



# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Via Vitt. Emanuele, 4  
95010 Sant'Alfio

Tel. 095.968017  
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N. Reg. 114

Sant'Alfio li, 24/12/2019

**Oggetto: Gestione del Servizio di Tesoreria Comunale periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2022.  
Determinazione a contrarre e approvazione documentazione di gara.  
CIG n. Z822B5C2D5**

Premesso che con delibera n. 45 del 17/12/2019, immediatamente esecutiva, il Consiglio Comunale ha

- Approvato lo schema di convenzione per l'espletamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2022 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000;
- Autorizzato l'indizione di gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2020 - 31/12/2022, stabilendo quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base di parametri di natura economica e tecnica;
- Incaricato il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del procedimento relativo all'espletamento della gara ed all'affidamento del servizio di Tesoreria e di tutti gli atti consequenziali;

Che in data 31/12/2019 avrà scadenza la vigente convenzione di Tesoreria e che pertanto risulta necessario provvedere ad un nuovo affidamento del servizio, ai sensi dell'art. 23 della legge n. 62 del 28/04/2005;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere ad indire la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016;

Dato atto che il C.I.G. rilasciato dall'ANAC è n. Z822B5C2D5

Dato atto che con successiva determinazione si procederà alla nomina della commissione giudicatrice;

Visti i seguenti documenti di gara:

1. Schema di convenzione approvato con Deliberazione Consiliare n. 45 del 17/12/2019 (Allegato 1);
2. Bando di gara e relativo disciplinare di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 01/01/2020 - 31/12/2022 (Allegato 2);
3. Schema istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione sostitutiva (Allegato A);
4. Modello di offerta (Allegato B);

Visto l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso,

### **DETERMINA**

Dare atto che lo schema di convenzione è stato approvato con Deliberazione Consiliare n. **45** del **17/12/2019**, immediatamente esecutiva.

Approvare i seguenti allegati, quali parti integranti e sostanziali del presente atto:

1. Schema di convenzione approvato con Deliberazione Consiliare n. **45** del **17/12/2019** (Allegato 1);
2. Bando di gara e relativo disciplinare di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale periodo **01/01/2020 - 31/12/2022** con procedura aperta, esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. **95 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016** (Allegato 2);
3. Schema istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione sostitutiva (Allegato A);
4. Modello di offerta (Allegato B);

indire per giorno **04/02/2020** alle ore **12.00** la gara con ricorso alla procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. **50 del 18/04/2016**, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo **01/01/2020 - 31/12/2022**, esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. **95 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016**.

Dare atto che il bando di gara sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Sant'Alfio, nonché sul sito web [www.comunesantalpio.gov.it](http://www.comunesantalpio.gov.it) e per avviso.

Dare atto che con successiva determinazione si procederà alla nomina della commissione giudicatrice.

Dare atto che il CIG rilasciato dall'ANAC è n. **Z822B5C2D5**

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Dott. Carlo )



La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa è stata pubblicata all'Albo on line per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Sant'Alfio li, **24/12/2019**

**Il Responsabile albo on line**



# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

---

Via Vitt. Emanuele,4  
95010 Sant'Alfio

Tel. 095.968017  
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870

All.to 1

SCHEMA DI CONVENZIONE DI TESORERIA

**COMUNE DI SANT'ALFIO**  
**Città Metropolitana di Catania**

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

Il Comune di Sant'Alfio, di seguito denominato "Ente", rappresentato da Dott. Greco Carlo, nato a Catania Residente a Catania, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base alla Determinazione del Sindaco n. 8 del 16 maggio 2019, divenuta esecutiva ai sensi di legge;

**E**

Il..... , con sede in ..... , Via n.... ,  
c.f..... partita IVA ..... in seguito denominato  
"Tesoriere", rappresentato dal Sig..... nato a..... il  
..... , nella qualità di.....,

premessò

- che l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24 gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012, al regime di tesoreria unica "pura";
- che pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;
- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

**si conviene e si stipula quanto segue**

**ART. 1  
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede (presso lo stesso comune di Sant'Alfio ovvero, previa autorizzazione dell'Ente, presso altro comune vicino), nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 21 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

**ART. 2  
OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

**ART. 3  
ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**ART. 4**  
**GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) in conformità del:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
- Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;

- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informativo (OI).
- Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +”.Attualmente l'Ente si avvale del software Unimoney della società Unimatica S.p.A., quale soggetto delegato dall'Ente al colloquio con SIOPE+.

Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

## **ART. 5 RISCOSSIONI**

1. Previo adeguamento delle procedure informatiche da parte dell'Ente, le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

## **ART. 6 PAGAMENTI**

1. Previo adeguamento delle procedure informatiche da parte dell'Ente, i pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE, e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e comunque, entro il termine del mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per

quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla legge vigente.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta di pagamento.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

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

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

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

18. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (entro il quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

#### **ART. 7**

#### **UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia :

- L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs.n. 267 del 2000 richiamati al successivo art. 13.

## **ART. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Fino al completamento delle procedure informatiche di trasmissione degli ordinativi informatici stessi, gli ordinativi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

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

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 9**

#### **OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente .

#### **ART. 10**

#### **VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

**ART. 11**  
**ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

**ART. 12**  
**GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

**ART. 13**  
**UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

**ART. 14**  
**GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI**  
**PIGNORAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità degli atti.

**ART. 15**  
**TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., con liquidazione trimestrale

e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.

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

3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

#### **ART. 16 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

2. L'Ente entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **ART. 17 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **ART. 18 CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde un compenso annuo al Tesoriere, **secondo quanto previsto in sede di gara.**
2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

#### **ART. 19 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

#### **ART. 20 IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**ART. 21**  
**DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal **01.01.2020** al **31.12.2022**.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

**ART 22**  
**SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

**ART. 23**  
**NORMA DI RINVIO**

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

**ART. 24**  
**DOMICILIO DELLE PARTI**

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

**Comune di Sant'Alfio  
Città Metropolitana di Catania**

**Allegato 2**

**BANDO DI GARA**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA  
PERIODO DAL 01/01/2020 AL 31/12/2022**

**CIG (Codice Identificativo Gara) n° Z822B5C2D5**

**Ente appaltante:** Comune di Sant'Alfio (CT), Via Vittorio Emanuele,4 cap. 95010, Sant'Alfio, (Catania), tel 095/968017

Indirizzo e-mail: [protocollosantalfio@pec.it](mailto:protocollosantalfio@pec.it);  
sito web [www.comunesantalfio.gov.it](http://www.comunesantalfio.gov.it);

**Responsabile Unico del Procedimento:** Dott. Carlo Greco.

**Tipo di Amministrazione aggiudicatrice:** Autorità locale

**Oggetto dell'appalto:** Servizio di tesoreria comunale. Il servizio è quello descritto dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17/12/2019 , dal bando di gara e dal disciplinare approvato con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. del

**Luogo di esecuzione della gara:** Comune di Sant'Alfio (CT)

**L'avviso riguarda un appalto pubblico**

**Divisione in lotti:** no

**Subappalto:** E' vietata la cessione del contratto, nonché ogni altra forma di subappalto.

**Entità dell'appalto:** il servizio sarà effettuato alle condizioni offerte in sede di gara.

**Durata dell'appalto:** dal 01.01.2020 al 31.12.2022

**Cauzioni e garanzie richieste:** no

**Appalto riservato:** no

**Lingua:** Italiano

**Requisiti per la partecipazione:** indicati nel disciplinare di gara

**Tipo di procedura:** aperta

**Varianti:** Non sono ammesse varianti

**Criterio di aggiudicazione:** Offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 in base ai criteri enunciati nel disciplinare di gara

**I documenti di gara saranno disponibili** sul sito web del Comune di Sant'Alfio (CT) all'indirizzo [www.comunesantalfio.gov.it](http://www.comunesantalfio.gov.it) "Amministrazione trasparente" sezione bandi e contratti; oppure potranno essere richiesti all'Ufficio Ragioneria dell'Ente;

**Vincolo offerta:** 180 giorni

**Termine per il ricevimento delle offerte:** ore 12.00 del 31/01/2020 al seguente indirizzo: Comune di Sant'Alfio, Ufficio Protocollo, Via Vittorio Emanuele 4, cap. 95010.

