

**COMUNE DI FILIGHERA  
PROVINCIA DI PAVIA**

**BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE**

**DALL'01/01/2012 AL 31/12/2016**

**Via Marconi, 29/A**

**27010 Filighera (Pavia)**

Tel. 0382/569110 Fax 0382/569106

e-mail: [ragioneria@comune.filighera.pv.it](mailto:ragioneria@comune.filighera.pv.it); Sito web: [www.comune.filighera.pv.it](http://www.comune.filighera.pv.it)

**1- ENTE APPALTANTE**

COMUNE DI FILIGHERA – Via Marconi, 29/A – 27010 FILIGHERA (PV) – Tel. 0382/969321 Fax 0382/960336 e-mail: [ragioneria@comune.filighera.pv.it](mailto:ragioneria@comune.filighera.pv.it); Sito web: [www.comune.filighera.pv.it](http://www.comune.filighera.pv.it);

**2- OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale secondo le condizioni e con le modalità modalit  previste dalla convenzione, approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 16 del 28.06.2011, esecutiva.

**3- ENTE AGGIUDICATORE**

COMUNE DI FILIGHERA – Via Marconi, 29/A – 27010 FILIGHERA (PV) – Tel. 0382/969321 Fax 0382/960336 e-mail: [ragioneria@comune.filighera.pv.it](mailto:ragioneria@comune.filighera.pv.it); Sito web: [www.comune.filighera.pv.it](http://www.comune.filighera.pv.it);

**4- DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto ha la durata di 5 anni decorrenti dal 01/01/2012 fino al 31/12/2016.

**5- PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 si stabilisce che il servizio verr  aggiudicato mediante procedura aperta.

L'aggiudicazione avverr  con il criterio dell'offerta economicamente pi  vantaggiosa, valutata in base agli elementi e parametri di valutazione riportati nello Schema di Redazione dell'Offerta (ALLEGATO 1), di cui all'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

Il servizio sar  svolto a titolo gratuito. Pertanto non verr  adottata alcuna procedura di valutazione dell'anomalia dell'offerta.

La partecipazione alla presente gara non comporta la prestazione di alcuna garanzia, in quanto l'aggiudicatario risponder  delle obbligazioni derivanti dallo svolgimento del servizio con tutte le proprie attivit  e con il proprio patrimonio.

**6- IMPRESE AMESSE ALLA GARA**

Soggetti abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.lgs. 267/00.

**7- REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

I concorrenti dovranno presentare Dichiarazione Cumulativa (ALLEGATO 2) a firma di persona abilitata ad impegnare l'Istituto, conforme allo schema proposto, accompagnata da fotocopia non autenticata di un documento di identit  del sottoscrittore (artt. 46-47 D.Lgs. 445/2000).

La domanda e l'offerta economica possono anche essere sottoscritte da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata la relativa procura.

**8- TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Per la partecipazione alla gara i soggetti concorrenti dovranno inviare un plico chiuso, sigillato e controfirmato o siglato sui lembi di chiusura che dovr  recare all'esterno, a pena di esclusione, oltre all'indicazione del mittente, la seguente dicitura: "Offerta per la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Filighera". Per

sigillo si intende una qualsiasi impronta o segno atto ad assicurare la chiusura e, nello stesso tempo, confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, al fine di evitare manomissioni di sorta della busta contenente l'offerta, sia impronta espressa su materiale plastico come ceralacca o piombo, sia striscia incollata con timbri e firme.

L'offerta, inviata per mezzo del servizio postale o consegnata mano, dovrà pervenire, pena l'esclusione, al Comune di Filighera – Ufficio Protocollo (Via Marconi 29/A – 27010 Filighera (PV-)) tassativamente e senza possibilità di alcuna proroga entro e non oltre le ore **12.00** del giorno **01 dicembre 2011**.

Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Il recapito del plico ai fini della gara rimane ad esclusivo rischio del mittente, restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione comunale ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Farà fede dell'arrivo il timbro e l'ora di accettazione apposti sull'offerta dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.

