



# COMUNE DI BARRAFRANCA

Provincia di Enna

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 101 DEL 20/12//2017

OGGETTO: Trasmissione Delibera per il C.C. - Approvazione Convenzione Servizio Tesoreria e disciplinare di gara con i criteri di valutazione – periodo 01/01/2018 – 31/12/2022.

L'anno duemiladiciassette il giorno venti del mese di Dicembre nella solita sala delle adunanze, in seguito a regolare invito, si è riunito il Consiglio Comunale nelle persone dei seguenti Consiglieri

- |               |            |                 |                 |
|---------------|------------|-----------------|-----------------|
| 1) Tambè      | Alessandro | 9) Flammà       | Danila          |
| 2) Perri      | Clorinda   | 10) Di Dio      | Giovanni        |
| 3) Cunia      | Salvatore  | 11) Baglio      | Katia           |
| 4) Ferrigno   | Fabrizio   | 12) Alessi Batù | Vanessa assente |
| 5) Zuccalà    | Calogero   | 13) Cumia       | Kevin           |
| 6) Strazzanti | Stella     | 14) Vetriolo    | Giuseppe        |
| 7) Patti      | Giovanni   | 15) Ferrigno    | Giuseppe        |
| 8) Strazzante | Michela    | 16) Barresi     | Jasmine         |

Presenti n. 14

Assenti n. 2

Scrutatori:

Ferrigno Fabrizio  
Ferrigno Giuseppe  
Flammà Danila

Presiede il Presidente Di Dio Giovanni

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Giunta

Dato atto che il numero dei presenti é legale, a termine dell'art. 21 della L.R. 01.09.1993 n. 26, il Presidente dichiara aperta la seduta.

**Il Presidente** dà lettura della proposta di deliberazione.

**Consigliere Tambè:** chiede al Sindaco, attesi i tempi stretti per la gara, cosa succede se la proroga non viene accettata dal Tesoriere, se viene spostato l'Istituto di credito fuori dal nostro Comune e se la gara va deserta. Si rammarica per il ritardo.

**Sindaco:** spiega che vi sono delle difficoltà e che incombe il rischio che il Tesoriere anche se concede la proroga, non assicura lo sportello a Barrafranca. Inoltre c'è la possibilità che nessuno degli istituti di barrafranca sia disposto ad effettuare il servizio di tesoreria per il nostro ente.

**Consigliera Baglio:** chiede se la proposta è stata esaminata dalla Commissione.

**Il Segretario Generale** spiega che è stata trasmessa alla 2° Commissione in data 8 settembre u.s.

**Consigliere Tambè:** conferma che è stata esaminata dalla Commissione ma frettolosamente e andava approfondita. Fa presente che il Comune sta subendo dei pignoramenti a causa di comportamenti del Tesoriere che non sono conformi alla legge in quanto il Comune è in dissesto e si viol la par condicio creditorum.

**Sindaco:** spiega che è stato proposto ricorso contro l'esecuzione presso la tesoreria per un procedimento di esecuzione non rispettoso della legge.

Esauriti gli interventi, **il Presidente** mette ai voti la proposta di deliberazione in oggetto e invita il Segretario a chiamare l'appello. Risultano presenti n. 11 Consiglieri e assenti n. 5 ( Cumia S., Zuccalà, Strazzante M., Alessi Batù, e Ferrigno G.).

**Il Presidente** propone di sostituire loscrutatore, Consigliere Ferrigno G che è assente, con il Consigliere Tambè.

La proposta di sostituzione dello scritatore viene approvata all'unanimità, con votazione palese, per alzata e seduta.

Dopo la votazione, alle ore 20,02, entrano in aula i Consiglieri Ferrigno G. E Cumia S.

**Il Presidente** mette ai vti la proposta di deliberazione in oggetto.

L'esito della votazione palese, per alzata e seduta, accertato e proclamato dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, è il seguente: Consiglieri presenti n. 13, assenti n. 3 (Zuccalà, Strazzante M. e Alessi Batù), voti favorevoli n. 11, astenuti n. 2 (Cumia S. e Ferrigno G.).

Il Consiglio approva.

**Il Presidente** mette ai voti l'immediata esecutività della deliberazione.

L'esito della votazione palese, per alzata e seduta, accertato e proclamato dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, è il seguente: Consiglieri presenti n. 13, assenti n. 3 (Zuccalà, Strazzante M. e Alessi Batù), voti favorevoli n. 11, astenuti n. 2 (Cumia S. e Ferrigno G.).

Il Consiglio approva.

Dopo la votazione, la **Consigliera Baglio** propone il prelievo del punto n. 9 avente ad oggetto: *"servizio di gestione integrata dei rifiuti - Proposta per l'approvazione del piano finanziario 2017"* Pertanto,

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione in oggetto;

Visti i pareri espressi sulla proposta di deliberazione;

Visto l'esito delle superiori votazioni;

#### DELIBERA

1. di sostituire lo scrutatore Ferrigno Giuseppe con Tambè Alessandro;

2. di approvare integralmente la proposta di deliberazione in oggetto

4. dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

5. di prelevare il punto n. 9 avente ad oggetto: *"servizio di gestione integrata dei rifiuti - Proposta per l'approvazione del piano finanziario 2017"*.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

F.to Dott. Di Dio Giovanni

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**

F.to Dott. Tambè Alessandro

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Dott.ssa Giunta Anna

---

Publicato all'Albo Pretorio On Line di questo Comune in data \_\_\_\_\_ e per quindici giorni consecutivi.

Barrafranca,

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**IL MESSO COMUNALE**

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Barrafranca, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

COMUNE DI BARRAFRANCA  
PROVINCIA DI ENNA

PROPOSTA DI DELIBERA CONSILIARE

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2018 AL 31/12/2022 – ART. 210 DLGS 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**CONSIDERATO** che il 31/12/2017 scadrà la convenzione per il servizio di tesoreria, affidato alla Banca Popolare di Lodi, agenzia di Barrafranca;

**RITENUTO**, pertanto, necessario ed urgente approvare il nuovo bando di gara per la concessione, ai sensi dell'art. 60 del Dlg.vo 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 c. 2 del Dlgvo 50/2016, ad Istituto autorizzato della gestione del Servizio di Tesoreria, a decorrere dal 1/01/2018, ai sensi dell'art. 210 del Dlgvo 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità;

**PRESO ATTO** che l'art. 210 del Dlgvo 267/2000 stabilisce che il Servizio di Tesoreria venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente;

**RITENUTO** opportuno stabilire in cinque anni la durata del periodo di affidamento del servizio di tesoreria e precisamente per il periodo 01/01/2018-31/12/2022;

**VISTO** lo schema di convenzione allegato alla presente proposta di Delibera ed il Disciplinare di gara con i criteri di valutazione;

**RITENUTO** di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo che va dal 01/01/2018 al 31/12/2022 ed il Disciplinare di gara con i criteri di valutazione;

**VISTI** gli articoli 208, 209 e 210 del Digs 267/2000;

**VISTO** il Regolamento di contabilità;

**VISTI** i pareri favorevoli;

PARERI

Ai sensi dell'art. 12 della Legge 23 dicembre 2000, n. 30, in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere favorevole

Barrafranca, li 10.08.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

UFFICIO DI RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile, si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 12 della L.R.30 del 23/12/2000, dicembre 2000, n. 30.

Barrafranca, li 10.08.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

## PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1. Di procedere, con preventiva pubblicazione di apposito bando, all'affidamento della gestione del servizio di tesoreria, ad Istituto autorizzato, per il quinquennio 2018/2022;
2. di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo che va dal 01/01/2018 al 31/12/2022 ed il Disciplinare di gara con i criteri di valutazione, allegati al presente atto;
3. Autorizzare il Responsabile del Servizio Finanziario ad espletare apposita gara mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 95 c. 2 del suddetto D. Lgs. 50/2016;
4. Provvedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purchè valida;
5. Di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere alla sottoscrizione della Convenzione di Tesoreria.
6. Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Barrafranca li 10. 08. 2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
Dott.ssa G. Crescimanna

si allega parere di competenza  
Distinti saluti

Da: "PEC Aruba" comune.barratranca@pec.aruba.it  
A: giuseppelanima@pec.it, giuseppelanima@gmail.com  
Cc:  
Data: Mon, 25 Sep 2017 09:43:22 +0200  
Oggetto: proposta di deliberazione

N. Prot. . 0010202  
Data Prot. . 28-09-2017 10:37:49  
Tipo Reg. . Entrata  
Cod. AOO . c\_a676\_aoo  
Cod. Amm. . c\_a676



*Proposta di deliberazione*  
*Prop. n. 2545 del 28/09/17*

*Co. Aruba  
Superiore*



# Dott. Giuseppe Flammà

Dottore Commercialista – Revisore Legale dei Conti

Al Sindaco del Comune di Barrafranca

Al Capo dei Servizi Finanziari Dott.ssa G. Crescimanna

Ai Sig.ri Consiglieri

**Oggetto: Parere su proposta di deliberazione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022 ai sensi dell'art. 210 D.Lgs 267/2000**

Nella mia specifica qualità di Revisore Unico dei Conti del Comune di Barrafranca, nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 70 del 25.11.2014 per il triennio 2014/2017

## PREMESSO

che in data 25/09/2017 veniva notificata tramite PEC richiesta del parere su proposta di deliberazione del C.C. come in oggetto;

che in data 31/12/2017 scadrà la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria dell'Ente attualmente in capo al Banco Popolare Siciliano Ag. Di Barrafranca;

che si rende necessario procedere all'approvazione del nuovo bando di gara ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016.

