Denominazione dell’Istituto di credito o società _____

Codice fiscale _____, Sede Legale _____

Via _____

In riferimento al bando di gara per l’affidamento del servizio di tesoreria per il quinquennio 2018/2022 o decorrente dalla data di sottoscrizione della convenzione,

RIVOLGE ISTANZA

Di partecipazione alla gara di cui al richiamato bando. A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

Ai fini dell’ammissione alla gara stessa, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e delle vigenti disposizioni di legge:

1. che la/ii _____ è iscritta/o al _____ della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ dal _____;

le attività che l’impresa può svolgere sono _____

2. che (solo per le banche) _____ è banca autorizzata a svolgere attività di cui all’art.10 del D.Lgs. 385/93;

oppure

2.a che (solo per soggetti diversi dalle banche) _____ è in possesso dei requisiti previsti dall’art. 208 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la relativa normativa di riferimento);

3. che la banca/società per azioni ha la seguente denominazione e forma giuridica: _____ e di avere un patrimonio di € _____ con riferimento all’ultimo bilancio approvato;

4. che (sbarrare l’opzione che interessa):

Dispone di una sede operativa in Camporeale;

Oppure

Si obbliga a provvedere all’apertura di una sede nel Comune di Camporeale entro la data di sottoscrizione della convenzione;

5. che la banca/società per azioni e i suoi amministratori legali rappresentanti non si trovano in nessuna delle condizioni che determinano l’esclusione dalla partecipazione alle gare previste dal D.Lgs. 50/2016, comprese anche le eventuali condanne per le quali si è beneficiato della non menzione;

6. (per le banche) che gli esponenti aziendali dell’Istituto concorrente sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 161/98;

7. che non sussistono le condizioni previste dal D.Lgs. 213/01 e (solo per le banche) dall'art.8 del D.Lgs.197/04 che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

8. che è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ex art.17 della legge 12/03/1999, n.68;

9. che ha ottemperato a quanto disposto dalla legge 22 Novembre 2002, n.266;

10. che non sussistono rapporti di controllo riconducibili a quelli di cui all'art.2359 c.c con altre imprese che partecipino in altri raggruppamenti e/o individualmente alla stessa gara;

11. di aver preso visione dello schema di convenzione e del disciplinare di gara;

12. di aver preso esatta conoscenza del servizio da eseguire, di aver preso conoscenza delle condizioni locali nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione delle condizioni, di possedere le necessarie attrezzature per l'esecuzione del servizio;

13. di aver svolto nell'ultimo triennio 2014/2016 esperienza di gestione del servizio di tesoreria riferita per enti territoriali;

14. di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;

15. di rispettare, al momento della presentazione dell'offerta e per tutta la durata della convenzione 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 di rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008;

16. che (sbarrare l'opzione che interessa)

Il concorrente partecipa alla presente ESCLUSIVAMENTE come singolo soggetto;

Il concorrente partecipa alla presente gara come mandatario di raggruppamento temporaneo d'impresa già costituito (indicare l'estremo dell'atto di costituzione ed il notaio rogante; indicare, altresì, di seguito, le imprese mandanti e specificare le parti di servizio che saranno svolte da mandanti e mandataria).

Nel caso di raggruppamenti non ancora costituiti barrare quanto sopra e compilare la parte restante: si impegna a costituire raggruppamento temporaneo di imprese con gli operatori economici appresso indicati (indicare denominazione sociale, forma giuridica, sede legale delle imprese/società,CF)

Mandataria _____

Mandate _____

Mandante _____

(specificare quali parti di servizio saranno svolte da mandanti e mandataria)

17. di essere in regola con il versamento delle imposte e tasse e dei contributi INPS e INAIL di competenza per i lavoratori impiegati;

18. di essere in regola con gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro;

19. di non aver subito sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01 che impediscono di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

DATA _____

Firma del titolare o legale rappresentante

(Allegare copia fotostatica del documento di identità del firmatario – art.38, comma 3 D.P.R. 445/2000)

Allegato "B"

(da inserire nella busta interna)

COMUNE DI CAMPOREALE

Via Marco Minghetti, 85

90043- Camporeale (PA)