All'interno del plico dovranno essere racchiuse, a pena di esclusione dalla gara, due buste, a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione:

- "A – documentazione"

- "B – offerta".

**Nella busta "A – Documentazione"** dovrà essere contenuta, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

a) "Dichiarazione cumulativa" in bollo redatta in lingua italiana e sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, secondo il fac-simile allegato 2. In caso di sottoscrizione da parte di un procuratore, dovrà essere allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

A detta dichiarazione dovrà essere allegata fotocopia non autenticata di un documento in corso di validità del sottoscrittore.

Il Comune si riserva, naturalmente, la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

Si avverte che, in mancanza anche di una sola delle dichiarazioni richieste ovvero la mancata sottoscrizione dell'istanza o la mancata presentazione di copia del documento di identità del sottoscrittore comporterà l'esclusione dalla gara.

**Nella busta "B – Offerta"** deve essere contenuta l'offerta economica in bollo sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore del soggetto o dei soggetti concorrenti (deve essere allegata copia fotostatica, ancorché non autenticata, del documento di identità di ogni sottoscrittore e copia conforme all'originale della procura in caso di sottoscrizione da parte di un procuratore) e redatta secondo il fac-simile allegato 1, in cui dovranno essere riportate le condizioni e le prestazioni indicate all'art. 9 del presente bando.

Non saranno prese in considerazione le offerte le cui buste risultassero irregolari all'atto dell'apertura o che, per qualsiasi ragione, pervenissero oltre il termine fissato, ovvero le offerte che risultassero espresse in termini generici o condizionate o prive dei requisiti richiesti o facessero riferimento ad altre offerte proprie o altrui.

Saranno altresì escluse le offerte che non rispettano i limiti di esclusione riportati analiticamente nell'art. 14 del presente bando.

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto a titolo completamente gratuito, per cui non si terrà conto delle offerte economiche che prevedano un compenso per l'espletamento del servizio.

## **9- CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

Nel giorno e nell'ora fissata per la gara, che dovrà tenersi in pubblica seduta, la Commissione di gara procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica e la documentazione descritta.

Si procederà anche in presenza di un'unica offerta, purché valida.

L'aggiudicazione sarà effettuata in favore del soggetto concorrente che produrrà complessivamente le migliori condizioni di offerta valutate sulla base degli elementi contenuti nella stessa e con i seguenti criteri di seguito indicati:

### **A) TASSO ATTIVO PER LE GIACENZE DI CASSA (Tasso Ufficiale di Riferimento tempo per tempo vigente aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali)**

Verranno assegnati:

1 punto per ogni decimo di punto percentuale in più rispetto al TUR (esempio: TUR + 1,5 = punti 15), e 1 punto negativo per ogni decimo di punto percentuale in meno rispetto al TUR (esempio: TUR - 0,5 = punti -5)

*Precisare il tasso attivo riferito al TUR che rimarrà valido per l'intero quinquennio contrattuale.*

**B) TASSO FISSO SU ACCENSIONE MUTUI (Tasso fissato da Cassa Depositi e Prestiti s.p.a. tempo per tempo su mutui a tasso fisso con ammortamento dal 1 gennaio successivo alla concessione, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali)**

Verranno assegnati:

1 punto per ogni decimo di punto percentuale in meno rispetto al Tasso sopra definito (esempio: Tasso - 0,5 = punti 5)

*Precisare il tasso passivo riferito al Tasso-Cassa Depositi e Prestiti che rimarrà valido per l'intero quinquennio contrattuale.*

Si ribadisce che, nel caso il concorrente non ritenga di poter offrire un tasso migliorativo rispetto a quello fissato da Cassa Depositi e Prestiti verrà assegnato il punteggio zero.

