

COMUNE DI MARINO

AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.1 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato speciale ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l’osservanza delle norme contenute nello schema di convenzione approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n.36 in data 28/09/2017 e del presente capitolato.
2. Sono inoltre oggetto del servizio anche l’amministrazione e la custodia di titoli e valori indicati nel suddetto schema di convenzione e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria.

ART. 2 – Durata del servizio.

1. Il servizio avrà durata di cinque anni, dal 01/01/2018 al 31/12/2022. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

ART.3 – Disciplina del servizio.

1. Il servizio è disciplinato:
 - dal D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i.;
 - dalla Legge 20/10/1984, n. 720 e s.m.i.;
 - dall’art. 7 del D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e s.m.i.;
 - dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale;
 - dalle norme del presente capitolato;
 - dal regolamento comunale di contabilità in vigore durante la durata del servizio
 - da tutta la normativa vigente in materia durante la durata del servizio

ART.4 – Requisiti.

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

- A. Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D. Lgs. 01/09/1993, n. 385 s.m.i. ed iscritti all'Albo di cui all'art. 13 del succitato decreto legislativo Iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- B. Inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- C. Assenza delle condizioni ostative alla stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- D. Disporre al momento dell'aggiudicazione del servizio di almeno due sedi dell'Istituto nel territorio del Comune di Marino. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale;
- E. Disponibilità a rendere il Servizio di Tesoreria senza corrispettivo;
- F. Aver maturato nell'ultimo triennio (2015-2016-2017) senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del ricorrente, esperienza di gestione del servizio di tesoreria comunale riferita ad almeno due enti territoriali di cui almeno uno con popolazione superiore a 30.000 abitanti. *In caso di Raggruppamenti temporanei il presente requisito deve essere posseduto da tutti i soggetti partecipanti al raggruppamento;*
- G. Ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge 10/03/1999, n.68 e s.m.i.;
- H. Assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 08/06/2001 n. 231 e s.m.i.;
- I. Accettazione incondizionata e senza riserva alcune delle condizioni contenute nella convenzione e nel presente capitolato

Art. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica;
2. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze;
3. 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente;
4. Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria

disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso;

5. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia;
6. Per gli utenti dell'istituto bancario tesoriere il servizio S.D.D. dovrà essere gratuito. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute;
7. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire, si applicheranno le disposizioni dell'art. "Tasso attivo sulle giacenze di cassa" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente;
8. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico;
9. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione "on line" per le necessità del Fondo Economale, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra il Tesoriere e il dirigente responsabile dell'Area Economico-finanziaria e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso;
10. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione fino a n. 12 postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.). Le apparecchiature dovranno essere attivate presso le strutture che verranno indicate dall'Ente;
11. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati).

Art. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione e di cui ai documenti dell'Agid, della Banca D'Italia ecc. che qui s'intendono integralmente richiamati per quanto riguarda il servizio di tesoreria e di tutti quei documenti che verranno emanati durante il periodo relativo alla durata della presente convenzione;
2. Il Tesoriere si impegna, con oneri e spese a totale carico dello stesso, ad adeguare i propri sistemi informativi, dando garanzia dell'immediato adeguamento delle procedure tecnico informatiche alla sperimentazione dell'infrastruttura SIOPE+ a cui l'Ente è stato ammesso, con Decreto Mef n° del , con decorrenza 1° ottobre 2017, salvo ulteriore proroga e, conseguentemente, dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento in modalità informatica ed integrata secondo le indicazioni e nel rispetto dei requisiti indicati nella documentazione specifica dell'Agid, della Banca d'Italia ecc. e dovrà garantire all'Ente l'immediata operatività tecnico-informatica del proprio sistema operativo con il sistema operativo in dotazione all'Ente, nel rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti dalla documentazione Agid, Banca D'Italia ecc.. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche alla sperimentazione ed all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Dovrà essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio. Il tesoriere inoltre dovrà garantire il rispetto delle disposizioni informative in materia di "nodo dei pagamenti" (PagoPa);
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "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 +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e mandati di pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea alla sperimentazione del SIOPE+.
4. La piattaforma dell'ordinativo informatico dovrà gestire il seguente iter procedurale:
 - a. acquisizione automatica del flusso prodotto dai sistemi informativi contabili dell'ente;
 - b. normalizzazione del flusso in modo da rispettare il tracciato xml standard previsto dalla