## ESAMINATA

la proposta di delibera, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio che prevede una durata quinquennale 2018/2022 e del Disciplinare di gara, con il quale vengono stabilite le modalità di partecipazione e i criteri di aggiudicazione del servizio, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

## VISTI

Gli artt. 60, 95 del D.Lgs. 50/2016, dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000 e del vigente Regolamento di contabilità.

Via Bruxelles, 13/A – 95027 San Gregorio di Catania (CT)

P. IVA 01204080863 – Codice Fiscale: FLM GPP79B24C342R

Tel/Fax 0957211797 – Mobile 3249914057

E-mail: [giuseppeflam@gmail.com](mailto:giuseppeflam@gmail.com)

Pec: [giuseppeflamma@pec.it](mailto:giuseppeflamma@pec.it)



# Dott. Giuseppe Flammà

Dottore Commercialista – Revisore Legale dei Conti

ESPRIMO

**PARERE FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione avente come oggetto *“affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022 ai sensi dell’art. 210 D.Lgs 267/2000”*.

Barrafranca 26/09/2017

Il Revisore Unico  
Dott. Giuseppe Flammà

Via Bruxelles, 13/A – 95027 San Gregorio di Catania (CT)  
P. IVA 01204080863 – Codice Fiscale: FLM GPP79B24C342R  
Tel/Fax 0957211797 – Mobile 3249914057  
E-mail: [giuseppeflam@gmail.com](mailto:giuseppeflam@gmail.com)  
Pec: [giuseppeflamma@pec.it](mailto:giuseppeflamma@pec.it)

**Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria  
COMUNE DI Barrafranca  
Provincia di Enna**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**TRA**

Il Comune di Barrafranca (Provincia di Enna), in seguito denominato Ente, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_;

**E**

l'Istituto di credito \_\_\_\_\_, in seguito denominato tesoriere, rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

- con deliberazione del Consiglio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Barrafranca per il quinquennio 2018/2022 nonché i criteri di selezione dei partecipanti alla gara ad evidenza pubblica;
- con successiva determinazione del Dirigente n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato approvato il bando di gara, indicando apposita gara mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art 95 c. 2 del suddetto D. Lgs. 50/2016;
- con determinazione del Dirigente n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l'Ente come innanzi rappresentato e l'azienda come innanzi rappresentata.

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

**Oggetto e limiti del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di competenza dell'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia di titoli e valori.
2. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio di tesoreria tutti gli adempimenti, connessi alle operazioni specificate al precedente comma, previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o dalle norme della presente convenzione.
3. Non rientrano nell'ambito della presente convenzione le riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate, a contributi di spettanza dell'Ente e ad entrate affidate al concessionario per la riscossione dei tributi, salvo l'obbligo del tesoriere di incassare le predette entrate sulla base delle reversali emesse dall'Ente.
4. Le operazioni di cui alla presente convenzione devono essere eseguite nel rispetto del regime di tesoreria unica previsto dalla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 2**  
**Durata del servizio**

1. La durata del servizio è prevista in anni cinque, a decorrere dal 01/01/2018.

**Art. 3**  
**Modalità di svolgimento del servizio**

1. La gestione del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed alle norme stabilite della presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico.
3. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, per il tempo strettamente necessario, e comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione e conseguente passaggio di consegne, previa rideterminazione delle condizioni che dovranno essere concordate tra le parti.
4. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.
5. Il Tesoriere, ove non risulti titolare di locale sportello bancario, dovrà garantire l'apertura di uno sportello a Barrafranca ed assicurare la presenza di un operatore per almeno tre giorni la settimana, da concordare con il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria dell'Ente.

**Art. 4**  
**Esercizio finanziario**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art 162, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 10 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa in conto dell'esercizio scaduto.

**Art. 5**  
**Operazioni di riscossione**

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza l'onere del "non "scosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' fatto obbligo al tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art 19 della presente convenzione.
5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità.
6. L'ordinativo d'incasso contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:
  - a) denominazione dell'Ente;
  - b) debitore;
  - c) ammontare della somma lorda e netta da riscuotere, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il debitore;

- d) causale del versamento;
- e) eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- f) risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- g) codifica di bilancio;
- h) numero progressivo;
- i) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
- j) annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera"-
- k) esercizio finanziario e data di emissione.

7. In relazione agli ordinativi di incasso trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.

8. Nell'ipotesi in cui le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare siano mancanti, il tesoriere deve imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

9. In ogni caso: il tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.

10. Ai sensi dell'art 214 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli informatici, ovvero da staccarsi da apposito bollettario fornito e previamente vidimato dall'Ente.

11. Qualora il bollettario di cui al precedente comma sia costituito da più fascicoli, le bollette devono avere, comunque, una unica numerazione progressiva

12 Secondo quanto prescritto dall'art 180, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente: la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva autorizzazione o emissione di ordinativo di incasso da parte dell'Ente stesso.

13. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere rilascia specifica quietanza contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola "Fatti salvi diritti dell'Ente", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle partite riscosse mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi ordinativi di incasso.

14. Le entrate che affluiscono direttamente nelle contabilità speciali devono essere quietanzate dal tesoriere all'atto del ricevimento dell'apposito modello trasmesso dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale ipotesi, il tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso a copertura, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

15. Le somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo di incasso con allegata la copia dell'estratto del conto corrente postale da cui risulti la capienza del conto stesso. In relazione a tale fattispecie, il tesoriere esegue l'ordine di prelevamento attraverso la emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul conto di tesoreria.

16. Le somme relative a depositi effettuati da terzi a titolo di spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere nel rispetto delle modalità disciplinate dal successivo art 18 della presente convenzione.

## **Art. 6**

### **Operazioni di pagamento**

1. Le operazioni di pagamento sono effettuate, secondo quanto previsto dall'art. 185 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla base di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e fatti pervenire al tesoriere nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 19 della presente convenzione.
2. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal vigente Regolamento di contabilità, ovvero, nel caso di assenza o

impedimento, da persona abilitata alla sostituzione secondo quanto disciplinato dallo stesso Regolamento di contabilità .

3. L'ordinativo di pagamento contiene l'indicazione dei seguenti elementi minimi:

- a) denominazione dell'Ente;
- b) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- c) data di emissione;
- d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- e) codifica di bilancio;
- l) assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
- f) creditore e, se si tratta di persona diversa, soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, relativo codice fiscale o partita
- g) ammontare della somma lorda e netta da pagare, nonché relativa scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- h) causale del pagamento;
- i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- k) rispetto degli eventuali vincoli di destinazione

4. Qualora il beneficiario del pagamento abbia costituito, nei modi e forme di legge: un procuratore all'incasso, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al beneficiario stesso e recare l'indicazione che è pagabile con quietanza del procuratore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto di procura.

5. In caso di assenza, interdizione, inabilitazione, minore età, fallimento o morte di un creditore, l'ordinativo di pagamento deve essere intestato al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, con specifica annotazione degli estremi dell'atto che attesti la qualità dell'intestatario del mandato di pagamento.

6. In relazione ai mandati di pagamento trasmessi, il tesoriere risulta impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.

7. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere, salvo quanto disciplinato dai successivi commi

8. Nell'ipotesi di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

9. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere gli ordinativi di pagamento al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione dell'ordinativo

10. Secondo quanto disposto dall'art 185, c. 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge: anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento da parte dell'Ente.

11. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, il tesoriere comunica, immediatamente, l'avvenuto pagamento all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione delle predette operazioni mediante emissione, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso, dei relativi mandati di pagamento.

12. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva alla predetta data.