**C) TASSO PASSIVO PER ANTICIPAZIONI (Tasso Ufficiale di Riferimento tempo per tempo vigente aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali)**

Verranno assegnati:

1 punto per ogni mezzo punto percentuale in meno rispetto al TUR (esempio: TUR - 1,5 = punti 3), e 1 punto negativo per ogni mezzo punto percentuale in più rispetto al TUR (esempio: TUR + 0,5 = punti -1)

*Precisare il tasso attivo riferito al TUR che rimarrà valido per l'intero quinquennio contrattuale.*

**D) COMMISSIONE SU RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ALLO SPORTELLO (acquedotto, tassa rifiuti, ICI, buoni mensa approvate ed approvande anche in base a future leggi, compresa l'emissione di bollette e MAV)**

Verranno assegnati:

Fino a 5 punti per servizio gratuito;

Zero 0 punti per altri compensi

**E) EROGAZIONE IMPORTO UNA TANTUM DA EROGARE A FONDO PERDUTO A FAVORE DELL'ENTE PER IL PERIODO DI ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO da destinarsi ad attività culturali**

Verranno assegnati:

punti 0 per nessun contributo;

punti 1 per un contributo annuale fino ad €. 500,00 ;

punti 2 per un contributo annuale fino ad €. 1.000,00 ;

punti 3 per un contributo annuale oltre ad €. 1.000,00 ;

Si precisa che il presente parametro rispetta quanto stabilito dal Consiglio di Stato con provvedimento n. 6/2002 ovvero:

- o previsione espressa ed inequivocabile della clausola nel bando di gara
- o parziale e solo potenziale incidenza della clausola stessa sull'aggiudicazione del contratto, attraverso l'introduzione di un punteggio modulato in termini da non costituire l'elemento discriminante principale
- o rispetto delle prescrizioni normative e fiscali regolanti i contratti di sponsorizzazione

*Dichiarare l'importo annuo che si intende erogare all'Ente a fondo perduto per la durata del contratto.*

**F) SPESE A CARICO DEL BENEFICIARIO DI ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 comma 20 del Capitolato**

Verranno assegnati:

1 punto per bonifici gratuiti da € 400,01 a € 1.000,00 (si ricorda che, a termini di capitolato d'appalto, i bonifici sino ad € 400,00 sono obbligatoriamente gratuiti); 1 punto per ogni innalzamento di € 1.000,00 di tale tetto massimo (esempio: bonifici gratis sino ad € 3.000, = 3 punti), per un massimo di 5 punti complessivi.

*Dichiarare l'importo massimo dei bonifici che verranno eseguiti senza applicazione di spese a carico del beneficiario.*

**G) ESPERIENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Verranno assegnati:

0,50 punti per ogni comune nel quale viene gestito il servizio di tesoreria, fino alla concorrenza di max 3 punti; gli enti devono essere gestiti all'atto della presentazione dell'offerta.

*Elencare gli enti con relativo numero di abitanti (il n. degli abitanti riferito al 31.12.2009)*

## **H) VICINANZA DELLO SPORTELLO SEDE DI TESORERIA ALLA SEDE DELL'ENTE**

Punteggio parametrato alla distanza in Km. sulla viabilità esistente alla data di pubblicazione del bando (MAX PUNTI 7).

Il punteggio sarà attribuito come segue:

Fino a Km. 0,500 punti 5;

da Km. 0,501 a Km. 7,000 punti 2;

per distanze superiori a Km.7,000 punti 0;

## **I) IMPEGNO AD INSTALLARE UN SPORTELLO BANCOMAT SUL TERRITORIO COMUNALE DI FILIGHERA**

In edificio messo a disposizione dal Comune: punti 3

---

## **10) VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA**

Lo schema di convenzione, oltre alla restante documentazione, è messo a disposizione di tutti i partecipanti alla gara e di esso è possibile richiedere copia - fin dal giorno di pubblicazione del bando di gara - nelle ore di ufficio, presso il Servizio Ragioneria del Comune - Via Marconi, 29/A - 27010 FILIGHERA (PV) - Tel. 0382/969321 Fax 0382/960336 e-mail: [ragioneria@comune.filighera.pv.it](mailto:ragioneria@comune.filighera.pv.it); Sito web: [www.comune.filighera.pv.it](http://www.comune.filighera.pv.it);

Gli stessi documenti potranno essere scaricati dal sito Internet del Comune: [www.comune.filighera.pv.it](http://www.comune.filighera.pv.it);

Il presente bando, in forma integrale, verrà inoltre pubblicato all'Albo pretorio e sul sito web del Comune ai sensi della normativa vigente in materia, ed in forma di avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie speciale- Contratti pubblici e sui siti informatici attivi previsti dall'art.124 del D.Lgs.n.163/2006.

