

Allegato A) alla determina a contrarre n. 36 del 03/02/2015

AVVISO PUBBLICO
BANDO DI GARA con procedura aperta per l'affidamento, in concessione dei
SERVIZI DI TESORERIA COMUNALE

1. STAZIONE APPALTANTE: Comune di Nocera Superiore, C.so Matteotti, 23, 84015 Nocera Superiore (SA), Tel. 081.5169211 - fax 081.5143532 - P.I. 00231450651; pec istituzionale: protocollo@pec.comune.nocera-superiore.sa.it
2. OGGETTO: il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune di Nocera Superiore (SA) e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, da svolgersi nelle modalità specificate e regolate dallo **schema di contratto** approvato con delibera consiliare n. 40 del 9.9.2014 ed allegato al presente bando (**allegato A**).
3. IMPORTO: il contratto è privo di corrispettivo pecuniario a favore del concessionario. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di contribuzione AVCP, della determinazione dell'importo della cauzione provvisoria e di quella definitiva, nonché del calcolo dei diritti di segreteria dovuti dall'aggiudicatario per la stipula del contratto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 29, comma 12, del codice del D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006, si ipotizza un valore della concessione nel quinquennio di circa euro 100.000,00.
4. DURATA: i servizi oggetto di affidamento dovranno essere svolti per quinquennio 2015-2019. Come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune si riserva di procedere al rinnovo del contratto.
5. LUOGO DI ESECUZIONE: Comune di Nocera Superiore (SA).
6. FONTI DI FINANZIAMENTO: Fondi del bilancio comunale.
7. PROCEDURA DI GARA: Procedura aperta ai sensi dell'articolo 3 comma 37 del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", adottato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163. Concessione di servizi ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 163/2006.
8. VARIANTI: Non sono ammesse varianti; la ditta dovrà sviluppare, al fine di ottenere un utile punteggio, un'offerta tecnica nel rispetto dei requisiti minimi indicati nello schema di contratto.
9. SPECIFICA LOTTI: L'appalto non è suddiviso in lotti.
10. SOGGETTI AMMESSI: Possono partecipare alla gara tutti i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 che siano in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 7.
11. C.I.G.: Determinazione a contrarre n. 36 del 03/02/2015 Codice identificativo della gara -
CIG: 61001356A5
12. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:
 - Iscrizione al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per attività attinenti all'appalto.
 - Inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.
 - Essere autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del d.lgs. 385/93 (qualora si tratti di Banche), oppure essere in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni a svolgere le funzioni di Tesoriere comunale, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 (per i soggetti diversi dalle Banche). In caso di

RTI e Consorzi tale requisito deve essere posseduto da tutte le associate/consorziate costituenti il raggruppamento o il consorzio.

- Solidità patrimoniale espressa da un fatturato medio annuo non inferiore ad euro 3.000.000,00 per ogni esercizio risultante dai bilanci degli ultimi tre esercizi finanziari. In caso di Raggruppamenti temporanei di imprese, detto requisito deve essere posseduto dalla mandataria nella misura minima del 40%; la restante percentuale deve essere posseduta cumulativamente dalla/e mandante/i ciascuna nella misura minima del 10% di quanto richiesto all'intero raggruppamento. L'impresa mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti in misura maggioritaria.
- Aver maturato nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente bando, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del servizio di tesoreria riferita ad almeno un ente territoriale con popolazione non inferiore a 20.000 abitanti. In caso di Raggruppamenti temporanei il presente requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti al raggruppamento.
- Disporre di almeno uno sportello operativo nel Comune di Nocera Superiore o impegno ad aprirlo entro 60 giorni dall'aggiudicazione. In caso di Raggruppamenti temporanei il presente requisito deve essere posseduto almeno dalla capogruppo.

13. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: offerta economicamente più vantaggiosa con il punteggio complessivo massimo di cento punti, come di seguito ripartiti:

- OFFERTA ECONOMICA MAX punti 80
- OFFERTA TECNICA MAX punti 20

OFFERTA TECNICA max punti 20 di cui:

1. Numero di Sportelli presenti nel territorio comunale, ulteriori ad uno: punti 2 per ogni sportello (max 10);
2. Numero di terminali POS da installare ed attivare presso le sedi del Comune senza oneri di installazione, manutenzione e gestione per il Comune: punti 2 per ogni sportello (max 10).

