

CAPITOLATO DELLA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CIG Z962FD70CB

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO, DURATA E VALORE DELLA CONCESSIONE

I corrispettivi a carico dell’Ente a favore dell’Istituto Bancario affidatario sono i seguenti:

- 1) Interessi su eventuale anticipazione di Tesoreria
- 2) Commissioni per pagamento MAV
- 3) Le spese per bonifici (eccetto quelli esclusi quali quelli relativi alle retribuzioni, ai mutui, alle spese obbligatorie, ai contributi ad enti e associazioni o comunque bonifici inferiori a € 250,00) e gli eventuali interessi sulle anticipazioni di cassa sono poste a carico dell’Ente
- 4) Gestione del servizio di riscossione delle entrate tramite addebito S.D.D
- 5) Corrispettivo del Servizio di Tesoreria

Altre forme di remunerazione a favore del Tesoriere sono connesse unicamente ad un ritorno economico indiretto non ponderabile né quantificabile a priori.

La concessione avrà durata di anni 5 (cinque 2021/2026) naturali successivi e continui.

Importo complessivo presunto della concessione: ai sensi dell’art. 35, comma 14, lettera b), del d.lgs. n. 50/2016 il valor stimato della concessione quinquennale è di € 25.000,00 (€ 5.000,00 annui arrotondati oltre iva ove prevista);

VOCE DI COSTO	COSTO UNITARIO MEDIO	N. PRESUNTO ANNUO	VALORE TOTALE
Spese per bonifici	3,00	1.000	3.000,00
Commissioni MAV	2,13	5	10,00
Servizio RID incassi	4,50	190	855,00
Servizio RID insoluti	8,00	15	120,00
Corrispettivo Tesoreria	1.015,00	//	1.015,00

Non si rende necessaria la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all’art. 26 del D.Lgs. 81/2008, in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza apprezzabili, tenuto conto che il servizio sarà svolto presso la sede scelta dal concessionario del servizio stesso, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto ad altre attività svolte dall’Ente o per conto dell’Ente. Pertanto il relativo costo è uguale a zero.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Soggetti ammessi:

- soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 ("d'ora in avanti Codice");
- soggetti pubblici o organismi pubblici (determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 7 del 21 ottobre 2010), ad esclusione delle società di cui all'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito con L. 4 agosto 2006, n. 248 comunque abilitati in possesso dei requisiti sotto indicati

Requisiti di partecipazione: a pena di esclusione per partecipare alla gara ed esservi ammessi i soggetti di cui sopra dovranno possedere e dimostrare i seguenti requisiti:

- di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione previste dall'articolo 80 del Codice;
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'impresa partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n°165/2001 e s.m. e i.. Ai fini della presente causa di esclusione, si considerano dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs.n°39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per il settore di attività analoga a quella oggetto di gara, della provincia di appartenenza; Al concorrente di altro Stato membro è richiesta l'iscrizione in uno dei registri di cui al co. 3 dell'art. 83 del Codice.
- essere un operatore economico autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 o altro soggetto abilitato per legge a svolgere il servizio di Tesoreria così come disposto dall'art. 208 comma 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- In caso di operatori economici aventi sede, domicilio o residenza nei Paesi presenti nelle black list di cui ai decreti ministeriali D.M. Finanze 4 maggio 1999 e D.M. Economia e Finanze 21 novembre 2001 e successive modifiche, essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Economia e Finanze in attuazione dell'art. 37 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010
- In caso di società cooperative, essere, altresì, iscritti all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/06/2004 istituito presso il Ministero delle Attività Produttive
- di essere in possesso dell'idoneità tecnico-professionale di cui all'art. 26, comma 1, lett a) del D.Lgs 81/2008, come previsto dall'art. 16 della L.R.T. n. 38/07 e s.m.i.
- disporre nell'ambito del territorio comunale di Montecatini Val di Cecina, di uno sportello già aperto, operativo al pubblico e abilitato all'esercizio di incassi e pagamenti di tesoreria in tempo reale e circolarità telematica rete-filiali, idoneo al servizio di tesoreria od obbligarsi, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo entro la data di consegna del servizio e comunque non oltre il 31/03/2021, predisponendo, a proprie spese, tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, alla operatività, efficienza e continuità del servizio tesoreria. In caso di RTI tale requisito dovrà comunque essere assolto dalla mandataria e quindi apportato dalla medesima
- aver eseguito nel quinquennio 2015-2019, con buon esito, almeno un contratto della durata minima di tre anni consecutivi per servizi di tesoreria stipulati con Enti Locali con popolazione

non inferiore a 5.000 (cinquemila) abitanti (il concorrente deve autocertificare tale requisito indicando la denominazione dell'Ente per conto del quale è stato svolto il servizio di Tesoreria ed il periodo di durata del contratto)

- disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria che garantisca il collegamento diretto tra Ente e Tesoriere per garantire le modalità gestionali previste dalla convenzione.

3. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà affidato, mediante affidamento diretto, previa indagine di mercato, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, con il criterio di aggiudicazione del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016.

L'aggiudicazione dovrà consistere in un ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara, applicando un ribasso percentuale unico e identico per tutte le voci di prezzo e con l'osservanza dell'art. 97, D. Lgs. 50/2016 relativamente alle offerte anormalmente basse.