## **11- CELEBRAZIONE DELLA GARA**

La gara sarà esperimenta in data **02 dicembre 2011** alle ore **12,00** presso la sede comunale.

La commissione di gara sarà nominata con apposito atto dopo la scadenza del termine di ricezione delle domande di partecipazione, a norma dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006.

All'apertura delle offerte potranno presenziare i rappresentanti dei concorrenti.

Il Comune si riserva la facoltà di dar luogo all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta, purché sia valida o anche la facoltà di non procedere, a suo insindacabile giudizio, alla gara o a nessuna aggiudicazione senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

In sede di gara l'offerta presentata non potrà essere ritirata né modificata o sostituita con altra.

Qualora nell'offerta vi sia discordanza tra le somme indicate in cifre e quelle indicate in lettere, sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'amministrazione.

La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura del plico "esterno" contenente la documentazione per verificare il possesso da parte dei concorrenti dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione alla gara.

La Commissione proseguirà all'apertura delle buste "interne" contenenti l'Offerta dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e, quindi, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli di offerta in esse contenute.

La commissione provvederà all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento secondo quanto sopra specificato, formando la relativa graduatoria.

L'aggiudicazione della gara sarà effettuata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa per l'Ente committente.

In caso di parità di punteggio complessivo tra due o più concorrenti si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio a norma del 2° comma dell'art. 77 del R.D. n. 827 del 23.05.1924.

La Commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara.

Si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti, che incidono, in via diretta o mediata, sulla funzione di garanzia che la disciplina di gara tende ad assicurare nonché di tutti quelli volti a tutelare la "par condicio" dei concorrenti. Non si farà luogo, di contro, all'esclusione delle offerte non in regola con la legge sul bollo, che saranno accettate o ritenute valide agli effetti giuridici, ma saranno soggette a regolarizzazione fiscale.

La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara e nella convenzione per l'affidamento del servizio approvata con deliberazione consiliare n. 16 del 28.06.2011.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data, dandone comunicazione scritta ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

La seduta di gara potrà altresì essere sospesa e/o aggiornata ad altra ora e giorno.

## **12- ACCESSO AGLI ATTI.**

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 il diritto di accesso è differito in relazione:

- a) all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

È inoltre escluso il diritto di accesso ed ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;
- c) ai pareri legali eventualmente acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto.

## **13- ALTRE INFORMAZIONI**

La gara è regolata dalle norme contenute nel presente invito ed è espressamente stabilito che l'impegno dell'Istituto o società aggiudicataria è valido al momento stesso della presentazione dell'offerta.

L'offerta vincola l'offerente per il periodo di 180 giorni dalla sua presentazione, decorso il quale lo stesso è svincolato da ogni obbligo al riguardo.

Responsabile del procedimento è la dipendente Acquetti Tiziana, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Filighera;

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

L'aggiudicazione dichiarata in sede di gara è condizionata e provvisoria. La nascita del rapporto contrattuale è differita al momento della stipula del formale contratto.

Oltre il termine stabilito non sarà considerata valida nessuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, pertanto, ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione in tempo utile determinando l'esclusione dalla gara dell'Istituto o società, questo non potrà accampare diritti o pretese di alcun genere a causa di tale esclusione.

Per la determinazione della data di arrivo farà fede soltanto quella risultante dal timbro impresso sul plico dal protocollo generale del Comune; non ha nessuna rilevanza la data del timbro postale di partenza e di arrivo.