OGGETTO: OFFERTA TECNICA ED OFFERTA ECONOMICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CAMPOREALE QUINQUENNIO 2018/2022 E/O DECORRENTE DALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE A SEGUITO DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

Il sottoscritto _____ in qualità di _____

Dell'Istituto bancario/società _____

Domiciliato in _____ formula la seguente offerta:

CRITERI ORGANIZZATIVI E TECNICI

Impegno a dotarsi di tutta la strumentazione telematica necessaria per dare attuazione alla riscossione telematica dell'Ente senza spese per il Comune	o SI o NO
Fornitura ed attivazione fino a n.3 apparecchiature POS ethernet (carta di credito e pago bancomat) senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente.	o SI o NO
Attivazione apposito banner su sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente.	o SI o NO

CRITERI ECONOMICI

1.Tasso di interesse attivo da applicare sulle giacenze di cassa dell'ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, da calcolarsi in riferimento all'Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di _____ punti percentuali.	Punti di aumento _____ Ovvero Punti di diminuzione _____
2.Tasso di interesse passivo da applicare sulle anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio da calcolarsi in riferimento a Euribor 6 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di _____ punti percentuali (come da offerta).	Punti di aumento _____ Ovvero Punti di diminuzione _____
3.Commissione da porre a carico del beneficiario sui pagamenti superiori ad €5.000,00 (bonifici etc.) barrare ed eventualmente compilare	Per pagamenti su conti tenuti presso lo stesso Istituto del Tesoriere o Importo unitario _____
4.Disponibilità a sponsorizzazioni annue che l'Istituto di Credito si impegna a mettere a disposizione per iniziative dell'Ente	Contributo annuale € _____

Data _____

**Firma del Legale Rappresentante o di
chi legalmente presenta l'offerta**

COMUNE DI CAMPOREALE
(CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO)

N. _____ di repertorio del _____

CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELL'ISTITUTO DI CREDITO DENOMINATO " _____ " PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER GLI ENTI SOGGETTI AL SISTEMA DI "TESORERIA UNICA MISTA", EX ART. 208 E SS. DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267 E S.M.I.

Che, con la deliberazione del Consiglio Comunale n. _____, del _____, si approva la convenzione per l'espletamento da parte dell'Istituto di credito denominato " _____ ", per il servizio di tesoreria per gli Enti soggetti al sistema di "tesoreria unica mista", ex art. 208 e ss. del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____, in Camporeale, nella casa comunale

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice esemplare, da fare valere ad ogni effetto di legge tra l'Ente locale e l'Istituto di credito denominato " _____ "; per il quale intervengono i sottoscritti signori:

- Il _____, c.f.: _____, che interviene nella qualità di Responsabile del I Settore del Comune di Camporeale, c.f.: 50016380828, in forza della Determinazione Sindacale n. 23 del 29 giugno 2017, ai quale sono stati conferiti i poteri previsti dall'art 107, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.
_____ nato a _____, il _____ e residente in _____ (____), via _____, n. _____, c.f.: _____, il quale interviene nel presente atto con potere di firma, nella qualità di legale rappresentante *pro tempore* dell'Istituto di credito denominato " _____ "; P.
I.V.A.: _____, con sede legale in _____ (____), via _____, n. _____.

PREMESSO

- Che, l'Ente locale contraente è sottoposto al regime di "tesoreria unica mista", ex art. 7, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, con le modifiche ed integrazioni previste dall'art. 77 *quater* della Legge n. 133/2008, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50, del 18 giugno 1998.

- Che, le disponibilità dell'Ente locale, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente, compresi i trasferimenti da enti diversi dallo Stato.

- Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione, ex art. 7, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 279/1997 e s.m.i.