#### **Art. 7**

#### **Condizioni di legittimità dei pagamenti**

1. Ai sensi dell'art 217 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, l'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere: il quale ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere qualora lo stesso:
  - sia privo della codifica di bilancio o degli altri elementi indicati al precedente art. 8 della presente convenzione;
  - risulti sottoscritto da soggetto diverso da quello individuato ai sensi del medesimo art 8;
  - rechi abrasioni o cancellature;
  - presenti discordanze fra la somma scritta in lettere e quella indicata in cifre.
3. Per quanto attiene alla gestione di competenza, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi, mentre relativamente alla gestione dei residui il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento solo qualora gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dall'Ente e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art 19, comma 1, della presente convenzione
4. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria: il tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Ai fini di quanto previsto dal comma precedente, l'Ente è tenuto ad indicare sugli ordinativi:
  - relativamente all'esercizio provvisorio, i pagamenti che non soggiacciono alla relativa disciplina, in quanto spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
  - relativamente alla gestione provvisoria, i pagamenti in dipendenza di obbligazioni già assunte, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, di spese per il personale, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e di tasse, nonché di operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, nonché gli ordinativi che non rispettino le prescrizioni dettate dai commi 4 e 5 del presente articolo, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso: titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
7. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Per consentire al tesoriere il corretto assolvimento dei propri adempimenti, l'Ente trasmette al tesoriere la documentazione di cui al successivo art 18 della presente convenzione.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art 14 della presente convenzione.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, ovvero, in assenza di indicazione specifica, effettuando i pagamenti presso i propri sportelli o attraverso l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Agli effetti del Conto del tesoriere di cui al successivo art. 22 della presente convenzione, si considerano titoli pagati soltanto gli ordinativi di pagamento estinti nel rispetto delle prescrizioni disciplinate dal presente articolo.

## **Art. 8**

### **1. Pagamento di stipendi e di oneri riflessi**

1. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, prevista per il giorno ventisette del mese e per il giorno 19 esclusivamente per il pagamento della retribuzione del

mese di dicembre e tredicesima mensilità.

2. Contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, l'Ente deve consegnare al tesoriere gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata e sottoscritta.
3. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi di cui al comma precedente entro la scadenza fissata da norme di legge.
4. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art. 14 della presente convenzione. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata estinzione degli ordinativi di pagamento.
- 5.

#### **Art. 9**

##### **Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento**

1. Ai sensi dell'art 220 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art 206 del medesimo D lgs. n 267/2000 è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.
2. Il tesoriere provvede ad effettuare, con cadenza semestrale, gli accantonamenti necessari ad effettuare i pagamenti previsti dal precedente comma.
3. In mancanza di disponibilità liquide sufficienti ad effettuare i predetti accantonamenti, il tesoriere utilizza l'anticipazione di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo art 15 della presente convenzione.
4. Qualora, alle scadenze stabilite, le disponibilità liquide necessarie al pagamento delle somme garantite da delegazione di pagamento siano insufficienti e non sia possibile attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le forme di legge, il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ivi compresa quella relativa alla comminazione della indennità di mora eventualmente prevista nel contratto con riferimento al quale l'Ente ha rilasciato delegazione di pagamento.

#### **Art. 10**

##### **Esecuzione dei pagamenti**

1. I pagamenti, di norma, sono effettuati presso lo sportello del tesoriere, a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza.
2. In alternativa alla modalità di pagamento prevista dal precedente comma, su richiesta del beneficiario indirizzata all'Ente, l'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in una delle seguenti forme - accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario,
  - commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del beneficiario, da spedire al richiedente a mezzo di assicurata convenzionale con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;
  - commutazione in assegno postale localizzato, con spese a carico del beneficiario;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico: con spese a carico del beneficiario
3. Nell'ipotesi di pagamenti da effettuare ai sensi del comma 2 del presente articolo, l'Ente, previa acquisizione di dichiarazione da parte del richiedente circa l'assunzione a proprio carico dei rischi e delle spese connesse alla modalità di pagamento prescelta, provvede ad annotare sull'ordinativo la forma di estinzione dello stesso.
4. Tutte le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari.

5. Ai fini di quanto disposto dal precedente comma, il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette spese accessorie, con obbligo di annotare sulla quietanza sia l'importo lordo che quello netto pagato.

6. Il tesoriere entro cinque giorni dalla data dell'avvenuta consegna dei mandati di pagamento da parte del Comune, è obbligato ad invitare i beneficiari dei pagamenti, con avviso scritto a mezzo posta, le cui spese sono a carico del creditore, a riscuotere i relativi importi. Per quanto attiene ai pagamenti da eseguire fuori sede, il tesoriere invierà i fondi agli aventi diritto con spese di quietanza e di spedizione a loro carico ad eccezione degli enti pubblici, per i quali tali saranno a carico del Comune.

7. Ai sensi dell'art. 219 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con diritto, da parte del tesoriere medesimo: a detrarre le spese relative ad ogni singola operazione.

8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:

- difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;
- mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 14 della presente convenzione;
- consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.

9. Il tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione degli ordinativi di pagamento 10. Il tesoriere è, in ogni caso, obbligato a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.

#### **Art. 11**

##### **Quietanza dei pagamenti**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 218 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento, apponendo sugli stessi il timbro "Pagato".

2. In alternativa alla modalità prevista dal precedente comma, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente: unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

3. Per i pagamenti effettuati ai sensi del comma 2 dell'art. 11 della presente convenzione, in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere allega ai mandati di pagamento la documentazione giustificativa dell'operazione effettuata.

4. Nell'ipotesi di pagamenti a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza da allegare agli ordinativi è costituita dalla bolletta staccata dai registri a madre e figlia tenuti dai medesimi Enti e sottoscritta dai rispettivi cassieri o tesorieri.

5. Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

#### **Art. 12**

##### **Regime fiscale**

1. L'ente deve annotare su ogni ordinativo di riscossione e di pagamento l'indicazione del regime fiscale al quale devono essere assoggettati i documenti giustificativi dell'entrata o della spesa.

2. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente in relazione al trattamento fiscale degli ordinativi di incasso e di pagamento consegnati.

#### **Art. 13**

### **Anticipazione di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art 222 del D. lgs 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate, relative ai primi tre titoli di bilancio, accertate nel rendiconto della gestione del penultimo anno precedente
2. L'attivazione dell'istituto dell'anticipazione di tesoreria presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
  - prioritario e completo utilizzo delle entrate a destinazione vincolata, di cui all'art. 195 del D lgs\_ 18 agosto 2000 n. 267;
  - in capienza del conto di tesoreria acceso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, secondo quanto previsto dall'art 14, comma 3, del D.L. 7 maggio 1980 n. 153, convertito con modificazioni nella Legge 7 luglio 1980 n. 299;
  - assenza di fondi eventualmente riscossi in giornata;
  - specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art 18, comma 1, della presente convenzione
3. L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.
4. In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:
  - agli importi effettivamente utilizzati;
  - ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.
5. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni concesse, non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria: l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi: in via subordinata e con il consenso del tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### **Art. 14**

#### **Utilizzo di entrate a specifica destinazione**

1. Salvo quanto disposto dai commi successivi del presente articolo, le entrate con vincolo di destinazione sono utilizzate dal tesoriere nel rispetto dello specifico vincolo cui è correlata la relativa spesa.
2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Ente: ai sensi dell'art. 195 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria di cui all'art 222 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
3. L'utilizzo delle entrate a specifica destinazione presuppone l'adozione di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, da notificare al tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - assenza di situazioni di dissesto finanziario;
  - preventiva adozione della deliberazione da parte dell'organo esecutivo dell'Ente in relazione all'istituto dell'anticipazione di tesoreria, di cui al citato art 222 del D. lgs. 18 agosto 2000 m 267;
  - necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;

- specifica richiesta da parte dei soggetti individuati ai sensi del successivo art 18, comma 1, della presente convenzione;

4. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

5. Il tesoriere procede di iniziativa a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti non appena si presentino entrate libere da vincoli, dandone immediata comunicazione all'Ente, al fine di consentire a quest'ultimo l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Qualora l'Ente, in sede di adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267, abbia deliberato alienazioni del patrimonio, nelle more del perfezionamento di tali atti è consentito l'utilizzo di somme a specifica destinazione in termini di cassa, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle predette alienazioni.

7. Nel caso in cui l'Ente versi in situazioni di dissesto finanziario, il divieto di utilizzare somme a specifica destinazione opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso a tutta la fase del risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno in relazione al quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### **Art. 15**

#### **Procedure di esecuzione forzata nei confronti dell'Ente**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti dell'Ente sono ammesse, esclusivamente: presso il tesoriere.

2. 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 retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;

- al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;

- all'espletamento dei servizi locali indispensabili

3. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del precedente comma non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni all'attività del tesoriere.