Tutte le spese contrattuali, inerenti e consequenziali, sono a carico dell'Istituto o società aggiudicataria.

In caso di offerte uguali si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

L'Amministrazione si riserva, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

Il Presidente di gara, per giustificati motivi, si riserva la facoltà di non espletare la gara, di prorogarne la data o di procedere alle operazioni di gara in più tornate, salvo la fase di apertura delle buste contenenti le offerte, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo

## **14- MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di automatica esclusione:

- offerta pervenuta in ritardo per qualsiasi motivo;
- documentazione richiesta incompleta;
- plico non sigillato;
- plico privo della dicitura esterna che ne individui il contenuto e/o dell'indicazione del mittente;
- busta interna non sigillata ovvero priva della dicitura esterna che ne individui il contenuto e/o l'indicazione del mittente;
- assenza di firma e/o fotocopia documento di identità del sottoscrittore;
- offerta condizionata o espressa in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
- documentazione di gara recante abrasioni o correzioni di sorta;
- offerta di gara presentata in modo incompleto o inesatto rispetto a quanto previsto dall'apposito Allegato al presente bando.

## **15- OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

- a) il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa;
- b) l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dall'Amministrazione del Comune;
- c) L'Amministrazione del Comune potrà procedere alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento (01.01.2012) anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;
- d) Le spese contrattuali, nessuna esclusa, saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

## **16- TUTELA DEI DATI PERSONALI.**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto delle forniture in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

## **17- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, si precisa che responsabile unico del procedimento è La Sig.ra Acquetti Tiziana, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Filighera.

## **18- PRESCRIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando di gara e dalla convenzione per lo svolgimento del servizio valgono le vigenti disposizioni di legge, nazionali, regionali e regolamentari in quanto applicabili.

Allegati:

- o allegato 1 - Schema "REDAZIONE DELL'OFFERTA"
- o allegato 2 - Schema "DICHIARAZIONE CUMULATIVA"
- o schema di convenzione.

Filighera, 06/10/2011

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Tiziana Acquetti

**Allegato 1**  
**SCHEMA DI REDAZIONE DELL'OFFERTA**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il ....., residente a ..... in via ....., nella sua qualità di ..... della BANCA ..... con Sede a ..... in Via ....., propone la seguente offerta per l'assegnazione del servizio di tesoreria e cassa per il periodo 01.01.2012-31.12.2016:

**A) TASSO ATTIVO PER LE GIACENZE DI CASSA (Tasso Ufficiale di Riferimento tempo per tempo vigente aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali)**

Verranno assegnati:

1 punto per ogni decimo di punto percentuale in più rispetto al TUR (esempio: TUR + 1,5 = punti 15), e 1 punto negativo per ogni decimo di punto percentuale in meno rispetto al TUR (esempio: TUR - 0,5 = punti -5)

*Precisare il tasso attivo riferito al TUR che rimarrà valido per l'intero quinquennio contrattuale.*

---

**B) TASSO FISSO SU ACCENSIONE MUTUI (Tasso fissato da Cassa Depositi e Prestiti s.p.a. tempo per tempo su mutui a tasso fisso con ammortamento dal 1 gennaio successivo alla concessione, diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali)**

Verranno assegnati:

1 punto per ogni decimo di punto percentuale in meno rispetto al Tasso sopra definito (esempio: Tasso - 0,5 = punti 5)

*Precisare il tasso passivo riferito al Tasso-Cassa Depositi e Prestiti che rimarrà valido per l'intero quinquennio contrattuale.*

Si ribadisce che, nel caso il concorrente non ritenga di poter offrire un tasso migliorativo rispetto a quello fissato da Cassa Depositi e Prestiti verrà assegnato il punteggio zero.