- Che, l'art. 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59, prevede che gli atti e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici e telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.
- Che, il D.P.C.M. 8 febbraio 1999, ha dettato le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997.
- Che, i pagamenti dello Stato sono effettuati, di regola, con titoli informatici, ex art. 1, comma 2, del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.
- Che, gli atti e documenti previsti dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato possono essere sostituiti a tutti gli effetti anche ai fini della resa dei conti amministrativi o giudiziari, da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione, ex art. 2, del citato D.P.R. n. 367/1994.
- Che, con deliberazione del 9 novembre 1995, l'autorità per l'informatica nelle Pubbliche Amministrazioni (AIPA), oggi Centro Nazionale per l'informatica per la Pubblica Amministrazione (CNIPA), ha provveduto alla definizione delle regole tecniche per il mandato informatico.
- Che, con il D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318, è stato emanato il regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (*Legge N. 675/1996, abrogata ai sensi dell'articolo 183, comma 1, lettera a), del d.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali*).
- Che, con il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Che, con il D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 e s.m.i., sono state emanate le disposizioni legislative per il recepimento della direttiva 1999/93 CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999, relativo ad un quadro comunitario per le firme elettroniche.
- Che con il D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137, è stato emanato il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche, ex art. 13 del D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 e s.m.i.
- Che, si intende per firma elettronica avanzata (firma digitale) "la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisca la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati", ex art. 2, dell'indicato D.Lgs. n. 10/2002 e s.m.i.
- Che, il documento informatico quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto, ex art. 6, del citato D.Lgs. n. 10/2002 e s.m.i., che ha sostituito il disposto dell'art. 10, del D.P.R. n. 445/2000 e successivamente modificato dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale).
- Che, i certificati qualificati, in specie gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi, sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato II della direttiva 1999/93 CE, rilasciati da certificatori che rispondano ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva, ex art. 2, del D.Lgs. n. 10/2002 e s.m.i.
- Che, è stato approvato il Codice dell'Amministrazione Digitale, in forza del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Che, il Comune di Camporeale intende utilizzare in assenza di uno specifico strumento informatico il software messo a disposizione gratuitamente dal Tesoriere.
- Che, il Tesoriere provvederà direttamente per conto dell'Ente locale, senza aggravio di

spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dal CNIPA ora DigitPA. La conservazione documentale verrà effettuata sino alla prescrizione decennale.

- Che, l'intera normativa legislativa esposta *ut supra*, con le eventuali successive modificazioni ed integrazioni, costituisce, per la fornitura del servizio di "mandato informatico", la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di _____, nel rispetto dell'orario praticato per le altre operazioni bancarie. Inoltre, le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca _____ con aggiornamento *on line* dei dati contabili dell'Ente locale. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 32, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente locale, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 27.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate", nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59, del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato come disciplinato dalla circolare del MEF n. 50, del 18 giugno 1998; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dall'1 gennaio e termine il 31

dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- la codifica SIOPE;
- 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;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme indicate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso: detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _Xxxx_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Art. 5
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3. I mandati di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- la codifica SIOPE;

- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi del D.L. 5.8.2010 n. 125 convertito con modificazioni con la legge 1.10.2010 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- le indicazioni 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". 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;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

- l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".

4. 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, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.. nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 21, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. 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 tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 5° giorno lavorativo precedente alla scadenza.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, per importi non superiori ad € 1.000,00, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. 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 trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22, della Legge 29 ottobre 1987, n. 440 e s.m.i., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 23, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato e

ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui la data del 27 coincide con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità il tesoriere, provvederà entro la data comunicata annualmente al comune. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente che abbia scelto l'accreditamento delle competenze stesse in c/c da aprirsi presso una qualsiasi, dipendenza del tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito mediante il conto di tesoreria e di accreditamento con valuta compensata e senza spese.

Art. 6

Documento informatico reversale/mandato

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

Art. 7

Documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 8

Firma digitale

1. Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

2. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell' emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

5. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

6. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

7. Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all' articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

8. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

Art. 9

Sistema di validazione

1. Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

Art. 10

Sistema di chiavi

1. Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell' ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 5 marzo 2005, n. 51).

2. Per chiave privata si intende l' elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

3. Per chiave pubblica si intende l' elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

4. Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell' ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

Art. 11

Codici di accesso

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l' utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l' integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l' implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall' Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell' ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) - da utilizzare per l' accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti - con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Art. 12

Trasmissione dei documenti in formato informatico

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.
3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 13

Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.