Circolare ABI – serie tecnica n. 36 – 30/12/2013 e sue eventuali modifiche e gestione di variazioni, sostituzione ed annulli;

c. suddivisione del flusso nei documenti in esso contenuti in modo che le operazioni di invio alla firma e firma vengano eseguite con selezione multipla su singolo documento (inserendo il pin una sola volta la firma viene eseguita sui singoli documenti selezionati e non su un flusso multi-documento);

d. diagnostica formale del flusso e blocco dei soli documenti difettosi;

e. visualizzazione sia dell'elenco dei documenti con i dati più rilevanti che il dettaglio di ognuno dei documenti da lavorare sia in formato html che xml;

f. sottoscrizione con firma digitale da parte dei dipendenti dell'Ente (abilitati sulla base degli atti di incarico che dovranno essere trasmessi al Tesoriere) e invio dei soli documenti firmati che rispettano i vincoli di pacchetto al Tesoriere (es. mandati con reversali collegate che non hanno terminato il loro iter non devono essere inviati in banca); gli utenti dovranno poter utilizzare i dispositivi di firma fornitegli dall'amministrazione comunale;

g. controllo effettiva ricezione dei dati trasmessi dall'Ente e comunicazione del risultato dei controlli da cui decorreranno i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di pagamento previste nella presente convenzione;

h. ricezione da parte del Tesoriere e riconciliazione, per ogni ordinativo di incasso e di pagamento, di tutte le ricevute sottoscritte digitalmente previste dagli standard (ricezione flusso, carico ed esecuzione sia positive che negative) e calcolo di conseguenza dello stato del documento (consegnato, caricato, rifiutato, eseguito, etc.); la riconciliazione deve permettere di visualizzare in contemporanea sia il documento che il relativo esito;

i. ricezione da parte del tesoriere del giornale di cassa firmato digitalmente;

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nella stesso report anche le prove di conservazione.

5. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali;
6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo

- sempre l'entità della cassa vincolata;
7. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio;
 8. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente;
 9. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata;
 10. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line";
 11. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso;
 12. Il Tesoriere è tenuto a fornire l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano. Il Tesoriere deve, altresì, eseguire le disposizioni del Comune in ordine ai conti correnti postali intrattenuti con Poste S.p.a., di cui cura la gestione in nome e per conto del Comune;
 13. E' fatta salva la possibilità per il Comune di produrre ordini di pagamento cartacei in urgenza o qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili;
 14. Il Tesoriere si impegna a comunicare al Comune, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di tesoreria reso necessario da operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema.

Art. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno riscalate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e di ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "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 +" o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente;
2. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis);

3. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati;
4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
5. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione;
6. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente;
7. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione;
8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dal vigente art. 23 del D.Lgs. 11/2010;
9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del vigente D.Lgs. n. 385/1993. Oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie;
10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. Lgs. N. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti;
11. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.

Art. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "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 +;

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette ai limiti dei dodicesimi;

3. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio;

4. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere;

5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016;

6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale

anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale;

7. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia;

8. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

9. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata;

10. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti;

11. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare;

12. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. E relativi provvedimenti attuativi;

13. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare;

14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario comunque non superiori ad euro 3,00;

15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in

tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore;

16. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA;

17. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti;

18. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

Art. 9 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente,

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

Art. 10 – VALUTE

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;

b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;

c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;

d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;

e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

Art. 11 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di

pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'Agid;

2. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del Mef del 9/06/2016. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione;

3. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;
- ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni;

5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi quattro, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

Art. 12 – CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, ossia al Comune di Marino, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

Art. 13 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente;
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito;
3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000;
4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione;
5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.
6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011;
7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

Art. 14 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate;
2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni proprio sportello sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore;
3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

4. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

Art. 15 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI

1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario, senza oneri a carico dell'Ente qualora lo stesso non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile vigente in materia. Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente.