---

**C) TASSO PASSIVO PER ANTICIPAZIONI (Tasso Ufficiale di Riferimento tempo per tempo vigente aumentato/diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali)**

Verranno assegnati:

1 punto per ogni mezzo punto percentuale in meno rispetto al TUR (esempio: TUR - 1,5 = punti 3), e 1 punto negativo per ogni mezzo punto percentuale in più rispetto al TUR (esempio: TUR + 0,5 = punti -1)

*Precisare il tasso attivo riferito al TUR che rimarrà valido per l'intero quinquennio contrattuale.*

---

**D) COMMISSIONE SU RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ALLO SPORTELLO (acquedotto, tassa rifiuti, ICI, buoni mensa approvate ed approvande anche in base a future leggi, compresa l'emissione di bollette e MAV)**

Verranno assegnati:

Fino a 5 punti per servizio gratuito;

Zero 0 punti per altri compensi

---

**E) EROGAZIONE IMPORTO UNA TANTUM DA EROGARE A FONDO PERDUTO A FAVORE DELL'ENTE PER IL PERIODO DI ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO da destinarsi ad attività culturali**

Verranno assegnati:

punti 0 per nessun contributo;

punti 1 per un contributo annuale fino ad €. 500,00 ;

punti 2 per un contributo annuale fino ad €. 1.000,00 ;

punti 3 per un contributo annuale oltre ad €. 1000,00 ;

Si precisa che il presente parametro rispetta quanto stabilito dal Consiglio di Stato con provvedimento n. 6/2002 ovvero:

- o previsione espressa ed inequivocabile della clausola nel bando di gara
- o parziale e solo potenziale incidenza della clausola stessa sull'aggiudicazione del contratto, attraverso l'introduzione di un punteggio modulato in termini da non costituire l'elemento discriminante principale
- o rispetto delle prescrizioni normative e fiscali regolanti i contratti di sponsorizzazione

*Dichiarare l'importo annuo che si intende erogare all'Ente a fondo perduto per la durata del contratto.*

---

**F) SPESE A CARICO DEL BENEFICIARIO DI ESECUZIONE BONIFICO BANCARIO, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 comma 20 del Capitolato**

Verranno assegnati:

1 punto per bonifici gratuiti da € 400,01 a € 1.000,00 (si ricorda che, a termini di capitolato d'appalto, i bonifici sino ad € 400,00 sono obbligatoriamente gratuiti); 1 punto per ogni innalzamento di € 1.000,00 di tale tetto massimo (esempio: bonifici gratis sino ad € 3.000, = 3 punti), per un massimo di 5 punti complessivi.

*Dichiarare l'importo massimo dei bonifici che verranno eseguiti senza applicazione di spese a carico del beneficiario.*

---

**G) ESPERIENZA NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Verranno assegnati:

0.50 punti per ogni comune per il quale viene gestito il servizio di tesoreria, fino alla concorrenza di max 3 punti; gli enti devono essere gestiti all'atto della presentazione dell'offerta.

*Elencare gli enti con relativo numero di abitanti (il n. degli abitanti riferito al 31.12.2009)*

---

**H) VICINANZA DELLO SPORTELLO SEDE DI TESORERIA ALLA SEDE DELL'ENTE**

Punteggio parametrato alla distanza in Km. sulla viabilità esistente alla data di pubblicazione del bando (MAX PUNTI 7).

Il punteggio sarà attribuito come segue:

Fino a Km. 0,500 punti 7;

da Km. 0,501 a Km. 7,000 punti 3;

per distanze superiori a Km.7,000 punti 0.

---

**I) IMPEGNO AD INSTALLARRE UNO SPORTELLO BANCOMAT SUL TERRITORIO COMUNALE DI FILIGHERA**

In edificio messo a disposizione dal Comune: punti 3

---

( timbro e firma ) Bollo

Allegata fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

## Allegato 2

### DICHIARAZIONE CUMULATIVA DA RENDERE IN CARTA LIBERA E NON AUTENTICATA SOTTOSCRITTA DA PERSONA ABILITATA AD IMPEGNARE L'ISTITUTO, ALLEGANDO FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'

Il sottoscritto ....., nato a ..... il ....., residente a ..... in via ..... nella sua qualità di ..... della BANCA ..... con Sede a ..... in Via .....