**Aperture delle offerte:** ore 12.00 del giorno 04/02/2020. presso il Comune di Sant'Alfio, Via Vittorio Emanuele, 4 cap. 95010 Sant'Alfio (Catania).

**Persone ammesse ad assistere alla gara:** Legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati.

**Procedure di ricorso:** TAR Sicilia – Sezione di Catania

**Presentazione di ricorso:** avverso il presente bando può essere presentato ricorso entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso secondo le modalità previste dalla vigente legislazione;

**Informazioni complementari:** la documentazione completa della presente gara è composta dal presente bando di gara, dallo schema di convenzione, dal disciplinare di gara, dal modello per l'istanza di ammissione e dichiarazione sostitutiva, dal modello per l'offerta.

Sant'Alfio, li 24/12/2019

  
IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
Det. Carlo Greco

**DISCIPLINARE DI GARA**  
(approvato con determina n. 114 del 24/12/2019 )

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
COMUNE DI SANT’ALFIO (CT) PERIODO 01.01.2020/31.12.2022**  
**Codice CIG Z822B5C2D5**

**1. STAZIONE APPALTANTE**

Comune di Sant’Alfio, Via Vittorio Emanuele, 4 cap. 95010, Sant’Alfio, (Catania), tel 095/968017-  
fax 095/7824149 - indirizzo e-mail: [protocollosantalvio@pec.it](mailto:protocollosantalvio@pec.it),  
sito web [www.comunesantalvio.gov.it](http://www.comunesantalvio.gov.it)

**2. PROCEDURA DI GARA**

Procedura aperta, ai sensi dell’art.95 comma 3 D.Lgs. 18 aprile 2016, n 50.

**3. OGGETTO, DESCRIZIONE, NATURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO, LUOGO E  
IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO**

**a) oggetto, descrizione delle prestazioni:**

Servizio di tesoreria comunale. Il servizio è quello descritto dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 19/12/2019 , dal bando di gara e dal disciplinare approvato con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. del .

**b) luogo delle prestazioni:**

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nella sede (una filiale, un’agenzia) del soggetto aggiudicatario, ubicata nel Comune di Sant’Alfio, ovvero comuni limitrofi (CT), idonea allo svolgimento del servizio medesimo e comunicata nella domanda di partecipazione alla gara. A tale sede si dovrà fare riferimento per ogni attività e adempimento relativi al servizio in oggetto.

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo le modalità stabilite nello schema di convenzione allegato;

Poiché il servizio di tesoreria, oggetto di affidamento, non è effettuato presso una sede della stazione appaltante e, pertanto, non sussistono condizioni di “interferenza”, si prescinde dalla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.). Per tale motivazione, di conseguenza, gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

**4. DURATA DELL’APPALTO**

La durata dell’affidamento del Servizio di Tesoreria è di **tre anni** decorrenti dall’**01.01.2020** al **31.12.2022**.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la proroga del rapporto contrattuale per un periodo di massimo 6 (sei) mesi, oltre la scadenza naturale del contratto, o, comunque per il periodo necessario, nelle more dell’aggiudicazione di una nuova gara d’appalto o per il verificarsi di circostanze imprevedibili ed impreviste senza alcuna modifica al contratto originario.

## **5. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Procedura “aperta”, mediante pubblicazione sul sito Istituzionale dell’ Ente, con offerte segrete e con affidamento secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art.50 del D.Lgs. n. 50/2016;

## **6. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla gara le banche autorizzate a svolgere le attività indicate all’art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993, iscritte all’albo ed in possesso dell’autorizzazione di cui agli artt. 13 e 14 del citato decreto.

Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovino nelle condizioni ostantive previste dall’art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e che non siano in regola con le disposizioni della L. 12.03.1999 n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e successive modifiche ed integrazioni.

### **6.1 Requisiti**

#### **6.1.1 Requisiti di idoneità professionale:**

- a) l’iscrizione, per l’attività oggetto della presente gara, nel Registro delle Imprese.
- b) autorizzazione a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D. Lgs. 01 settembre 1993, n. 385 e l’iscrizione all’albo di cui all’art. 13 del medesimo decreto;

#### **6.1.2. requisiti di ordine generale**

- a) l’inesistenza di motivi di esclusione di cui all’art. 80, D. Lgs. 50/2016;
- b) l’essere in regola, con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 legge n. 68/99 e s.m.i.);
- c) l’essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali a favore dei lavoratori, secondo la vigente legislazione;
- d) l’ottemperanza a quanto disposto dalle leggi in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) l’assenza dello stato di liquidazione o di cessazione di attività;
- f) l’assenza, nei confronti di tutti gli amministratori muniti di rappresentanza, di carichi pendenti, o procedimenti o provvedimenti aventi ad oggetto misure di prevenzione di tipo mafioso;
- g) l’essere in regola per la posizione in materia di imposte e tasse;
- h) il rispetto degli obblighi previsti dalla Legge n.81/2008 e s.m.i. per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro.

#### **6.1.3. Requisiti tecnico-organizzativi ed economici**

- a) l’esistenza di una sede (una filiale, un’agenzia), ubicata nel Comune di Sant’Alfio (CT) ovvero comune limitrofo, idonea allo svolgimento del servizio in oggetto;
- b) l’aver già effettuato, per almeno un quinquennio, analoghi servizi di tesoreria per conto di amministrazioni pubbliche, ovvero enti pubblici, senza rilievi e/o disdetta;
- c) l’essere in grado di garantire l’impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l’espletamento del servizio oggetto.

## **7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del combinato disposto degli artt. 95 del D.Lgs 18/04/2016 n. 50 in base ai criteri sotto enunciati:

- Possedere almeno uno sportello bancario vicino al comune di Sant’Alfio, alla data di presentazione dell’offerta (PUNTI 10);

- Servizio di tesoreria gestiti in comuni nell'ultimo quinquennio dalla data di domanda (PUNTI 10);
- Struttura organizzativa preposta all'espletamento del servizio, anche mediante la predisposizione di un circuito per l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ente, con indicazione delle figure professionali coinvolte (numero e relative mansioni) e delle modalità con cui l'offerente intende gestire la fase di avvio e di messa a regime del servizio (PUNTI 30);
- Compenso per espletamento del servizio (PUNTI 15);
- Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria riferito al tasso Euribor 3 mesi, base 360 gg media media precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto – senza applicazione di massimo scoperto (PUNTI 25);
- Rimborso spese vive (carta, stampati) esclusa imposta di bollo (PUNTI 10).

Si procederà all'aggiudicazione del servizio in oggetto in favore del concorrente che, in possesso dei requisiti di cui innanzi, avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata sulla base del maggior punteggio complessivamente raggiunto, quale sommatoria dei punteggi ottenuti in relazione a ciascuno dei parametri sopra indicati. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 (cento).

## **8. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla gara gli interessati dovranno far pervenire all'**Ufficio Protocollo**, sito in **Via Vittorio Emanuele, 4 di Sant'Alfio (CT)**, entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno 31 gennaio 2020**, mediante consegna a mano, ovvero mediante raccomandata del servizio postale, ovvero agenzia di recapito autorizzata, un plico, debitamente sigillato con ceralacca o altra modalità idonea a renderne impossibile l'apertura e richiusura senza lasciare traccia e controfirmato sui lembi di chiusura, che dovrà recare l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: **"PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL TRIENNIO 2020 – 2022 – NON APRIRE"**.