Art. 16 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento;

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli;

3. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione "on line" di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

Art. 17 – CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge;

2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio (esercizi 2008-2017):

3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione;

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme;

5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano

evidenziato delle anomalie;

d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;

f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;

l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti;

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

Art. 18 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti;

2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 19 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito. Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo dovuta per legge. Tutte le

condizioni della presente convenzione dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e aziende che l'Amministrazione comunale ha in essere o ritenga eventualmente di costituire ai sensi della vigente normativa. Il servizio di tesoreria comprende anche il servizio inerente la gestione dei fondi economici a titolo gratuito.

Art. 20 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI FISCALI

1. Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico del tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti;

Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.4.86 n. 131.

ART. 21 – SPONSORIZZAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 119 del d.lgs. 267/2000, il tesoriere si impegna a sostenere iniziative organizzate e/o patrociniate dall'Ente mediante la concessione all'Ente di apposite sponsorizzazioni nella misura di euro 20.000,00 annui, incrementando cumulativamente ogni anno di euro 1.000,00. Il tesoriere provvederà autonomamente ad accreditare la somma, informando contestualmente l'Ente, all'inizio di ogni anno entro il mese di gennaio.

Art. 22 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari;

2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile euribor a tre mesi;

3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente;

4. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Art. 23 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

2. In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000, artt.175 e 216 e dal D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere, in modalità elettronica:

a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;

b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;

c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;

d) la deliberazione della Giunta Comunale con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa.

3. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:

a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;

b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:

* gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

* l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato;

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 24 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietato al tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio e la cessione anche parziale del contratto.

ART. 25 – RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE.

1. Il raggruppamento Temporaneo di imprese è ammesso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006;

2. Ciascun Istituto di Credito dovrà essere nelle condizioni previste all'art.4 del Capitolato, lettere a), b), i) e j), e i requisiti di cui ai punti c) ed e) dovranno essere posseduti per intero dalla capogruppo.

ART.26 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

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

OFFERTA ECONOMICA – MAX 80 PUNTI

a) i soggetti partecipanti dovranno presentare, entro il termine e con le modalità indicati nel presente capitolato di gara, l'offerta redatta ed articolata secondo i seguenti criteri: indicazione in cifre ed in lettere (in caso di discordanza verrà considerata valida quella più conveniente per l'Ente):

a1) del **tasso di interesse attivo** sull'ammontare delle giacenze esonerate dal circuito statale della

tesoreria unica, **espresso in termini di spread**, in aumento o in riduzione, rispetto all'Euribor a tremesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre (**massimo punti 10**);

Punti 10 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\text{OFFERTA i-esima}}{\text{OFFERTA MIGLIORE}} \times 10 =$$

a2) del **tasso di interesse passivo** sull'eventuale ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, **espresso il termini di spread**, in aumento o in riduzione, rispetto all'Euribor a sei mesi (tasso 365), riferito alla media del mese precedente l'inizio del semestre stesso (**massimo punti 40**);

Punti 40 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\text{OFFERTA i-esima}}{\text{OFFERTA MIGLIORE}} \times 40 =$$

b) disponibilità ad eventuali altre sponsorizzazioni annue che l'istituto di Credito si impegna a mettere a disposizione per iniziative dell'Ente oltre a quelle previste all'art. 21 (1 punto ogni 4.000,00 euro fino ad un **massimo punti 10**);

c) spese di bonifico a carico dei beneficiari disposti a favore degli stessi titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso banche diverse dal tesoriere: €. 0,00 punti 10; €. 0,50 punti 8; €. 1,00 punti 6; €. 2,00 punti 4; €. 3,00 punti 2; più di €. 3,00 euro punti zero - **fino ad un massimo punti 10**