4. I limiti all'esecuzione forzata operano nel rispetto delle seguenti condizioni:

- preventiva adozione e notifica al tesoriere: con riferimento ad ogni semestre di ciascun esercizio finanziario, di specifico atto deliberativo da parte dell'organo esecutivo dell'Ente che quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità sottratte alle procedure di esecuzione forzata;

- emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Ente secondo l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute, ovvero, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno assunte dall'Ente, secondi quanto affermato dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 69/89,

5. Sono, altresì, escluse da procedimenti di esecuzione forzata le somme di competenza dell'Ente a titolo di addizionale comunale e provinciale all'IRPEF disponibili sulla contabilità speciale esistente presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ed intestate al Ministero dell'interno

6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente: gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono affetti da nullità: rilevabile d'ufficio, e non determinano obbligo di accantonamento da parte della Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato né sospendono l'accreditamento di somme sulla contabilità speciali.

7. I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure previste dall'articolo 37 della Legge 6 dicembre 1971 n. 1034 e dall'articolo 27, comma 1, numero 4, del R.D. 26 giugno 1924 n. 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prescritta dall'articolo 151, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e non possono avere ad oggetto le somme per le quali operano i limiti alla esecuzione forzata.

8. Le eventuali ordinanze di assegnazione ai creditori procedenti costituiscono, ai fini della resa del conto, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 16**

### **Custodia di titoli e valori**

1. Ai sensi dell'art 221 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, i titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze;
2. Il tesoriere provvede, altresì, alla riscossione ed alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti: previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Le somme riscosse dal tesoriere ai sensi del precedente comma sono mantenute su apposito conto infruttifero.
4. La riscossione dei depositi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi dall'Ente, datati, numerati e sottoscritti dai soggetti individuati a norma del successivo art 18, comma 1, della presente convenzione
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di terzi, il Tesoriere lo accetta, apponendo sulla ricevuta la clausola "Salva accettazione da parte dell'Ente", dandone immediata comunicazione all'Ente, il quale è tenuto alla regolarizzazione dell'operazione mediante emissione, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, del relativo ordinativo di deposito o di restituzione.
6. In ogni caso: il tesoriere non può procedere alla restituzione di alcuno dei depositi custoditi senza regolare ordine da parte dell'Ente, impartito in forma scritta e sottoscritto dai soggetti individuati ai sensi del successivo art 19, comma 1, della presente convenzione.
7. Le operazioni disciplinate dal presente articolo sono condotte dal tesoriere senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

## **Art. 17**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. L 'Ente, entro il termine di quindici giorni antecedente all'assunzione del servizio da parte del tesoriere, deve depositare presso quest'ultimo:
  - le generalità complete e le firme autografe dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché di ogni altra documentazione da trasmettere per il corretto svolgimento del servizio di tesoreria.
  - le generalità complete e le firme autografe del Sindaco, del vice Sindaco, del Segretario Generale e dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. In caso di mutamento dei soggetti individuati al comma primo del presente articolo, l'Ente deve partecipare al tesoriere le relative variazioni: entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento modificativo.
3. Le comunicazioni di variazione da parte dell'Ente hanno effetto, per il tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle comunicazioni stesse.
4. La documentazione di cui ai precedenti commi deve essere corredata dalle copie conformi degli atti adottati dai competenti organi dell'Ente che hanno conferito i relativi poteri
5. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, distintamente in relazione alle operazioni di entrata e di uscita, da elenco in duplice copia, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto dai competenti soggetti dell'Ente, individuati ai sensi dei precedenti artt. 6 e 7 della presente convenzione
6. In relazione ai documenti contabili trasmessi, l'elenco deve contenere l'indicazione dell'importo lordo e netto delle somme da riscuotere o da pagare: nonché l'ammontare dell'importo globale degli ordinativi di incasso o dei mandati di pagamento precedentemente trasmessi.
7. L'originale dell'elenco è trattenuto dal tesoriere, mentre la copia, vistata da quest'ultimo, deve essere restituita all'Ente in qualità di avvenuta ricezione.
8. All'inizio di ciascun esercizio finanziario: l'Ente deve trasmettere al tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio annuale di previsione, redatto conformemente alla Parte II del D. lgs 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D\_PR\_ 31 gennaio 1996 n. 194, corredato dalla copia

autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;

- il Piano esecutivo di gestione, redatto conformemente alla Parte II del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267,

corredato dalla copia autentica delle deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge;

- il vigente regolamento di contabilità;

- gli elenchi provvisori dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritti dai soggetti individuati ai sensi del comma 1 del presente articolo;

- copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, di cui al precedente art 14 della presente convenzione;

- copia autentica della deliberazione, adottata dai competenti organi dell'Ente ed esecutiva ai sensi di legge, relativa all'utilizzo di entrate a specifica destinazione, di cui al precedente art. 15 della presente convenzione;

9. Nel corso dell'esercizio finanziario: l'Ente trasmette al tesoriere:

- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle variazioni del bilancio e del Piano esecutivo di gestione, nonché all'assestamento generale di bilancio, di cui all'art 175 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, di cui all'art 176 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative ai provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art 193 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267,

- copia autentica delle deliberazioni, adottate dai competenti organi dell'Ente ed esecutive ai sensi di legge, relative alle esecuzioni forzate nei confronti dell'Ente di cui al precedente art 16 della presente convenzione;

- il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, redatto conformemente alla Parte II del D.lgs 18 agosto 2000 n 267 e nel rispetto degli schemi approvati con D.P.R. 31 gennaio 1996 m 194, corredato dalla copia autentica della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.

10. Gli atti individuati ai precedenti commi 8 e 9 devono essere trasmessi al tesoriere a mezzo di notifica da parte del Servizio messi dell'Ente.

## **Art. 18**

### **Obblighi gestionali, di documentazione e di conservazione**

1. Il tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29 gennaio 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa 3. Il tesoriere, inoltre, deve provvedere alla compilazione ed alla trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato dei prospetti contenenti i dati periodici della gestione di cassa, di cui all'art 30, comma 5, della Legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio: ai seguenti adempimenti:

- tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

- tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale dei depositi;

- tenuta: aggiornamento e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'Ente;

- conservazione dei verbali di verifica di cassa di cui al successivo art. 21 della presente convenzione;
  - conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa;
  - conservazione di ogni altra documentazione prevista dalla legge
5. Le entrate e le uscite devono essere registrate dal tesoriere sul giornale di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la relativa operazione.
6. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il tesoriere provvede alla registrazione delle altre operazioni condotte nell'espletamento del servizio di tesoreria.
7. Il tesoriere deve curare la regolarizzazione delle operazioni di riscossione e di pagamento avvenute senza l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento entro i termini previsti dal comma 10 dei precedenti artt. 7 e 8 della presente convenzione.
8. In relazione agli obblighi di versamento da parte degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento, nonché il rispetto dei tempi stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, informando tempestivamente quest'ultimo di ogni irregolarità riscontrata.
9. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, con cadenza settimanale, copia del giornale di cassa, corredato dal relativo estratto conto, da cui risulti:
- il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - le somme riscosse e quelle pagate in assenza del relativo ordinativo di incasso o di pagamento, annotate come descritto al precedente punto;
  - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento parzialmente o totalmente non ancora estinti.
10. La documentazione di cui al precedente comma può essere fornita dal tesoriere anche attraverso metodologie e criteri informatici, mediante il collegamento diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente.
11. In ogni caso il tesoriere, ogni volta in cui l'Ente lo ritenga opportuno, è tenuto ad esibire agli amministratori, all'organo di revisione e ai responsabili del servizio finanziario dell'ente i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.
12. Il tesoriere è tenuto, altresì: a prestarsi alle verifiche di cui al successivo art. 20 della presente convenzione, mettendo a disposizione tutta la documentazione all'uopo richiesta.
13. Il tesoriere, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente: si impegna ad effettuare tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria presso altre istituzioni ed Enti pubblici, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano i seguenti:
- Banca d'Italia;
  - Ragioneria Provinciale dello Stato;
  - Ministero dell'Economia e delle finanze;
  - INPDAP;
  - INADEL;
  - INPS.
14. Ai fini di quanto disposto dal comma precedente, il tesoriere provvede, con cadenza settimanale, ad effettuare accertamenti relativi ai ruoli in scadenza presso i predetti enti, curando il ritiro e la successiva consegna della prescritta modulistica.

## **Art. 19**

### **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione.
2. Ai sensi dell'art. 223 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'Ente.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del

servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.

4. Secondo quanto disposto dall'art 224 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si provvede, altresì, a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco/Presidente.