#### DICHIARA

- 1) che il servizio verrà svolto presso lo sportello di \_\_\_\_\_, sito nel territorio del Comune di \_\_\_\_\_;
- 2) l'accettazione dell'appalto alle condizioni di cui al capitolato d'oneri ed al bando di gara;
- 3) di non subappaltare ad altro Istituto il servizio in oggetto;
- 4) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208, primo comma, lett. a) D.Lgs. 267/00 e ss.mm. (*qualora si tratti di banche*);  
*oppure*: di avere i requisiti previsti dall'art. 208, primo comma, lett.b) del D.Lgs. 267/00 e ss.mm. (*qualora di tratti di s.p.à*);  
*oppure*: di avere tutti i requisiti prescritti dalla normativa specifica di settore (*qualora si tratti degli altri soggetti di cui alla lett.c) art. 208 del D.lgs. 267/00 e ss.mm.*);
- 5) di non trovarsi, né essersi trovati in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, primo comma, del D.Lgs. n. 163/2006;
- 6) di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o grave errore nell'esercizio dell'attività professionale accertate dalla stazione appaltante;
- 7) di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- 8) di non aver reso false dichiarazioni, nell'anno precedente alla pubblicazione del presente bando di gara, in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio di cui al D.Lgs 163/06;
- 9) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- 10) di essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 Legge 68/1999);
- 11) di impiegare personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- 12) che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M.. n. 161 del 18/3/1998 e s.m.i., se trattasi di banche;
- 13) di ottemperare a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002 e s.m.i.;
- 14) di non aver riportato condanne penali in Paesi diversi da quello di residenza;
- 15) di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti secondo la legislazione italiana;
- 16) l'inesistenza a proprio carico di situazioni impeditive di cui all'art. 9 della Legge 197/1991 ovvero delle successive disposizioni emanate dalle Autorità creditizie (*se enti creditizi*);
- 17) di non trovarsi e non essersi trovato in una delle condizioni di esclusione dai locali di Borse Italiane o Estere;
- 18) di non trovarsi, in ogni caso, in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti;
- 19) di applicare a favore dei lavoratori dipendenti o dei soci lavoratori condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro della categoria di appartenenza;
- 20) l'inesistenza di cause di esclusione previste dall'art. 10 della Legge 757/1965 e s.m.i. nonché dall'art. 3 della Legge 1423/1956 e dall'art. 1 bis comma 14 della Legge 383/2001;
- 21) l'inesistenza di situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con altri soggetti partecipanti alla gara;

- 22) di conoscere e di accettare integralmente tutte le condizioni che regolano l'appalto, contenute nel bando di gara e nello schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 24.09.2010;
- 23) di essere iscritto nel registro delle imprese della competente C.C.I.A.A. indicando la denominazione, la forma giuridica, la sede legale, la partita IVA, l'oggetto dell'attività e i soggetti muniti di rappresentanza (*se trattasi di s.p.a o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione*);
- 24) che l'Istituto di Credito è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 385/93 e s.m.i.;
- 25) di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs 385/93 (*se trattasi di banche*);
- 26) di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla data della gara;
- 27) di disporre almeno di uno sportello aperto nel territorio del Comune (*oppure "di impegnarsi ad effettuare il servizio con il proprio sportello di....., sito alla distanza di Km ..... dalla sede municipale di Filighera"*);
- 28) di ottemperare a quanto prescritto dall'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 29) che tutte le comunicazioni riguardante la presente gara potranno essere inviate al seguente indirizzo (*indicare: via e numero civico, cap. , città , telefono, fax, indirizzo e-mail*):  
.....  
.....
- 30) di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

DATA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*timbro e firma*

Allegata fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

### Allegato 3

## COMUNE DI FILIGHERA Provincia di Pavia

### CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### TRA

il Comune di Filighera di seguito denominato "Ente", C.F.: .....rappresentato da Tiziana Acquetti, nella qualità di Responsabile del servizio finanziario che interviene al presente atto ai sensi dell'art.107 , terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00, e in virtù della delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### E

Banca \_\_\_\_\_, di seguito denominato "Tesoriere" C.F. \_\_\_\_\_ rappresentato da \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, Responsabile del servizio di tesoreria

#### Premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. 07.08.97, n. 279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18.06.98;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti le operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato. Sul conto o sui conti bancari sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 D.Lgs. n. 279/97, le entrate affluite sui conti bancari devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione

**si conviene e si stipula quanto segue:**

#### ART. 1

##### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di \_\_\_\_\_, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura ad introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di comunicazioni scritte.