OFFERTA ECONOMICA max punti 80 di cui:

1. Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria
Max punti 40 sarà oggetto di valutazione lo "spread" sull'Euribor tre mesi.

Verranno assegnati punti 40 alla migliore offerta.

Per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula:

"spread" più basso x 40/"spread" offerto

2. Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere
Max punti 10 sarà oggetto di valutazione lo "spread" sull'Euribor tre mesi.

All'offerta migliore saranno attribuiti 10punti. Alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, secondo la seguente formula:

"spread" offerto x 10/ "spread" più alto

3. Spese per estinzione mandati mediante bonifici bancari a carico dei creditori su conti correnti presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere

Max punti 9

Estinzione di mandati di importo fino a € 500,00 max punti 3 di cui:

- gratuità: punti 3
- da € 0,1 a € 1,00: punti 2,00
- da € 1,01 a € 2,00: punti 1,00
- da € 2,01 a € 3,00: punti 0,50
- oltre € 3,00: punti 0

Estinzione di mandati di importo da € 500,01 ad € 5.000,00 max punti 3 di cui:

- gratuità: punti 3
- da € 0,1 a € 1,00: punti 2,00
- da € 1,01 a € 2,00: punti 1,00

- da € 2,01 a € 3,00: punti 0,50

- oltre € 3,00: punti 0

Estinzione di mandati di importo da € 5.000,01 ad € 30.000,00 max punti 2 di cui:

- gratuità: punti 2

- da € 0,1 a € 1,00: punti 1,60

- da € 1,01 a € 2,00: punti 1,20

- da € 2,01 a € 3,00: punti 0,80

- da € 3,01 a € 4,00: punti 0,40

- oltre € 4,00: punti 0

Estinzione di mandati di importo oltre € 30.000,00 max punti 1 di cui:

- gratuità: punti 1

- da € 0,1 a € 1,00: punti 0,80

- da € 1,01 a € 2,00: punti 0,60

- da € 2,01 a € 3,00: punti 0,40

- da € 3,01 a € 4,00: punti 0,20

- oltre € 4,00: punti 0

4. Contributo annuo per sponsorizzazioni di iniziative e manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune:

Max punti 8

8 punti all'offerta di importo più alto; per le altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente secondo la formula:

$\text{importo offerto} \times 8 / \text{importo più elevato}$

5. Percentuale di ribasso sull'importo forfettario di euro 18.000,00 riconosciuto al tesoriere per le spese vive (stampati, postali, spese telegrafiche), di servizio e gestionali (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione e di ogni altra eventuale spesa afferente la prestazione del servizio:

Max punti 5

% di ribasso offerta dal concorrente in esame \times 5/% di ribasso più alta offerta fra tutti i concorrenti

6. Contributo annuale a supporto di attività istituzionali del Comune

Max punti 5

5 punti all'offerta di importo più alto; per le altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente secondo la formula:

$\text{importo offerto} \times 5 / \text{importo più elevato}$

7. Commissione percentuale applicata sulle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta del Comune

Max punti 3

punti 3 all'offerta percentuale più bassa; per le altre offerte il punteggio sarà attribuito

proporzionalmente secondo la formula:

$\text{percentuale più bassa} \times 3 / \text{Percentuale offerta}$

9. OFFERTA ANOMALA: la stazione appaltante si riserva di valutare a suo insindacabile giudizio, la congruità dell'offerta ai sensi del comma 3 dell'art. 86 del d.lgs. 163/2006.

14. CONDIZIONI PARTICOLARI:

L'AVVALIMENTO è disciplinato dall'art. 49 del "Codice dei contratti pubblici".

Alla gara possono presentare offerta ditte appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi degli articoli 34 e 37 del "Codice dei contratti pubblici". E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato.

15. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

Per partecipare alla gara il concorrente dovrà far pervenire la propria offerta in un plico idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura all'ufficio protocollo del Comune di Nocera Superiore sito in C.so Matteotti, 23, 84015 Nocera Superiore (SA) – a mano o a mezzo del servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 28.02.2015, pena la esclusione.

Si precisa che la documentazione deve essere contenuta in un plico chiuso e sigillato. Sui lembi di chiusura devono essere apposti, a scavalco, timbro della ditta e firma del legale rappresentante del soggetto legittimato a presentare offerta. Sul plico dovrà chiaramente apporsi la seguente scritta:

“Offerta per l'affidamento dei servizi di Tesoreria Comunale. Periodo 2015 - 2019”.

Sul plico, inoltre, dovrà essere riportato il nominativo e la ragione sociale della ditta mittente. In caso di ditte riunite dovrà essere indicata l'intestazione di tutte le ditte evidenziando quella della mandataria capogruppo.

Il recapito del plico è a totale rischio del mittente e non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi esso non pervenga in tempo utile. Non si darà corso all'apertura del plico se risulterà pervenuto oltre l'orario e/o la data di scadenza fissate. Si precisa, inoltre, che in caso di invio tramite servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata, NON farà fede il timbro apposto dal soggetto incaricato della consegna. Ai fini della validità della ricezione dell'offerta, entro il termine perentorio sopra stabilito, fa fede il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune di Nocera Superiore.

16. LUOGO E DATA DI SVOLGIMENTO DELLA GARA: La gara si terrà il giorno 10.03.2015 salvo rinvio, alle ore 10.00 presso il Palazzo Comunale in C.so Matteotti 23, 84015 Nocera Superiore (SA). La seduta è pubblica.

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

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

- DOCUMENTI
- OFFERTA TECNICA
- OFFERTA ECONOMICA

Nel plico “DOCUMENTI” devono essere inseriti i seguenti documenti:

1. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA (può essere utilizzato il **modulo allegato All. B**) su carta in competente bollo da Euro 16,00 contenente tutti i dati anagrafici ed identificativi dell'offerente (compreso il codice fiscale, partita IVA) e le seguenti dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- a. di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative indicate dall'articolo 38, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), m), m-ter) e m-quater) del d.lgs. 163/2006. Le DICHIARAZIONI di cui alle lettere b) e c) dell'art. 38, comma 1 del d.lgs. 163/2006 devono essere rese da tutti i soggetti ivi indicati; in caso di raggruppamento temporaneo di imprese le dichiarazioni medesime dovranno essere presentate dai soggetti tenuti di ciascuna singola impresa. Nella dichiarazione l'impresa indica tutte le eventuali condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione (il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione);
- b. di non essere assoggettato agli obblighi di cui alla legge 68/1999 in materia di tutela del lavoro dei soggetti disabili in quanto impresa che occupa meno di 15 dipendenti o che occupa da 15 a 35 dipendenti ma che non ha effettuato assunzioni dal 18/01/2000, oppure di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei soggetti disabili di cui alla legge 68/1999 in quanto impresa che occupa più di 35 dipendenti o che occupa da 15 a 35 dipendenti e che ha effettuato assunzioni dal 18/01/2000;