5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario generale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione economico-finanziaria.

6. Il tesoriere ha l'obbligo di prestarsi ad ogni ispezione e verifica da parte dei competenti organi dell'Ente, esibendo i registri, le carte contabili ed ogni altra documentazione tenuta ai fini dell'espletamento del servizio di tesoreria.

7. Le operazioni di verifica, sia ordinarie che straordinarie, devono essere rilevate attraverso specifico verbale sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti alla verifica e da conservare agli atti del tesoriere e dell'Ente.

#### **Art. 20**

##### **Conto del tesoriere**

1. Ai sensi dell'art. 226 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, il quale lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

2. Il conto del tesoriere è redatto conformemente alla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto degli schemi approvati con 31 gennaio 1996 n. 194.

3. Il tesoriere deve allegare al conto la seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata e per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa relativo ai servizi per conto di terzi;

- gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento, ovvero, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere:

- il decreto di discarico da parte della Corte dei Conti;
- gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto da parte della stessa magistratura contabile;
- la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini previsti dall'art 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 21**

##### **Cauzione e garanzie**

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione.

2. A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il tesoriere si obbliga a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato, derivante dall'esecuzione del servizio di tesoreria.

3. Sono sempre a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa: le somme dallo stesso pagate o addebitate all'Ente a titolo di interessi, penali o risarcimento, con riferimento al mancato o ritardato pagamento degli ordinativi o delle somme che il tesoriere è tenuto a pagare alle previste scadenze anche in assenza dei relativi mandati.

4. Ai sensi dell'art 217 del D. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della gestione del servizio di tesoreria.

#### **Art. 22**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. La misura del tasso debitore da applicare alle anticipazioni di tesoreria o ad eventuali

anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, nonché la misura del tasso creditore da applicare alle giacenze di cassa fruttifere, sono determinate come segue:

- \_\_\_\_\_;
2. La liquidazione degli interessi ha luogo trimestralmente su iniziativa del tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.
  3. L'ente si impegna ad emettere gli ordinativi relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del tesoriere.

#### **Art. 23**

##### **Compenso, rimborsi e spese di gestione**

1. Per il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari ad € \_\_\_\_\_ come rilevato da offerta presentata in sede di gara onnicomprensivo del rimborso delle spese postali, per stampati e transazioni a mezzo pos.

#### **Art 24**

##### **Spese contrattuali**

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti al contratto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, copia e registrazione, nonché il versamento dei previsti diritti di segreteria.
2. Ai fini delle registrazione del contratto, trovano applicazione gli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

#### **Art. 25**

##### **Domicilio delle parti**

1. A tutti gli effetti della presente convenzione, le parti eleggono domicilio nel Comune di Barrafranca (Provincia di Enna), presso la Sede Municipale.

#### **Art. 26**

##### **Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché alla normativa in materia di attività contrattuale della Pubblica Amministrazione.

**BANDO DI GARA PER L 'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01 01/2018 AL 31/12/2022.**

**CIG :**

**ART. 1 - ENTE APPALTANTE:** Comune di Barrafranca- Via Santa Rita snc- 94012 Barrafranca tel. 0934469011, fax 0934467561  
pec: [comune.barrafranca@pec.aruba.it](mailto:comune.barrafranca@pec.aruba.it) - sito internet <http://www.comune.barrafranca.en.it/>

**ART. 2 - OGGETTO:** Affidamento servizio di tesoreria comunale per la durata di anni cinque, così come disciplinato dal D. Lgs 267/00 e dallo schema di convenzione e dal disciplinare di gara con i criteri di valutazione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_, comprendente il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente così come specificato dall'art. 209 del D. Lgs. 267/00.

**ART. 3 - LUOGO DEL SERVIZIO:** Comune di Barrafranca.

**ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO:** Il servizio di Tesoreria è effettuato con un compenso quinquennale a base d'asta di € 75.000,00 + IVA.

**ART. 5 - DURATA DEL SERVIZIO:** Il servizio ha la durata di anni cinque dal 01/01/2018 al 31/12/2022.

**ART. 6 - PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** L'appalto sarà aggiudicato: mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.LGS. n. 50/ 2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: ai sensi dell'art. 95 dello stesso decreto. La somma totale dei punti da assegnare è pari a 100. Le modalità di attribuzione dei punteggi sono riportati nel disciplinare di gara.  
L 'Amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

**ART. 7 - REQUISITI DI AMMISSIONE:** Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:  
a) abilitazione a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, a norma di quanto previsto dall'art. 208 del D. Lgs 267/00 e s.m.i.;  
b) iscrizione alla Camera di Commercio per il settore di attività coincidente con quello oggetto della gara;  
c) non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016;  
d) di essere in possesso dei requisiti di onorabilità e di professionalità degli esponenti aziendali delle banche, ai sensi del D M. 161/98;  
Sono ammessi anche i soggetti previsti dall'art. 48 del D.LGS. n. 50/2016.

**ART. 8 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE:**

Per partecipare alla gara i concorrenti dovranno far pervenire **a pena di esclusione a**

questo Ente - Ufficio PROTOCOLLO (Via Santa Rita - 94012 Barrafranca) direttamente o per mezzo del servizio postale o altro corriere autorizzato, entro e non oltre le ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - termine perentorio - un plico, debitamente sigillato e controfirmato, con l'indicazione del nominativo del concorrente, del recapito telefonico e PEC e con la scritta "**CONTIENE OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE Periodo: 01.01.2018- 31.12.2022**"

Nel suddetto plico dovranno essere incluse tre buste, debitamente sigillate e controfirmate, con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara, contenenti:

- documentazione richiesta per l'ammissione alla gara (BUSTA A);
- offerta tecnica (BUSTA B);
- offerta economica (BUSTA C).

**ART. 9 - SVOLGIMENTO DELLA GARA ED AGGIUDICAZIONE:** La gara si svolgerà successivamente alla nomina dei componenti degli esperti da parte \_\_\_\_\_; La Commissione preposta all'esperimento della gara procede, in seduta pubblica, alla verifica dell'ammissibilità delle offerte pervenute nella busta A). Tale fase implica l'accertamento circa il rispetto dei termini e delle modalità previste per la presentazione delle offerte, l'esame della documentazione di carattere giuridico amministrativo.

Successivamente a seguire, nella stessa giornata, in seduta riservata, la commissione procede all'apertura della busta B) contenente la documentazione tecnica e verifica la completezza rispetto a quanto stabilito dalle norme di gara ed alla valutazione tecnica finale con l'attribuzione dei relativi punteggi.

Successivamente, in seduta pubblica: previa lettura dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi qualitativi dell'offerta tecnica si procede all'apertura delle offerte economiche busta C), all'attribuzione del punteggio e conseguentemente alla formazione della graduatoria finale di gara.

Alla seduta di gara sarà ammessa la presenza di un rappresentante Legale o suo delegato per ogni impresa partecipante.

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso richiamo alle vigenti norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici di servizi, nonché alle vigenti disposizioni in materia contrattuale del Comune di Barrafranca.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data dandone comunque informazione in forma scritta ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo. La seduta di gara può essere sospesa o aggiornata ad altra data.

La data e l'orario delle sedute pubbliche saranno comunicate ai partecipanti a mezzo PEC.

**ART. 10 - CAUSE DI ESCLUSIONE:** Sono cause di esclusione dalla Gara:

-ritardo nella presentazione dell'offerta che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;

-plico non debitamente sigillato;

-mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;

-presentazione di offerte in contrasto con le clausole nel bando di gara.

**ART. 11 - SUBAPPALTO E CESSIONE CONTRATTO:** E' vietato cedere o subappaltare anche temporaneamente in tutto od in parte il servizio in oggetto pena la

risoluzione automatica del contratto.

**ART. 12 - CONSULTAZIONE:** Il presente bando, l'istanza di partecipazione (modulo "A"), lo schema di offerta tecnica (modulo "B"), lo schema di offerta economica (modulo "C") e lo schema di convenzione sono pubblicati sull'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Barrafranca <http://www.comune.barrafranca.en.it/> saranno visionabili e scaricabili. La documentazione è disponibile presso l'Ufficio Finanziario del Comune di Barrafranca nei giorni ed orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00).

**ART. 13- GARANZIE:** Ogni offerente dovrà prestare una garanzia provvisoria pari al 2% del compenso ai sensi dell'art. 93, fatta salva l'applicazione dell'art. 93 comma 7. L'aggiudicatario dovrà prestare una garanzia pari al 10% dell'ammontare del contratto ai sensi dell'art 103 del D.LGS. n. 50/2016.