L'offerta si intenderà tempestivamente acquisita ove ricevuta al protocollo dell'Ente, entro il predetto termine (data ed ora) perentorio. **Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.** Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Il predetto plico, sul quale dovrà essere chiaramente indicato il mittente, dovrà contenere **due buste**, a loro volta debitamente sigillate, con modalità idonea a renderne impossibile l'apertura e richiusura senza lasciare traccia, e controfirmate sui lembi di chiusura:

**BUSTA n. 1** recante la dicitura **"DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"**, in cui dovrà essere inserita, **a pena di esclusione**, la domanda di partecipazione alla gara, accompagnata dalla copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La riproduzione fotostatica di entrambi i lati del documento dovrà essere chiara e leggibile.

Tale domanda deve essere redatta preferibilmente secondo il modello di cui all'**Allegato A e, a pena di esclusione**, dovrà riportare:

- tutte le dichiarazioni previste dal precedente punto 6., redatte ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- la dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel bando di gara per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria per il triennio 2020 –2022, e nei relativi

allegati, con particolare riferimento allo schema di convenzione ed agli impegni in esso contemplati;

#### **Documentazione di gara da presentare a pena di esclusione:**

**A.** Domanda di partecipazione/dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 del legale rappresentante, accompagnata dalla copia del documento di identità, da rendersi con le modalità dell'**Allegato A**;

**B.** Copia dello schema di convenzione.

Entrambi i documenti, di cui alle lettere B e C, dovranno recare il **timbro del concorrente** e dovranno essere, **pena esclusione, sottoscritti in ogni pagina per accettazione** dal legale rappresentante del soggetto partecipante.

**BUSTA n. 2** recante la dicitura **“OFFERTA TECNICO-ECONOMICA”**, che dovrà contenere l'offerta da redigersi **in bollo** preferibilmente secondo il facsimile di cui all'**Allegato B**.

Sia la domanda di partecipazione che l'offerta devono, **pena esclusione**, essere sottoscritte con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante (anche in forza di procura speciale, da allegarsi in originale ovvero in copia autenticata da notaio) del concorrente e devono recare anche il timbro di quest'ultimo; i numeri e le cifre devono essere espressi anche in lettere.

Non sono ammesse offerte condizionate o indeterminate. L'offerta è immediatamente impegnativa per l'impresa aggiudicataria, mentre l'Ente rimarrà vincolato solo al momento della stipulazione del contratto.

**E' motivo di esclusione sia la violazione che la semplice difformità rispetto ad una o più delle prescrizioni contenute nel presente articolo, sia la presenza di correzioni o abrasioni.**

#### **9. CAUZIONE**

In deroga all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, stante la previsione speciale, di cui all'art. 211, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal prestare garanzia definitiva.

#### **10. DATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA**

La gara – in seduta pubblica – si svolgerà in data **04 febbraio 2020 alle ore 12.00** presso l'ufficio ragioneria del Comune di Sant'Alfio (CT) – Via Vittorio Emanuele, 4.

La Commissione Giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi pervenuti entro il termine perentorio di cui al punto 9 e delle BUSTE “1”, contenenti la “Documentazione” per verificare il possesso da parte dei concorrenti, dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

La Commissione proseguirà all'apertura delle BUSTE “2”, contenenti l'Offerta dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente, elencandone il contenuto, ai soli fini della verifica della completezza e regolarità, e, quindi, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli-offerta in esse contenute ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri definiti nell'Allegato B, formulando, al termine, una graduatoria.

La seduta di gara sarà riaperta al pubblico per la comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria, ovvero aggiornata ad altra ora o ad altro giorno, dandone comunicazione.

Sono ammessi alla seduta pubblica di apertura delle offerte i legali rappresentanti delle ditte partecipanti, ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega, in originale, loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida o, a proprio insindacabile giudizio e comunque per motivate esigenze, a non procedere all'aggiudicazione.