- c. di non trovarsi in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente; oppure di non essere a conoscenza della partecipazione alla gara di soggetti che si trovano in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente; oppure di essere a conoscenza della partecipazione alla gara di soggetti che si trovano in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;
 - d. di essere iscritto al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per attività attinenti all'appalto (indicando luogo, numero e data di iscrizione, oggetto, durata, nominativi di tutti i soggetti muniti di rappresentanti, dei soci e degli eventuali cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del presente bando);
 - e. (per le Banche) di essere autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del d.lgs. 385/93; oppure (per i soggetti diversi dalle Banche) di essere in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni a svolgere le funzioni di Tesoriere comunale, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
 - f. di aver conseguito un fatturato medio annuo non inferiore ad euro 3.000.000,00 per ogni esercizio risultante dai bilanci degli ultimi tre esercizi finanziari;
 - g. di aver maturato nell'ultimo triennio antecedente la pubblicazione del presente bando, senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente, esperienza di gestione del servizio di tesoreria riferita ad almeno un ente territoriale con popolazione non inferiore a 20.000 abitanti (indicando l'Ente ed il periodo);
 - h. di disporre di uno sportello operativo nel Comune di Nocera Superiore; oppure di impegnarsi ad aprire uno sportello operativo nel Comune di Nocera Superiore entro 60 giorni dall'aggiudicazione;
 - i. (SOLO IN CASO DI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI E CONSORZI ORDINARI DI CONCORRENTI) indicazione, ai sensi dell'art. 37 comma 4, del d.lgs. 163/2006 delle parti dei servizi oggetto di appalto che saranno eseguite dalle singole imprese costituenti il raggruppamento o il consorzio; in caso di raggruppamenti e consorzi ordinari di concorrenti non ancora costituiti, nella busta "documenti", deve essere altresì inserita la dichiarazione da parte dei soggetti costituenti il raggruppamento o il consorzio, di impegnarsi, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.
 - j. (SOLO IN CASO DI CONSORZI DI CUI ALL'ART. 34, co. 1, lett. b) e c), indicare per quali consorziati il consorzio concorre.
 - k. (SOLO IN CASO DI AVVALIMENTO) di allegare le dichiarazioni ed il documento contrattuale di cui all'art. 49, comma 2, del "Codice dei contratti pubblici".
 - l. indicare il domicilio eletto, l'indirizzo di posta elettronica certificata - P.E.C. o il numero di fax che il concorrente autorizza per l'invio delle comunicazioni afferenti la presente gara
2. Documento comprovante la COSTITUZIONE DEL DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO PARI AD EURO 2.000,00 ai sensi dell'art. 75 del Codice dei Contratti, da effettuarsi nelle forme di legge, valido per un periodo non inferiore a 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile. Nel caso di costituendo raggruppamento la predetta polizza deve essere intestata a tutte le imprese facenti parte del raggruppamento.

L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala,

nell'ambito della busta "documenti", il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

3. Impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 qualora aggiudicatario.
4. FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE o RICONOSCIMENTO del/i sottoscrittore/i.
5. PROCURA originale o copia autenticata (solo nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta da un procuratore).

Nel plico recante la dicitura "OFFERTA TECNICA", a tal fine può essere utilizzato il **modulo allegato C**, idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura al fine di assicurarne la segretezza dovrà indicare:

- il numero di Sportelli presenti nel territorio comunale ulteriori ad uno;
- il numero di terminali POS da installare ed attivare presso le sedi del Comune, offerti senza oneri di installazione, manutenzione e gestione per il Comune.

Nel plico recante la dicitura "OFFERTA ECONOMICA", idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura al fine di assicurarne la segretezza dovrà essere inserita l'offerta economica che dovrà essere formulata secondo il **modulo allegato D**.

18. SPECIFICA DI OFFERTA:

L'istanza di partecipazione, le dichiarazioni, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritti dal titolare della ditta individuale o dal legale rappresentante della società. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese non costituito l'istanza di partecipazione e le dichiarazioni devono essere rese e sottoscritte dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento; sempre in caso di RTI non costituito l'offerta tecnica e quella economica devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento.

Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri. Non sono ammesse offerte incomplete o parziali, che riguardino cioè solo una parte del servizio oggetto di gara.

Se nell'offerta economica sussiste discordanza fra quanto indicato in lettere e quanto espresso in cifre, sarà ritenuta valida in ogni caso l'indicazione in lettere.

Qualora siano state presentate due o più offerte di uguale punteggio totale si procederà all'aggiudicazione all'offerta che ha raggiunto il maggior punteggio nella parte economica, qualora anche le offerte economiche dovessero risultare di pari punteggio si procederà mediante sorteggio.

L'Amministrazione si riserva di disporre con provvedimento motivato, ove ne ricorrano ragioni di interesse pubblico, la "non aggiudicazione", la riapertura dei termini della gara o l'eventuale ripetizione delle operazioni di essa.