**ART. 14 - FORMA DEL CONTRATTO:** La convenzione oggetto del presente bando sarà stipulata in forma pubblica amministrativa, a seguito di aggiudicazione definitiva. L'Amministrazione comunale procederà alla consegna del servizio nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione. Tutte le spese contrattuali (bollo, diritti, spese di registrazione: ecc) sono a carico dell'aggiudicatario.

**ART.15 - TUTELA DATI PERSONALI:** La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria. L'Ente opererà secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03. Agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dal D. Lgs. 196/03. Il titolare del trattamento è la stazione appaltante.

**ART.16-ALTRE INFORMAZIONI:** L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea, di sospendere, di reindire e/o non aggiudicare, annullare, revocare la gara, in qualsiasi momento, in base a valutazioni di propria ed esclusiva convenienza. I concorrenti, in caso di sospensione o annullamento della procedura non potranno far valere pretese di alcun genere.

**ART. 17- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Criscimanna Giuseppina  
Telefono: 0934496011,  
Fax: 0934467561  
E-mail [comune.barrafranca@pec.aruba.it](mailto:comune.barrafranca@pec.aruba.it)

**ART. 18 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO:** D. Lgs. 267/00, D. Lgs. 50/2016 e ss. mm., Regolamento di contabilità del Comune di Barrafranca.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
Dott.ssa Criscimanna Giuseppina

**PROCEDURA APERTA PER: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO  
01.01.2018-31.12.2022**

CIG

**DISCIPLINARE DI GARA**

Il giorno e l'ora dell'inizio delle operazioni di gara saranno comunicate successivamente alla nomina degli esperti \_\_\_\_\_ secondo le modalità di seguito previste, per l'aggiudicazione della gara per il Servizio di tesoreria con procedura aperta mediante criterio dell'offerta più vantaggiosa relativa al periodo indicato in oggetto.

**1. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E DI FORMULAZIONE  
DELL'OFFERTA:**

Per partecipare alla gara i concorrenti far pervenire A PENA DI ESCLUSIONE a questo Comune Ufficio PROTOCOLLO, direttamente o per mezzo del servizio postale di Stato o altro corriere autorizzato: entro e non oltre le ore 10,00 del giorno \_\_\_\_\_ - termine perentorio - un plico, debitamente sigillato e controfirmato, con l'indicazione del nominativo del concorrente, del recapito telefonico e della pec con la scritta " CONTIENE OFFERTA PER SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE Periodo **01.01.2018-31.12.2022**

Nel suddetto plico dovranno essere incluse tre buste, debitamente sigillate e controfirmate, con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara, contenenti:

- > documentazione richiesta per l'ammissione alla gara (BUSTA A);
- > documentazione tecnica (BUSTA B);
- > offerta economica (BUSTA C).

**Busta A) - DOCUMENTI AI FINI DELL' AMMISSIONE A GARA**

La busta contrassegnata dalla lettera A), riportante sull'esterno la scritta: "**DOCUMENTI AI FINI DELL'AMMISSIONE ALLA GARA**", dovrà contenere:

1. Istanza di partecipazione alla gara, redatta in lingua italiana su carta resa legale e sottoscritta da un legale rappresentante del soggetto concorrente, (in caso di procuratore allegare la relativa procura notarile), contenente le dichiarazioni richieste e comunque conforme al modulo "A" pubblicato sul sito Internet dell'ente. L'istanza deve essere corredata da fotocopia di valido documento d' identità del sottoscrittore.
2. Schema di convenzione, debitamente firmato in ogni foglio dal legale rappresentante del soggetto concorrente, per accettazione di tutte le condizioni in esso contenute.

**Busta B) - DOCUMENTAZIONE TECNICA**

La busta contrassegnata dalla lettera B), riportante sull'esterno la scritta "**DOCUMENTAZIONE TECNICA**", dovrà contenere 1 'offerta tecnica redatta ai sensi dell'art. 2 del presente disciplinare e comunque conforme al modulo "B" pubblicato sul sito Internet dell'Ente.

N.B. L'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente, ovvero dal legale rappresentante del soggetto mandatario in caso di riunione di imprese già formalizzata

**Busta C) - OFFERTA ECONOMICA**

La busta contrassegnata dalla lettera C), riportante sull'esterno la scritta: "**OFFERTA ECONOMICA**", dovrà contenere l'offerta economica redatta ai sensi dell'art. 2 del presente disciplinare e comunque conforme al modulo "C" pubblicato sul sito Internet dell'Ente.  
 N.B L'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente, ovvero dal legale rappresentante del soggetto mandatario in caso di riunione di imprese già formalizzata.

## **2. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto risultante dalla somma dei punti attribuiti all'offerta tecnica e quelli attribuiti all'offerta economica: con la ripartizione del punteggio massimo di 100 punti in base ai seguenti elementi:

<b>OFFERTA QUALITATIVA</b>	<b>MAX 30 PUNTI</b>
A) Disponibilità alla fornitura ed installazione gratuita di almeno 1 POS presso le strutture comunali	<b>MAX 5 PUNTI</b>
B) Gestione del servizio con modalità informatiche su web possibilità di accesso in linea al sistema di gestione bancaria dell'istituto per: interrogazione/disposizione/invio mandati e reversali, pagamento F24	<b>MAX 10 PUNTI</b>
C) Attivazione collegamenti e procedure informatiche per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della normativa in materia di firma digitale e dello standard ABI/CNIPA	<b>MAX 10 PUNTI</b>
D) Per ogni ulteriore miglioria, agevolazione e servizio che l'offerente si obbliga a corrispondere	<b>MAX 5 PUNTI</b>

<b>OFFERTA ECONOMICA</b>	<b>MAX 70 PUNTI</b>
A) Saggio di interesse attivo sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria per legge ed esonerati dal circuito di tesoreria unica: (spread in aumento rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo)	<b>MAX 2 PUNTI</b>
B) Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria: (spread in aumento rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto)	<b>MAX 55 PUNTI</b>
C) Compenso per il servizio di tesoreria, importo a base d'asta: 75.000,00 + IVA per il quinquennio onnicomprensivo del rimborso	<b>MAX 13 PUNTI</b>

delle spese postali, per stampati, transazioni a mezzo pos nonché delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.	
--	--

Ed applicando i seguenti parametri con i seguenti punteggi:

### OFFERTA QUALITATIVA PUNTEGGIO MASSIMO 30

a) Disponibilità alla fornitura ed installazione gratuita di almeno 1 POS presso le strutture comunali

SI	Punti 5
NO	Punti 0

b) Gestione del servizio con modalità informatiche su web possibilità di accesso in linea al sistema di gestione bancaria dell'istituto per: interrogazione/disposizione/invio mandati e reversali, pagamento F24.

Data attivazione:

- Alla data di consegna del servizio di tesoreria	Punti 10
- Entro sei mesi dalla consegna del servizio	Punti 5
- Oltre	Punti 0

c) Attivazione collegamenti e procedure informatiche per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della normativa in materia di firma digitale e dello standard ABI/CNIPA.

L'attivazione del servizio non dovrà comportare oneri di attivazione a carico dell'Ente. Data attivazione:

- Alla data di consegna del servizio di tesoreria	Punti 10
- Entro sei mesi dalla consegna del servizio	Punti 5
- oltre	Punti 0

d) Per ogni ulteriore miglioria, agevolazione e servizio che l'offerente si obbliga a corrispondere. Punti 5

Tali punti verranno assegnati qualora le migliorie: agevolazioni e servizi non rientrino tra quelle sopra esposte e che siano riconducibili ad una valutazione di tipo tecnico-economico

### OFFERTA ECONOMICA PUNTEGGIO MASSIMO 70

a) In caso di conto fruttifero: saggio di interesse attivo sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge ed esonerati dal circuito di tesoreria unica: (spread in aumento rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo):

Alla migliore offerta	Punti 2
-----------------------	---------

Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

OFFERTA

----- x 2 =

OFFERTA MIGLIORE

NOTA:

- OFFERTA MIGLIORE: Euribor +/- Spread offerto migliore
- OFFERTA: Euribor +/- Spread offerto

b) Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria: (spread in aumento rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto):

Alla migliore offerta

Punti 55

Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

OFFERTA

----- x 55 =

OFFERTA MIGLIORE

NOTA:

- OFFERTA MIGLIORE: Euribor +/- Spread offerto migliore
- OFFERTA: Euribor +/- Spread offerto

Misura del tasso annuo sulle anticipazioni di cassa

Si specifica che la misura massima dello spread da aggiungere al tasso di riferimento non potrà superare il limite massimo di 3,00 punti percentuali a pena di esclusione.

c) Compenso per il servizio di tesoreria Importo a base d'asta: € 75.000,00 + IVA per il quinquennio onnicomprensivo del rimborso delle spese postali, per stampati, transazioni a mezzo pos nonché delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.