## **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'eventuale amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate". E' esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accertamento 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 dal primo 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**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in 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 od 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:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". 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 numerati progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma 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 individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a

registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine 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 mediante emissione di apposito ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.

8. Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

## **Art.5 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 di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare.
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE.
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio", "gestione provvisoria".

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.267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa eventuale richiesta di pagamento tramite RID 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 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. 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.

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

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, 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 l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

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

14. Eventuali commissioni, spese o 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.

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 a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, prende atto degli adempimenti a suo carico. 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. 13, 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. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza ( entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il (data di scadenza)\_\_\_\_\_ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi , su indicazione del beneficiario ,presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere , verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditalmento ad ogni conto corrente con valuta compensata . Dette operazioni di accreditalmento dovranno essere effettuate gratuitamente . I conti correnti della specie potranno fruire di ulteriori speciali condizioni da concordarsi separatamente. La valuta di accreditalmento di cui al punto

precedente dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito.

20. Il Tesoriere non applicherà commissioni di alcun tipo ai pagamenti effettuati su mandato del Comune in favore di dipendenti, amministratori, enti senza scopo di lucro e soggetti aventi diritto a rimborsi o a contributi.

#### **Art. 6**

##### **Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi della 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 ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); 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 criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **Art. 7**

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

1. Gli ordinativi di incasso ed 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 e dei mandati – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le 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 passivi ed attivi, 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. 8**

##### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **Art. 9**

##### **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. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, 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 di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente da altro funzionario da questi designato.

### **Art. 10** **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 il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 12, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrate, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. 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. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

### **Art. 11** **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

### **Art. 12** **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, 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, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché 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 pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al

successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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, D. Lgs. n. 267/00.

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 ricostituite in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito delle somme da parte dello Stato.

5. 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 tale fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso una unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

### **Art. 13**

#### **Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n.267/00 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, qualifica 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. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ente rilascia certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti 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. 14**

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

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura \_\_\_\_\_, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente 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 articolo 5, 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 \_\_\_\_\_.

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 a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

4. Su accensione di mutui verrà applicato un interesse nella seguente misura: \_\_\_\_\_.

**Art. 15**  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.96, n. 194, 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 meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

**Art. 16**  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

**Art. 17**  
**Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Più precisamente, la gratuità si riferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per la riscossione dei versamenti relativi all'utenza di tutti i servizi comunali a domanda individuale il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi.
4. Per l'effettuazione di bonifici bancari a favore di creditori dell'Ente, il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

.....  
.....  
.....

**Art. 18**  
**Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**Art. 19**  
**Imposta di bollo**

1. L'Ente ed il Tesoriere, su tutti i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, applicano la normativa nazionale vigente tempo per tempo in materia di imposta di bollo.

**Art. 20**  
**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2012 al 31.12.2016.
2. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi alle medesime modalità della convenzione originaria nell'esclusiva ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure della gara dall'evidenza pubblica, proroga che dovrà essere formalmente deliberata.

### **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. 131/1986 e s.m.i..
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604 si tiene conto del valore convenzionale del contratto e quindi (art. 4, comma 3 – lettera b), del D.Lgs. 157/1995) dell'importo medio annuo degli onorari, commissioni, interessi o altri tipi di remunerazione 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 nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

### **Art. 22**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nella 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 ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

**PER L'ENTE: IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....**

**PER IL TESORIERE: IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....**