Le offerte presentate saranno valide per 180 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle stesse.

19. SVOLGIMENTO DELLA GARA:

Nel giorno e nell'ora fissata per lo svolgimento della gara, la Commissione appositamente istituita, dopo le verifiche preliminari, procede, in seduta pubblica all'apertura dei plichi recanti la dicitura "Documenti" e alla verifica della documentazione ivi contenuta ai fini dell'ammissibilità delle offerte. Quindi la commissione procede, al solo fine di verificare la presenza e la completezza della documentazione, all'apertura in seduta pubblica dei plichi contenenti l'Offerta Tecnica. In seduta segreta la Commissione esaminerà e valuterà le offerte tecniche, attribuendo a ciascuno i relativi punteggi, sulla base dei parametri di valutazione.

Quindi la Commissione, nuovamente in seduta pubblica, procede alla comunicazione del punteggio attribuito alle offerte tecniche e all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, relative ai concorrenti ammessi nonché alla lettura delle stesse. terminate tali operazioni la commissione

procederà alla sommatoria dei punti attribuiti alle offerte tecniche con quelli alle offerte economiche, alla compilazione della relativa graduatoria ed alla pronuncia dell'aggiudicazione provvisoria in favore del concorrente primo in graduatoria.

20. ADEMPIMENTI DOPO L'AGGIUDICAZIONE:

L'Aggiudicatario prima della stipula del contratto deve presentare:

1. garanzia fidejussoria definitiva di cui all'art. 113 del codice dei contratti (il 10% del valore della concessione), prestata nelle forme di cui all'art. 113 del Codice dei Contratti D.Lgs. 163/2006;
2. attestazione comprovante il versamento delle spese contrattuali per l'importo e con le modalità che saranno precisate con lettera da parte dell'Amministrazione comunale.

Qualora la ditta aggiudicataria non provvederà a quanto sopra richiesto o la documentazione presentata ed esibita non risultasse conforme a quanto richiesto, si disporrà la revoca dell'aggiudicazione con l'incameramento della cauzione provvisoria.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti alla stipula del contratto con tutti gli oneri fiscali relativi.

Il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice. Il firmatario dovrà essere in possesso di un dispositivo di firma digitale completo di tutto l'hardware ed il software necessario per l'effettuazione dell'operazione di apposizione e verifica della firma digitale. Tale dispositivo dovrà essere rilasciato da un Ente certificatore attivo e accreditato e provvisto di certificato di firma in corso di validità. E' onere del firmatario accertarsi preventivamente che tale dispositivo sia funzionante in ogni sua componente hardware-software avendone perfetta conoscenza sul suo utilizzo.

Inoltre data la necessità di apporre sull'atto con la firma digitale anche la relativa marca temporale (per la certificazione della data e orario di firma dell'atto) il firmatario dovrà essere in possesso di un numero adeguato di marche temporali associate al dispositivo di firma e acquistabili direttamente dall'Ente certificatore che ha rilasciato il dispositivo stesso. L'elenco degli Enti certificatori accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale e attualmente attivi è pubblicato al link seguente: <http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati/certificatori-attivi>

Se dagli accertamenti di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, risulti che la ditta aggiudicataria o una o più delle ditte riunite in caso di RTI, non siano in possesso dei requisiti per l'assunzione dell'appalto, non si farà luogo alla stipula del contratto e si determinerà l'escussione della cauzione provvisoria.

21. ULTERIORI INFORMAZIONI:

Le date delle sedute pubbliche successive alla prima verranno rese note a mezzo Fax o PEC.

Il bando con i relativi allegati e lo schema di contratto sono visionabili il sito web del comune all'indirizzo www.comune.nocera-superiore.sa.it.

Il bando integrale è pubblicato altresì all'Albo del Comune, unitamente allo schema di contratto.