Alla migliore offerta

Punti 13

Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:

OFFERTA MIGLIORE

----- x 13 =

OFFERTA

NOTA:

- OFFERTA MIGLIORE: Compenso più basso offerto rispetto a quello a base d'asta
- OFFERTA: compenso offerto

### 3. OPERAZIONI DI GARA

La Commissione preposta all'esperimento della gara procede, in seduta pubblica, alla verifica dell'ammissibilità delle offerte pervenute nella Busta A). Tale fase implica l'accertamento circa il rispetto dei termini e delle modalità previste per la presentazione delle offerte, l'esame della documentazione di carattere giuridico amministrativo.

Successivamente a seguire, in seduta non pubblica, la commissione procede all'apertura della BUSTA B) contenente la documentazione tecnica e verifica la completezza rispetto a quanto stabilito dalle norme di gara ed alla valutazione tecnica finale con l'attribuzione dei relativi punteggi.

Completata la valutazione suddetta in seduta pubblica viene data lettura dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi qualitativi dell'offerta tecnica e si procede all'apertura delle

offerte economiche BUSTA C), all'attribuzione del punteggio e conseguentemente alla formazione della graduatoria finale di gara.

Alla seduta di gara sarà ammessa la presenza di un rappresentante Legale o suo delegato per ogni Impresa partecipante.

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso richiamo alle vigenti norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici di servizi, nonché alle vigenti disposizioni in materia contrattuale del Comune di Barrafranca.

#### 4. CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Le dichiarazioni richieste per la presente gara ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, sono soggette a verifica ai sensi e per gli effetti dello stesso art. 80 e del D P R. 445/00.

Ogni altra dichiarazione è comunque soggetta a verifica ai sensi e per gli effetti del D P R. 445/00.

#### 5. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà:

- costituire le spese contrattuali, di registro ed accessorie;
- firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta, con avvertenza che, in caso contrario, l'amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, comunque formatosi con l'aggiudicazione, e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

#### 6. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura in oggetto saranno effettuate dall'Amministrazione tramite pec. A tal fine il concorrente obbligatoriamente indicare, nel modulo "A" allegato all'offerta, oltre al domicilio eletto, la pec ai quale acconsente che siano inoltrate le comunicazioni. In caso di indicazione di più indirizzi per le comunicazioni, la Stazione appaltante si riserva a suo insindacabile giudizio di scegliere il mezzo di comunicazione più idoneo.

E' obbligo del concorrente comunicare tempestivamente all'Amministrazione per e-mail [comune.barrafranca@pec.aruba.it](mailto:comune.barrafranca@pec.aruba.it) ogni variazione sopravvenuta nel corso della procedura di gara della pec o dell'indirizzo (già indicati nel modello "A") cui ricevere le comunicazioni.

#### 7. ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO

Il diritto di accesso agli atti della presente procedura è disciplinato dall'art 53 del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e, per quanto in esso non espressamente previsto, dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

#### AVVERTENZE

- Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga in tempo utile.
- Trascorso il termine fissato non riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiunta di offerta precedente.
- Il Presidente della gara si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo.
- Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida purché ritenuta accettabile.

- In caso di offerte uguali si procederà all'aggiudicazione ai sensi del R.D. n 827/24 " sorteggio".
- L'inosservanza dell'obbligo sul bollo non comporterà l'esclusione dalla gara, ma il documento non in regola sarà sottoposto a regolarizzazione ai sensi di legge.
- Nel caso in cui documenti: certificati e dichiarazioni presentati dal concorrente risultino incomplete o necessitino di chiarimenti in ordine al loro contenuto la commissione di gara, a suo insindacabile giudizio, potrà procedere a richiedere integrazioni.

## 8. CONDIZIONI E PRESCRIZIONI

Per tutte le condizioni non previste nel bando e nel presente disciplinare si fa espresso riferimento al D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni ed alle norme legislative relative agli appalti di servizi nonché al Regolamento dei Contratti dell'Ente.

Nella formulazione dell'offerta essere tenute presenti le seguenti condizioni alle quali il prestatore di servizi aggiudicatario dovrà sottostare.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, l'impresa si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per i propri dipendenti e negli accordi locali integrativi degli stessi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti, o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale o artigianale, dalla struttura e dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Non è consentita e pertanto è vietata l'eventuale cessione parziale o totale del contratto e non è ammesso altresì il subappalto del servizio.

La partecipazione alla gara implica l'accettazione di tutte le norme previste dallo schema di convenzione, dal bando di gara e dal presente disciplinare

## 9. TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. il trattamento dei dati personali forniti dalle imprese concorrenti sarà finalizzato all'espletamento delle sole procedure concorsuali e si svolgerà comunque in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Tali dati saranno depositati presso questa Amministrazione.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
Dott.ssa Criscimanna Giuseppina

**MODULO A**

[ da inserire nella Busta n.1 ]

Marca Bollo da € 16,00

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE CON ANNESSA AUTOCERTIFICAZIONE  
(Art 46 e 47 Legge 445/2000)

Al Comune di Barrafranca  
Servizio Finanziario  
Via Santa Rita, snc  
94012 Barrafranca

Oggetto: Affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Barrafranca, per anni cinque (01/01/2018- 31/12/2022). CIG:

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ dell'impresa \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ cod. fisc. n. \_\_\_\_\_ partita IVA n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla gara indicata in oggetto come:  
(barrare la voce che interessa)

- Impresa singola
- capogruppo di un' associazione temporanea di imprese o consorzio ordinario;
- mandante di un' associazione temporanea di imprese a consorzio ordinario;

A tal fine, avvalendosi della facoltà concessagli dagli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28.12.2000 per la dichiarazione in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000 e dalle leggi speciali in materia per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ivi indicate

**DICHIARA ED ATTESTA**

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE ( art. 83 comma 1 lett- A del D.Lgs. 50/2016) che l'impresa è iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ per la seguente attività \_\_\_\_\_ codice attività \_\_\_\_\_ (da indicare obbligatoriamente) numero di iscrizione \_\_\_\_\_ data d'iscrizione \_\_\_\_\_ durata dell'impresa/data termine \_\_\_\_\_ forma giuridica \_\_\_\_\_;  
n. Repertorio Economico Amministrativo \_\_\_\_\_ o al seguente analogo

registro di altro Stato aderente all'U.E. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ per la seguente attività \_\_\_\_\_ inerente all'oggetto del servizio da affidare;

(se del caso per le società cooperative che il/la \_\_\_\_\_ cf/pi \_\_\_\_\_ risulta iscritto/a all'albo delle società cooperative al n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la seguente attività \_\_\_\_\_ dal: \_\_\_\_\_ o ad altri albi previsti per legge \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la seguente attività \_\_\_\_\_ dal: \_\_\_\_\_);

Elenco dei titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari in carica (indicare per ciascun nominativo la qualifica, il luogo e la data di nascita nonché la residenza)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

indicare per ciascun soggetto, cessato dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando, la qualifica, il luogo e la data di nascita nonché la residenza

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

che l'impresa

- non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello stato in cui sono stabilite;
- è in regola, alla data della presente dichiarazione, con il versamento dei contributi INPS e INAIL per i lavoratori impiegati e, al fine dell'acquisizione del DURC,
- dichiara quanto segue:

che l'indirizzo dell'ufficio competente INPS è \_\_\_\_\_

e che il n. di matricola INPS è \_\_\_\_\_;

che l'indirizzo dell'ufficio competente INAIL è \_\_\_\_\_

e che il n. di Posizione Assicurativa Territoriale INAIL è \_\_\_\_\_ codice ditta \_\_\_\_\_;

sede operativa dell'impresa \_\_\_\_\_;

recapito corrispondenza (barrare) sede legale sede operativa

CCNL applicato \_\_\_\_\_;

totale addetti al servizio \_\_\_\_\_;

- di possedere l'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1/9/1993 n. 385 e s.m.i. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 c. 1 lett. C del D. Lgs. 267/2000 e indicando la normativa di riferimento

\_\_\_\_\_, il titolo di abilitazione \_\_\_\_\_, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'art. 13 del D. Lgs. 385/93 e s.m.i. \_\_\_\_\_

o eventuale possesso del codice rilasciato dal Banca d'Italia per la Tesoreria unica n. \_\_\_\_\_;

**a) - DI NON TROVARSI NELLE CONDIZIONI PREVISTE DALL'ARTICOLO 80 DEL D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i. e precisamente:**

1) **di non avere commesso** delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006: n. 152: in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

2) **di non avere commesso** delitti consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;

3) **di non avere commesso** frode al sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

4) **di non avere commesso** delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

5) **di non avere commesso** delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter\_1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo: quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;

6) **di non avere commesso** reati di sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

7) **di non avere commesso** ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

8) che non sussiste la causa di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011 : n. 159 0 di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto;

9) che l'operatore economico non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti ed indica all'uopo i seguenti dati:

- Ufficio Locale dell'Agenzia delle Entrate competente:

i. Indirizzo: \_\_\_\_\_;

ii. numero di telefono: \_\_\_\_\_;

iii. Pec: \_\_\_\_\_;

10) che l'operatore economico non ha commesso gravi infrazioni debitamente accettate

alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016;

11) che l'operatore economico non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 del D n. 50/2016;

12) che l'operatore economico non si è reso colpevole di gravi illeciti professionali: tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità;

13) di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D. Lgs. 50/2016;

14) di non aver messo in atto azioni distorsive della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'articolo 67 del D. Lgs. 50/2016;

15) di non essere stato soggetto di sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 231/2001 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interditevi di cui all'articolo 14 del D. Lgs. 81/2008;

16) di non essere iscritto nel casellario informatico tenuto dall'osservatorio dell' A N A C per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;

17) di non aver violato il di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55.

18) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla Legge n. 68;

19) di non essere stato vittima dei reati previsti dagli articoli 317 e 629 del codice penale;

20) di non trovarsi rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto.

b. che nei propri confronti non sono state emesse condanne penali comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione  
oppure  
di aver riportato le seguenti condanne penali, comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione

---

---

c. **dichiara e si obbliga** ,nel caso di aggiudicazione dell'appalto de quo: di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010: n. 136 e successive modifiche e di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dal mancato assolvimento degli stessi.

d. **che nella propria impresa** non risultano cessati dalla carica nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando soggetti di cui all'articolo 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016;

oppure

**che nella propria impresa risultano cessati** dalla carica nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando soggetti di cui all'articolo 80 comma 3 del D. Lgs.50/2016:

\_\_\_\_\_;

e. **di non trovarsi in** alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile rispetto ad alcun soggetto: e di aver formulato l'offerta autonomamente;

oppure

di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente: in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

oppure

di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura del concorrente

\_\_\_\_\_ che si trova, rispetto al concorrente:

in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice Civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

f. che nei propri confronti non sono state applicate le misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 06 09 2011, n. 159 e s.m.i., e che, negli ultimi cinque anni, non sono stati estesi gli effetti di tali misure irrogate nei confronti di un proprio convivente;

g. che non partecipa alla gara m più di un'associazione temporanea o consorzio ovvero non partecipa singolarmente e quale componente di un' associamone temporanea o consorzio;

h) di avere adempiuto all'interno della propria azienda: al rispetto del contratto collettivo di lavoro nazionale e: se esistenti: degli integrativi territoriali e/o aziendali: delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/08, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci;

i) (nel caso di associazione o consorzio o GEIE non ancora costituiti) che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo al concorrente \_\_\_\_\_;

che le parti del servizio saranno così svolte \_\_\_\_\_;

che si impegnerà ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia;

l) di accettare senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella Convenzione, nonché nel Bando di gara;

m) che autorizza specificatamente la stazione appaltante ad inviare ogni eventuale comunicazione all'indirizzo di posta elettronica sotto indicati e a tal proposito indica:  
- il domicilio eletto (qualora fosse diverso dalla sede legale) \_\_\_\_\_;  
- che l' indirizzo di posta elettronica è \_\_\_\_\_;  
- che il numero di telefono è: \_\_\_\_\_.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, è informato che:

- i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in finzione e per i fini dello stesso procedimento;
- il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità del concorrenti rispetto all'affidamento dei lavori di cui trattasi;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa e che un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
- dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
  - al personale dipendente dell'Ente responsabile in tutto od in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio;
  - agli eventuali soggetti esterni dell'Ente comunque coinvolti nel procedimento;
  - alla commissione di gara;
  - ai concorrenti di gara;
  - ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;
  - agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/90.
- che soggetto attivo della raccolta dei dati è l'amministrazione aggiudicatrice;
- i diritti esercitabili sono quelli di cui all'art 7 del citato D. Lgs. 196/2003.

Il sottoscritto: ai sensi dell'art. 48: comma 2, e dell'art 76 del DPR 445/2000, attesta di essere consapevole che la falsità in atti e le autodichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Il sottoscritto dichiara infine di essere a conoscenza che ai sensi dell'art 75 DPR 445/00: qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese, emerga la non veridicità delle dichiarazioni stesse, sarà dichiarato decaduto dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Allega alla presente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 co. 3 DPR 445/00, copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità.

FIRMA

---

N.B:

La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore.

I soggetti previsti dall'articolo 80 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 debbono rendere dichiarazione relativamente ai precedenti punti I, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e b) ed f) . Per le società di capitali con meno di 4 Soci, sono considerati di maggioranza tutti i soci che posseggono almeno il 50% delle quote.

Tutti i soggetti dichiaranti devono allegare, a pena di esclusione, copia fotostatica del documento di identità.

**Allegato Modulo C) al Bando di gara  
[ da inserire nella Busta n.3 ]**

Marca Bollo da € 16:00

Al Comune di Barrafranca  
Servizio Finanziario  
Via Santa Rita, snc  
94012 Barrafranca

**MODELLO PRESENTAZIONE DELL 'OFFERTA ECONOMICA**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE PER LA DURATA DI ANNI CINQUE  
CIG N.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_)

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ della società

\_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_;

conferito dei poteri di impegnare la società concorrente, con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta e alla gara indetta da codesto ente per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale.

**PRESENTA LA PROPRIA OFFERTA ECONOMICA COME DI SEGUITO INDICATO:**

VALUTAZIONI ECONOMICHE (Max 70 Punti)

CONDIZIONI	MASSIMO PUNTI	OFFERTA
<p>a) In caso di conto fruttifero: saggio di interesse attivo sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge ed esonerati dal circuito di tesoreria unica: (spread in aumento rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo):  <b>Alla migliore offerta Punti 2</b>                      Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:  <b>OFFERTA</b>                      ----- x 2 =  <b>OFFERTA MIGLIORE</b>                      NOTA:                      • <b>OFFERTA MIGLIORE:</b> Euribor +/-Spread offerta migliore                      • <b>OFFERTA:</b> Euribor +/-Spread offerto</p>	2	<p>spread in aumento                      espresso in percentuale                      con massimo due cifre decimali                      In                      cifre.....                      In                      lettere.....</p>
<p>b) Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria: (spread in aumento rispetto a Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto):   <b>Alla migliore offerta</b>   <b>Punti 55</b>                       Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:   <b>OFFERTA</b>                      ----- x 55 =  <b>OFFERTA MIGLIORE</b>                       NOTA:                      • <b>OFFERTA MIGLIORE:</b> Euribor +/-Spread offerta migliore                      • <b>OFFERTA:</b> Euribor +/- Spread offerto Misura del tasso annuo sulle anticipazioni di cassa</p>	55	<p>spread in aumento                      espresso in percentuale                      con massimo due cifre decimali                      In                      cifre.....                      In                      lettere.....</p>
<p>c) <b>Compenso per il servizio di tesoreria, Importo a base d'asta: € 75.000,00+IVA</b> per il quinquennio onnicomprensivo del rimborso delle spese postali, per stampati, transazioni a mezzo pos nonché delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.   <b>Alla migliore offerta Punti 13</b></p>	13	<p><b>Compenso quinquennio</b>                      In                      cifre.....</p>

<p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p><b>OFFERTA MIGLIORE</b> ----- x 13 = <b>OFFERTA</b></p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>OFFERTA MIGLIORE:</b> Compenso più basso</li><li>• <b>OFFERTA:</b> compenso offerto</li></ul>		<p><b>In</b> lettere.....</p>
--	--	-----------------------------------

**Allegato Modulo B) al Bando di gara**  
**[ da inserire nella Busta n.2 ]**

Marca Bollo da € 16,00

Al Comune di Barrafranca  
Servizio Finanziario  
Via Santa Rita, snc  
94012 Barrafranca

**MODELLO PRESENTAZIONE DELL 'OFFERTA TECNICA**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE PER LA DURATA DI ANNI CINQUE  
CIG N.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_)

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ della società

\_\_\_\_\_

con sede legale a \_\_\_\_\_

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partiva IVA \_\_\_\_\_;

conferito dei poteri di impegnare la società concorrente, con espresso riferimento alla ditta/società'

che rappresenta e alla gara indetta da codesto ente per l' affidamento del servizio di tesoreria

comunale.

**PRESENTA LA PROPRIA OFFERTA QUALITATIVA COME DI SEGUITO INDICATO**