Art. 14

Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

1. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il tesoriere predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.
2. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 15

Esecuzione delle operazioni

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
5. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccamizzati.
7. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sommata del e muniti di dette quietanze da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 16 Archiviazione

1. L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 17 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - □ l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità infruttifera speciale dell'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato della Banca d'Italia;
 - □ in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al

successivo art. 23.

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

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. N. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 23.

Art. 18

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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 ed aggregato per risorsa ed intervento.

5. 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, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

Art. 19

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente, con periodicità di cui al successivo art. 25, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

Art. 20

Verifiche ed ispezioni

1. 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. 267/2000 e s.m.i. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 21

Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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 bilancio di entrata di competenza 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 23.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue 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.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 22

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, 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, concessa ai sensi del precedente art. 21.

Art. 23

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 21, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente

alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

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

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m.i., di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza" e/o conto vincolato, comprensivo dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 24

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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. 25

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 21, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, aumentato/diminuito di punti _____, al netto di commissioni, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

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

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3

mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, aumentato/diminuito di punti _____, al lordo delle ritenute erariali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 26

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende 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 ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente può avvenire in formato completamente informatico in presenza della gestione del servizio di tesoreria con ordinativo informatico con l'utilizzo della "Firma digitale".
3. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. L'Ente trasmette 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 14 gennaio 1994, n. 20 e s.m.i.

Art. 27

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume la custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente alle condizioni da pattuire tra le parti.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente alle condizioni di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 28

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € ZERO.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale: il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto ed ogni altro oneri fiscale sono a carico del Tesoriere.

Art. 29

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 30

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare 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. 31

Condizioni economiche

1. Per l'intera durata della concessione il Tesoriere si impegna a concedere all'Amministrazione comunale un contributo annuo per proposte di promozione sociali, culturali, sportive, religiose, imprenditoriali rivolte alla cittadinanza del paese. Tale contributo non potrà essere inferiore _____ annui.
2. Il contributo verrà concesso in base annuale con calendarizzazione concordata tra le parti.

Art. 32

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione.
2. A insindacabile giudizio della Amministrazione comunale, l'incarico di tale servizio potrà essere prorogato, alle medesime condizioni, solo una volta.

Art. 33

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese, bolli e diritti, ivi compresi quelli di rogito sono a carico dell'Istituto bancario che si impegna a versare la somma a richiesta dell'Amministrazione Comunale. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40, del D.P.R. n. 131/1986 e s.m.i.

Art. 34

Periodo transitorio

1. Ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni in legge n. 27 del 24 marzo 2012; e successiva Legge n. 190 del 23/12/2014, le parti prendono atto che fino a tutto il 2017 è sospeso il regime della tesoreria unica c.d. mista, regolata dall'art. 7, del citato D. Lgs. 279/1997 e s.m.i. e che nello stesso periodo viene applicato il regime di tesoreria unica tradizionale di cui all'art. 1, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. e dei relativi decreti ministeriali di attuazione.

Art. 35

Rinvio

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

Art. 36
Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Palermo.

Art. 37
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente locale e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 38
Trattamento dati personali e sensibili

1. Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., il Comune di Camporeale è titolare del trattamento dei dati personali e sensibili connesso alla gestione del servizio *de quo*. Il trattamento dei dati personali e sensibili e di carattere giudiziario è autorizzato ai sensi dell'art. 73, comma 1, lett. a), b), c), d), e) del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

ART. 39
Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente atto, si rinvia alle norme di legge che regolamentano la materia in esame. Il Tesoriere e il Comune di Camporeale sono tenuti comunque all'osservanza di tutte le leggi, regolamenti, decreti e in genere di tutte le prescrizioni che vengono emanate dalle Pubbliche Autorità.

Per il Comune di Camporeale
Il Responsabile del I Settore
(Istr. Dir. Com.te P.M. Remigio Candido)

Per il Servizio di Tesoreria
Il rappresentante legale *pro tempore*



COMUNE DI CAMPOREALE

PROVINCIA DI PALERMO

Via Marco Minghetti n°85 – CAP 90043 -C.F./P.I.: 80016380828

Tel. 092437049/092437051

PEC: protocollo.comunedicamporeale@pec.halleyconsulting.it

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

ART.1

Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato speciale 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 nello schema di convenzione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°55 in data 18/10/2017, e successive modificazioni e del presente capitolato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 183 del 22/12/2017.
2. Sono inoltre oggetto del servizio anche l'amministrazione e la custodia di titoli e valori indicati nel suddetto schema di convenzione.