L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data, dandone comunque informazione, in forma scritta e via pec, ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

#### **11. AGGIUDICAZIONE E PERIODO DI VALIDITA' DELLE OFFERTE**

L'aggiudicazione è subordinata all'approvazione degli atti di gara; in mancanza di tale approvazione rimangono obbligati i soli soggetti concorrenti.

Qualora non intervenga l'approvazione, l'impresa aggiudicataria non avrà diritto a richieste od azioni per il risarcimento di danni o per compensi e/o indennizzi in genere.

I concorrenti sono obbligati a mantenere la validità delle relative offerte per 180 giorni dalla data di apertura delle buste.

#### **12. FORMA DEL CONTRATTO**

La convenzione sarà stipulata, in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa. Per la formalizzazione del contratto, occorre che l'aggiudicatario definitivo sia munito di firma digitale.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

**Non è ammesso l'avvalimento.**

**Non è ammesso il subappalto.**

**Non è ammessa la cessione totale o parziale del contratto.**

#### **13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La raccolta dei dati personali richiesti ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione. L'Amministrazione opererà secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. Il titolare del trattamento è il RUP.

#### **14. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 D. Lgs n. 50/2016, è il responsabile del servizio finanziario Dott. Carlo Greco

#### **15. DOCUMENTAZIONE:**

Le norme relative alle modalità di partecipazione alla gara, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alle procedure di aggiudicazione dell'appalto sono disciplinate dal presente bando di gara e disciplinare di gara che, unitamente agli **Allegati A e B** sono pubblicati sul sito informatico dell'Ente: [www.comunesantalfio.gov.it](http://www.comunesantalfio.gov.it), "Amministrazione trasparente" sezione bandi e contratti dal quale è anche possibile scaricarli.

La documentazione disponibile sul sito costituisce copia corrispondente agli originali firmati e conservati presso l'Ente.

#### **16. CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie aventi ad oggetto la presente procedura di gara è territorialmente competente il T.A.R. di Catania.

#### **17. RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando, si rinvia allo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio in oggetto e alle norme di legge di riferimento, nonché, per gli aspetti relativi alla procedura di aggiudicazione, al D. Lgs. n. 50/2016;

### 18. ALTRE INFORMAZIONI

Anno	Incassi	Pagamenti
2014	€ 2.477.993,70	€ 2.577.149,04
2015	€ 5.490.240,01	€ 5.490.240,01
2016	€ 4.511.056,08	€ 4.511.056,08
2017	€ 4.104.003,93	€ 4.096.232,38
2018	€ 5.705.083,52	€ 5.374.933,36

#### Anno Numero mandati

2014	1533
2015	1513
2016	1280
2017	1563
2018	1141

#### Anno Numero reversali

2014	609
2015	747
2016	828
2017	1130
2018	1324

Sant'Alfio, li 24.12.2019



Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott. Carlo Greco



# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANIA DI CATANIA

---

Via Vitt. Emanuele, 4  
95010 Sant'Alfio

Tel. 095.968017  
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870

ALLEGATO A

**Allegato A**  
**(da inserire nella Busta 1)**

**Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale**  
**01.01.2020/31.12.2022 e dichiarazione sostitutiva**

Al Comune di Sant'Alfio  
Via Vittorio Emanuele, 4  
95010 Sant'Alfio (CT)

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

nat \_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente nel Comune di \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

conferito dei poteri di impegnare la società concorrente \_\_\_\_\_

con sede nel Comune di \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_, Partita I.V.A. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Visto il bando relativo alla gara in oggetto, con espresso riferimento alla società concorrente che rappresenta,

**RIVOLGE ISTANZA**

di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo anni tre (tre) come meglio indicato nel bando di gara. Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

**DICHIARA**

- che il soggetto imprenditoriale concorrente è iscritto per l'attività oggetto della presente gara nel Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio;
- di essere autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01 settembre 1993, n. 385 e di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 del medesimo decreto;
- che il soggetto imprenditoriale nonché i rappresentanti legali dello stesso non sono incorsi e, in capo ad essi non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 80 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali a favore dei lavoratori, secondo la vigente legislazione;