4. INFORMAZIONI CONTABILI AI FINI DELLA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA:

Importi desunti dai Rendiconti degli ultimi 5 anni:

ANNO	TOT. RISCOSSIONI	TOT. PAGAMENTI	AVANZO DI AMM.NE
2015	3.569.116,50	3.812.512,38	554.252,35
2016	3.967.514,23	3.911.596,30	649.319,23
2017	3.583.852,46	3.627.151,68	754.534,75
2018	3.862.609,52	3.535.241,19	821.673,63
2019	3.472.941,76	3.290.135,81	944.831,78

Numero dei mandati e reversali emessi negli ultimi 5 anni:

ANNO	N. Mandati	N. Reversali
2015	1324	1067
2016	1233	1013
2017	1199	967
2018	1351	1236
2019	1682	1117

Informazioni su servizi Mav, S.D.D., POS e Bonifici:

L'ente ha effettuato nel 2019 pagamenti tramite bonifico rientranti nelle caratteristiche individuate dall'art. 5 comma 19 del capitolato in numero complessivo di circa.1000.

Saldi di cassa al 31 dicembre di ogni anno nell'ultimo quinquennio:

esercizio 2015 = €. 302.819,08

esercizio 2016 = €. 358.737,01

esercizio 2017 = €. 315.437,79

esercizio 2018 = €. 642.806,12

esercizio 2019 = €. 825.612,07

Altre informazioni:

Il Comune di Montecatini Val di Cecina ha ad oggi un numero di dipendenti a tempo indeterminato pari a 19 unità.

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri uffici posti in Montecatini di Val di Cecina, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e comunque all'interno del Centro abitato del Capoluogo.

Il Servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, ed in particolare alle norme contenute nella parte seconda, titolo V° del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n.267/2000, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Il Tesoriere deve essere in possesso dei requisiti richiesti dall'art.208 del D. Lgs. n.267/2000.

6. CONTENUTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori.

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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente appalto le riscossioni delle entrate di spettanza dell'Ente eventualmente affidate tramite apposita convenzione.

Ogni deposito dell'Ente è costituito presso il Tesoriere e dallo stesso gestito. Rappresentano eccezione a tale principio le somme derivanti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti, debbano essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento mediante l'utilizzo di mezzi idonei offerti dal sistema bancario e postale.

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

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

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse. Le spese per bonifici (eccetto quelli esclusi quali quelli relativi alle retribuzioni, ai mutui, alle spese obbligatorie, ai contributi ad enti e associazioni o comunque bonifici inferiori a €250,00) e gli eventuali interessi sulle anticipazioni di cassa sono poste a carico dell'Ente.

Il Tesoriere dovrà sottoscrivere o subentrare in tutti i contratti di conto corrente postale e bancario sottoscritti dall'Amministrazione o da altri soggetti in nome e per conto dell'Amministrazione senza addebitare alcuna spesa sia per la sottoscrizione che per la gestione ad eccezione di quanto previsto dal presente articolo.

Il Tesoriere disporrà gli accrediti ai conti bancari o postali dei creditori, o eseguirà le commutazioni, segnalando le opportune annotazioni ai mandati, ai quali allegherà i rispettivi documenti giustificativi; suddetti documenti e l'allegazione dovrà avvenire possibilmente con strumenti informatici che garantiscano la sicurezza, la gestibilità e la conservazione dei dati.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa le reversali di incasso, i mandati di pagamento, i bollettari di riscossione, lo stato delle riscossioni e dei pagamenti e ogni altro documento eventualmente previsto dalla legge; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Qualora sui mandati di pagamento siano indicati dall'Ente i codici CIG e CUP, il Tesoriere ha l'obbligo di riportarli negli strumenti di pagamento come previsto dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito, che dovrà essere tempestivamente segnalata dal Tesoriere al Servizio Finanziario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporaneamente incapienza delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.11.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

La situazione di cassa dovrà essere costantemente aggiornata mediante adeguato servizio telematico. In base alle suddette situazioni giornaliere saranno conteggiati annualmente gli interessi passivi a carico dell'Amministrazione al tasso di interesse indicato nell'offerta senza nessuna altra commissione.

Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alle normative vigenti, il "Conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Il Tesoriere assume 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.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

La consegna dei titoli all'Amministrazione dovrà avvenire entro il giorno successivo alla richiesta.

Il Tesoriere s'impegna a fornire, gratuitamente, l'importazione dei flussi al sistema contabile dell'Ente (rendicontazione ed esiti) con la personalizzazione del software della contabilità finanziaria in uso presso l'Ente. L'esportazione dei flussi dall'Ente verso il Tesoriere deve essere fornita gratuitamente, con le dovute personalizzazioni del software della contabilità finanziaria in uso presso l'Ente.

Il Tesoriere si impegna al rispetto delle seguenti ulteriori condizioni:

- A) Anticipazione di Tesoreria :il tasso da applicare sarà dato dalla media mensile del tasso Euribor a tre mesi (base 365), riferito al mese precedente, aumentato di uno spread pari a (tre) punti percentuali.
- B) Effettuazione del servizio di custodia ed amministrazione titoli, valori e per la riscossione delle cedole senza applicazione di alcuna commissione da parte dell'Istituto Tesoriere.
- C) Concessione di eventuali mutui franco commissione.