ART.2

Durata del servizio

1. Il servizio avrà durata di anni cinque decorrenti dal 01.01.2018 o dalla data di sottoscrizione della convenzione a seguito dell'espletamento della procedura, al 31.12.2022 o alla scadenza del quinquennio decorrente dalla relativa sottoscrizione e potrà essere rinnovato una sola volta, a richiesta dell'Ente, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i..

ART.3

Disciplina del servizio

1. Il servizio è disciplinato:

- dal D.Lgs. 18/8/2000, n°267 e s.m.i.;
- dalla Legge 20/10/1984, n°720 e s.m.i.;
- dall'art.7 del D.Lgs. 07/08/1997, n°279 e s.m.i.;
- dall'art.66, comma 11, della legge 23/12/2000, n°388 e s.m.i.;
- dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale;
- dalle norme del presente capitolato;
- dal regolamento comunale di contabilità in vigore per la durata del servizio;
- da tutta la normativa vigente in materia per la durata del servizio

ART.4 Requisiti

1. Possono prestare il servizio Istituti di Credito che risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D. Lgs. 01/09/1993, n°385 e s.m.i. ed iscritti all'Albo di cui all'art.13 del su citato Decreto Legislativo Iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- b) Inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
- c) Assenza delle condizioni ostative alla stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- d) Disporre al momento dell'aggiudicazione del servizio di una unità operativa dell'Istituto nel territorio del Comune di Camporeale o in mancanza di attivare in Camporeale, entro il 01/01/2018 o entro la data di sottoscrizione della convenzione, un apposito sportello, aperto dal lunedì al venerdì, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari;
- e) Disponibilità a rendere il Servizio di Tesoreria senza corrispettivo;
- f) Aver maturato nell'ultimo triennio (2014-2015-2016) senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del ricorrente, esperienza di gestione del servizio di tesoreria riferita per enti territoriali. In caso di raggruppamenti temporanei il presente requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti al raggruppamento;
- g) Garanzia di messa a disposizione in forma gratuita su richiesta dell'ente di collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'Ente e l'Istituto bancario al fine di consentire l'interscambio dei flussi di entrata e uscita nonché di tutte le informazioni relative ai saldi di cassa;
- h) Garanzia della possibilità di riscossione telematica delle entrate dell'Ente e garanzia del servizio distribuzione ed incasso buoni pasto della mensa Scuola dell'Infanzia e Primaria di Camporeale;
- i) Garanzia dell'impiego di personale in possesso di specifica e documentata professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- j) Otemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge 10/03/1999, n.68 e s.m.i.;
- k) Assenza delle cause di esclusione di cui all'art.9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 08/06/2001 n°231 e s.m.i.;
- l) Accettazione incondizionata e senza riserva alcuna delle condizioni contenute nel bando di gara e relativi allegati, convenzione e capitolato speciale di appalto.

ART.5 Raggruppamento Temporaneo di Imprese.

1. Il raggruppamento Temporaneo di imprese è ammesso ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. n°50/2016.
2. Ciascun Istituto di Credito dovrà essere nelle condizioni previste all'art.4 del Capitolato, lettere a), b), i) e j, e i requisiti di cui ai punti c) ed e) dovranno essere posseduti per intero dalla capogruppo.