d) Tasso di interesse per mutui passivi ammortamento 10/20 anni concessi al Comune di Marino rimborsati in rate semestrali posticipate a tasso variabile su Euribor 3m/365 giorni rilevato il giorno lavorativo precedente l'inizio di ciascun trimestre solare – **fino ad una massimo di punti 5**
Punti 5 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\text{OFFERTA i-esima}}{\text{OFFERTA MIGLIORE}} \times 5 =$$

e) Tasso di interesse per mutui passivi ammortamento 10/20 anni concessi al Comune di Marino rimborsati in rate semestrali posticipate a tasso fisso misurato su IRS lettera 1Y/6m rilevato il giorno lavorativo precedente l'inizio di ciascun trimestre solare – **fino ad una massimo di punti 5**

Punti 5 alla migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio con l'applicazione della seguente formula:

$$\frac{\text{OFFERTA i-esima}}{\text{OFFERTA MIGLIORE}} \times 5 =$$

OFFERTA MIGLIORE

OFFERTA TECNICA MAX PUNTI 20

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

Fornitura ed attivazione di altre apparecchiature POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.) oltre le 12 obbligatorie (carta di credito e Pagobancomat) senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente - **Max PUNTI 5** (0,5 punti per ogni apparecchiatura oltre le 12 obbligatorie)

Numero di sportelli in più oltre ai 2 obbligatori richiesti – **Max PUNTI 5** (0,5 punti per ogni sportello oltre i 2 obbligatori richiesti)

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

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

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: entro le ore 12:30 del giorno 18/12/2017.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: Per partecipare alla gara il concorrente dovrà far pervenire la propria offerta in un plico idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura all'ufficio protocollo

del Comune di Marino, Largo Palazzo Colonna, 1 – 00047 – Marino (RM) a mano o a mezzo del servizio postale o di agenzia di recapito autorizzata.

Sul plico dovrà chiaramente apporsi la seguente scritta:” Offerta per l’affidamento dei servizi di Tesoreria – Comune di Marino”. Sul plico inoltre, dovrà essere riportato il nominativo e la ragione sociale dell’istituto mittente. Il recapito del plico è a totale rischio del mittente e non saranno accettati reclami se, per un motivo qualsiasi esso non pervenga in tempo utile. Non si darà corso all’apertura del plico se risulterà pervenuta oltre l’orario e/o la data di scadenza 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 Marino.

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 plichi dovranno riportare sul frontespizio, oltre all’indicazione del mittente, le diciture riguardanti il relativo contenuto e segnatamente:

BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA N. 2 OFFERTA TECNICA

BUSTA N. 3 OFFERTA ECONOMICA

Nel plico busta 1 “DOCUMENTI” devono essere inseriti i seguenti documenti:

1. ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA contenente i dati anagrafici ed identificativi dell’offerente compreso il codice fiscale, partita IVA. L’istanza deve essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante e dovrà essere corredata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi art. 38 dpr.445/2000
2. CAPITOLATO firmato in ogni pagina per presa visione ed accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso.
3. CONVENZIONE firmata in ogni pagina per presa visione ed accettazione integrale e incondizionata delle disposizioni indicate nella stessa.

Nel plico n. 2 “OFFERTA TECNICA”, idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura al fine di assicurare la segretezza dovrà essere inserita l’offerta tecnica.

Nel plico n. 3 “OFFERTA ECONOMICA”, idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura al fine di assicurare la segretezza dovrà essere inserita l’offerta economica.

ART. 27 – Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento per la procedura di gara è la dott.ssa Sabrina Patriarca.

Responsabile del procedimento per l’esecuzione del contratto sarà designato dal Dirigente dell’Area

Economico – Finanziaria.

ART. 28 – Controversie

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

ART. 29 – Norma di rinvio.

1. L'appalto di che trattasi è disciplinato, oltre che dal presente capitolato, dalla "convenzione per la gestione del servizio di tesoreria" approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 28/09/2017 e dalla normativa indicata nel precedente art.3.

Il Dirigente Area I
Dott.ssa Ludovica Iarussi