- che il soggetto concorrente è in regola con gli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui all'art. 17 della legge 68 del 1999;
- di essere in regola con gli obblighi previsti dalla Legge n.81/2008 e s.m.i. per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- di essere ottemperante a quanto disposto dalle leggi in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale;
- di non essere nello stato di liquidazione, amministrazione controllata o di cessazione di attività;
- di non avere nei confronti di tutti gli amministratori muniti di rappresentanza, carichi pendenti, o procedimenti o provvedimenti aventi ad oggetto misure di prevenzione di tipo mafioso;
- di essere in regola per la posizione in materia di imposte e tasse;
- di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto di concessione.

### **DICHIARA INOLTRE**

- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel bando di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il **triennio 2020 – 2022** e in tutti gli atti di gara, con particolare riferimento allo schema di convenzione ed agli impegni in esso contemplati;
- che l'offerta è valida per il tempo necessario all'espletamento della procedura e comunque per 180 giorni dalla data di ricevimento dell'offerta;
- che in caso di affidamento della fornitura presenterà tutta la documentazione richiesta da codesta Amministrazione;
- di essere a conoscenza che, qualora la Società/Ditta rappresentata non fosse in grado di produrre la documentazione richiesta negli atti tutti di gara, compresa quella auto certificata, ovvero risultassero false le dichiarazioni rese, l'affidamento del servizio verrà revocato. In tal caso, l'Amministrazione appaltante provvederà ad addebitare il maggiore costo sostenuto, fatta salva la possibilità di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

Data \_\_\_\_\_

**Timbro e firma leggibile**

\_\_\_\_\_

N.B. alla presente istanza deve essere allegata fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore, PENA L'ESCLUSIONE.



# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

---

Via Vitt. Emanuele,4  
95010 Sant'Alfio

Tel. 095.968017  
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870

ALLEGATO B

**Allegato B**  
**(da inserire nella Busta 2)**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

**OFFERTA**

Io sottoscritto .....(C.F.....)  
nato a ..... il.....  
residente a ..... in via.....n.....  
in qualità di (carica sociale).....  
della Società .....  
P.IVA.....C.F.....  
sede legale.....  
sede operativa.....

**OFFRE**

**CONDIZIONI TECNICHE OFFERTA**

**1. Numero di servizi di tesoreria di durata almeno quinquennale:**

N.ro \_\_\_\_\_

**Punteggio 10 punti**

**2. Presenza di sportelli nel territorio del Comune o comuni limitrofi:**

Numero \_\_\_\_\_

**Punteggio 10 punti**

**3. Modalità di organizzazione del servizio oggetto dell’affidamento**

Struttura organizzativa preposta all’espletamento del servizio, anche mediante la predisposizione di un circuito per l’invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento dell’Ente, con indicazione delle figure professionali coinvolte (numero e relative mansioni) e delle modalità con cui l’offerente intende gestire la fase di avvio e di messa a regime del servizio.

**Punteggio 30 punti**

## CONDIZIONI ECONOMICHE OFFERTA

1. Compenso per espletamento servizio di tesoreria:

Importo annuo \_\_\_\_\_

Punteggio 15 punti

2. Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di Tesoreria riferito -tasso euribor 3 mesi, base 360 gg, media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazioni di massimo scoperto)

SPREAD offerto:

cifre \_\_\_\_\_ %

lettere \_\_\_\_\_

Punteggio 25 punti

3. Rimborso spese vive (carta, stampati) esclusa imposta di bollo –

- a) Servizio esente da rimborso spese vive (esclusa imposta di bollo)
- b) Servizio con rimborso spese vive (esclusa imposta di bollo)

Punteggio 10 punti

**Timbro e firma leggibili**  
**Il/i concorrente/i**

**NB:**

Con riferimento agli elementi dell'offerta a contenuto numerico, in caso di discordanza tra offerta espressa in cifre e offerta espressa in lettere, prevarrà l'offerta espressa in lettere.