ART.6 Modalità di presentazione e requisiti dell'offerta

I soggetti partecipanti dovranno presentare, entro il termine e con le modalità indicati nel bando di gara, l'offerta redatta ed articolata secondo i seguenti criteri:

- a) indicazione in cifre ed in lettere (in caso di discordanza verrà considerata valida quella più conveniente per l'Ente):
 - a1) del tasso di interesse attivo sull'ammontare delle giacenze esonerate dal circuito statale della tesoreria unica, espresso in termini di spread, in aumento o in riduzione, rispetto all'Euribor a tre mesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre (massimo punti 10);
 - a2) del tasso di interesse passivo sull'eventuale ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art.222 del D.Lgs. n°267/2000, espresso in termini di spread, in aumento o in riduzione, rispetto all'Euribor a sei mesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio del semestre stesso (massimo punti 30);
- b) disponibilità a sponsorizzazioni annue che l'Istituto di Credito si impegna a mettere a disposizione per iniziative dell'Ente (massimo punti 10);
- c) spese di bonifico a carico dell'Ente per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere per importi oltre €5.000,00 (massimo punti 30). Non sono ammesse offerte parziali, condizionate o modificative.

ART.7
Criteria di aggiudicazione.

Il servizio sarà aggiudicato mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60, del D. Lgs. n. 50/2016 e precisamente con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016, all'Istituto di Credito che avrà riportato il punteggio più alto dato dalla sommatoria dei punti attribuiti all'offerta tecnica ed all'offerta economica sotto descritti:

OFFERTA TECNICA PUNTI 20

Impegno a dotarsi di tutta la strumentazione telematica necessaria per dare attuazione alla riscossione telematica dell'ente senza spese per il Comune – punti 10.

Fornitura ed attivazione fino a n°3 apparecchiature POS ethernet (carta di credito e Pagobancomat) senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente - punti 5.

Attivazione apposito banner sul sito istituzionale del Comune per consentire le procedure necessarie all'effettuazione dei pagamenti on-line a favore dell'Ente – punti 5.

OFFERTA ECONOMICA PUNTI 80

TASSI:

A) Tasso passivo max 30 punti

Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria punti 30 – sarà oggetto di valutazione lo "spread" sull'Euribor sei mesi.
Verranno assegnati punti 30 alla migliore offerta;
per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula "spread" più basso x 30/"spread" offerto

B) Tasso attivo max 10 punti

Tasso attivo sulle giacenze di cassa detenibili per legge presso il tesoriere. Sarà oggetto di valutazione lo "spread" sull'Euribor tre mesi. All'offerta migliore saranno attribuiti 10 punti;
alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, secondo la seguente formula:
"spread" offerto x 10/"spread" più alto.

C) Disponibilità a sponsorizzazioni annue che l'istituto di Credito si impegna a mettere a disposizione per iniziative dell'Ente max 10 punti,
1 punto ogni 100 euro annuali di contributo.

D) Spese di bonifico a carico dell'Ente per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere per importi oltre €5.000,00 (max 30 punti).
Punti 30 se reso gratuitamente.
Alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, secondo la seguente formula: spesa più bassa x 30/spesa offerta.

Risulterà aggiudicatario del servizio il concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla sommatoria dei punteggi parziali relativi a ciascun elemento di valutazione.

Qualora siano state presentate due o più offerte di uguale punteggio totale, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio. L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua, ovvero di non aggiudicare affatto anche in presenza di più offerte se nessuna risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 95 comma 12 del D.Lgs. 50/2016). Se per qualsiasi motivo non si potrà addivenire alla stipula della convenzione con il soggetto che avrà presentato l'offerta ritenuta più conveniente, si provvederà ad affidare il servizio al soggetto che segue in graduatoria, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART.8
Sub-appalto e cessione del contratto.

- 1.E' vietato sub-appaltare, in tutto o in parte, il servizio.
- 2.In caso di infrazione alle norme del presente capitolato e della convenzione di servizio commessa dal sub-appaltatore occulto, unico responsabile verso l'Ente e verso i terzi si intenderà l'appaltatore.
- 3.E' vietato cedere il contratto a pena di nullità.
- 4.La violazione dei divieti di cui ai precedenti commi 1 e 3 fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

ART. 9
Controversie

- 1.Foro competente per le controversie che dovessero insorgere in relazione al servizio di cui al presente bando, è esclusivamente quello di Palermo.

ART.10
Norma di rinvio.

- 1.L'appalto di che trattasi è disciplinato, oltre che dal presente capitolato, dalla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n°55 del 18/10/2017 e dalla normativa indicata nel precedente art.3.