Responsabile del Procedimento è il dott. Angelo Padovano (cui possono essere richieste eventuali informazioni): tel. 0815169278 – mail: angelo.padovano@comune.nocera-superiore.sa.it

Ai sensi dell'art. 77 del "Codice dei contratti pubblici" si precisa che tutte le comunicazioni, ad esclusione della presentazione delle offerte, avvengono a mezzo fax o PEC.

Il Comune di Nocera Superiore si riserva la facoltà di affidare all'aggiudicatario della presente gara, servizi analoghi cui all'art. 57 comma 5 lett. b) del codice dei contratti.

Ai sensi della legge n. 241/90, si informa che avverso la determinazione di approvazione del presente bando di gara, può essere promosso ricorso al T.A.R. nel termine di 30 gg.

22. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196, art. 13):

Il Comune di Nocera Superiore informa che i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le operazioni previste dalla legge che lo disciplina.

Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici. L'ambito di comunicazione e diffusione delle informazioni personali è definito dall'articolo 13 del "Codice dei contratti pubblici" e dalle norme in materia di regime di pubblicazione degli atti del Tuel.

La ditta potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata al responsabile del procedimento quale Responsabile del Trattamento.

23. ALLEGATI:

- ALL. A schema di convenzione
- ALL. B Modello per dichiarazione
- ALL. C Modello per offerta tecnica
- ALL. D Modello per offerta economica

Nocera Superiore, lì 21.01.2015

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
dott. Angelo Padovano

Allegato A) al bando di gara

COMUNE DI NOCERA SUPERIORE (SA)

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA

.....
indicazione del comune contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a da
..... nella qualità di
in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di

premessò

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, così come modificato dall'art. 77 quater del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;
- che pertanto le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera intestata all'Ente presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. Tra le predette entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, sia in conto capitale che in conto interessi;
- che le disponibilità derivanti da entrate diverse da quelle sopra indicate, costituenti entrate proprie dell'Ente, affluiscono sui conti correnti presso il Tesoriere;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sui conti presso il Tesoriere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto previsto nell'ambito dell'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 presso l'agenzia di Nocera Superiore (SA), nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Comune di Nocera Superiore (SA) avrà comunque l'obbligo di istituire apposito ufficio di Tesoreria entro e non oltre il primo giorno di avvio del servizio affidato.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla 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 la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma affluiscono, nei tempi tecnici necessari, sui conti presso il Tesoriere.
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 termine 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, 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. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 e 8 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici.

6. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
7. 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. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati 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 deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata" o altra equivalente. 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 accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, 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 emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo e contestuale presentazione di copia dell'estratto conto comprovante l'ammontare delle somme da prelevare. 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 di prelevamento 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. Per le riscossioni si applicano le seguenti valute:
 - per contanti: lo stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con bonifico: valuta indicata nel bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

Art. 6
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE. Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicate le generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione delle informazioni necessarie per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne 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. 267/2000 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 ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali, non sottoscritti dalla persona autorizzata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sugli ordinativi gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.
13. 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.
14. 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.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in Legge 29 ottobre 1987 n. 440, 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.
17. Per quanto concerne l'estinzione delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, se disponibile. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
In caso di più mandati riepilogati nella stessa distinta a favore del medesimo beneficiario, le spese si applicano una sola volta.
19. Per i pagamenti con bonifico bancario si applicano le seguenti valute:
- Beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria - giorni 0
 - Beneficiario aperto presso altre agenzie - secondo quanto previsto dal D.Lgs. n° 11 del 27/1/2011 che recepisce la Direttiva Europea su servizi di pagamento 64/07.

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere procedono con le seguenti modalità:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - 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. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento 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, 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 firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario ed aggregato per 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 tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.
4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente un canale preferenziale rispetto all'utenza privata per le comunicazioni di servizio, anche in termini di consegna e ritiro della documentazione.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa 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 ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

Art. 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

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

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'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 affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 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 dell'Ente viene applicato un interesse 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, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, 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, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito. Alle migliori condizioni saranno altresì custoditi i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la Banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'ente per postali, telegrafiche, bollo e simili. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 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

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al
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. 21

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. 22

Rinvio

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

Art. 23

Domicilio delle parti

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