



**COMUNE DI TAVENNA**  
**PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

ORIGINALE

**DETERMINAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO**

Numero 90 del 30.12.2014

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Registro generale Numero <b>516</b> Del <b>30.12.2014</b>	<b>GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.02.2015 AL 31.12.2019. DETERMINA A CONTRARRE - CIG ZA6129OAD6</b>
--	--

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Premesso che:**

- con decreto sindacale 21 del 10.12.2014, la sottoscritta è stata incaricata della responsabilità del Servizio Finanziario;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 29.03.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio annuale di Previsione per l'esercizio 2014.

**Visti:**

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico degli Enti Locali;
- il D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006;
- l'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità.

**Richiamata** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 dell'8 ottobre 2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale:

- è stata approvata la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- sono stati demandati al Responsabile del Servizio Finanziario gli adempimenti necessari a dare esecuzione al provvedimento.

**Richiamata**, altresì, la deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 13.10.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, fra l'altro, è stato:

- fissato in anni cinque (5) la durata del servizio di tesoreria comunale da affidare previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, secondo le prescrizioni

previste nello schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 dell'8.10.2014, esecutiva ai sensi di legge;

- stabilito che la durata quinquennale del servizio decorra dalla data di affidamento del servizio medesimo.

**Osservato** che con determinazione n. 79 del 22.10.2014 è stata indetta la gara per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.12.2014 al 31.12.2019.

**Dato atto** che la predetta procedura si è conclusa con la non aggiudicazione della gara in quanto l'unica offerta pervenuta era difforme dalle prescrizioni di gara e comunque economicamente non conveniente.

**Dato atto** che attualmente il servizio di Tesoriere Comunale è svolto dell'Istituto Bancario Banca di **Credito Cooperativo** Valle del Trigno il cui contratto di affidamento è scaduto in data 31.12.2013.

**Richiamata**, da ultima, la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 476 del 02.12.2014, con la quale è stata prorogata la convenzione di gestione del servizio di tesoreria in attesa di espletamento della gara. 2. di dare atto che il servizio in oggetto viene prorogato per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di gara e comunque non oltre la data del 31 gennaio 2015.

**Richiamata** altresì la deliberazione n. 109 del 12.12.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale la Giunta comunale ha fornito indirizzi al Responsabile del Servizio Ragioneria per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per il periodo ed alle condizioni statuite con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 dell'8 ottobre 2014 e con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 13.10.2014.

**Rilevato**, dunque, che occorre provvedere all'indizione della gara per l'affidamento del servizio in oggetto.

**Visto** l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale statuisce che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto, la forma, le clausole essenziali;
- le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base.

**Precisato** che, secondo il prevalente orientamento giurisprudenziale, l'affidamento del servizio di tesoreria comunale si sostanzia in una concessione di servizi assoggettata alla disciplina del Codice dei contratti pubblici di cui al d.Lgs. n. 163/2006 solo nei limiti specificati dall'articolo 30, comma 3, in base al quale *"la scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi"* ( Consiglio di Stato n. 3377 del 6 giugno 2011).

**Osservato** che:

- a) con la stipulazione della convenzione di tesoreria comunale si intende perseguire il fine di provvedere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia dei titoli e valori;
- b) l'oggetto della convenzione è la gestione del complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate nonché l'amministrazione e la custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali;
- c) le clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di C.C. n. 50 in data 08.10.2014 e nello schema di lettera di invito allegata al presente atto;
- d) la scelta del contraente avverrà mediante procedura negoziata – affidamento diretto ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Dlgs n. 163/2006 secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006, ove non espressamente derogate dal bando medesimo, ritenuto il metodo più coerente con il principio della concorrenza e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**Dato atto** che per il servizio è previsto un costo annuo massimo pari ad Euro 1.500,00 IVA inclusa oltre a un costo fisso per la conservazione dei documenti sottoscritti con firma digitale pari ad euro 600,00 annui IVA inclusa.

**Precisato** che il predetto costo è stato quantificato a seguito di un'indagine di mercato tra gli operatori che svolgono il medesimo servizio nell'area territoriale in cui rientra il comune di Tavenna.

**Visti:**

- a) la lettera di invito con i relativi allegati;
  - b) lo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;
- che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

**Ritenuto** di provvedere in merito.

**Dato atto** che la presente determinazione è stata preventivamente sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147- bis del T.U.E.L. e con la sottoscrizione si rilascia formalmente parere favorevole.

Preso atto del C.I.G. n. ZA6129OAD6 attribuito dall'AVCP al presente intervento, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari (ai sensi dell'art. 3, Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche).

**DETERMINA**

1. di richiamare tutto quanto in narrativa, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare la lettera di invito e i relativi allegati compresa la convenzione da sottoscrivere con l'aggiudicatario approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 in data

08.10.2014, il tutto allegato alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;

3. di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/2006 sulla base dei criteri stabiliti nel bando;
4. di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua dall'ente concedente;
5. di stabilire il seguente termine di scadenza per la ricezione delle offerte: **30.01.2015 alle ore 14.00**;
6. di stabilire il seguente giorno per l'espletamento della gara: **31.01.2015 alle ore 10:00**;
7. di approvare il la lettera di invito ed i relativi allegati, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
8. di garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente concedente;
9. di demandare a proprio successivo provvedimento la nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte;
10. di rendere noto, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, che il responsabile del procedimento è la rag. Antonella Lamelza.
11. di stabilire che la presente determinazione diverrà esecutiva solo a seguito dell'apposizione del visto di copertura finanziaria.
12. di dare atto che la presente determinazione sarà pubblicata all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito web istituzionale del comune nella sezione Amministrazione trasparente Bandi di gara e Contratti ai sensi del D.lgs. 33/2013.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
DOTT.SSA SANTAGATA ADELE**

## SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

### I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto

<b>Denominazione ufficiale: COMUNE DI TAVENNA</b>		
Indirizzo postale: Viale Regina Elena 8/a		
Città: TAVENNA	CAP / ZIP: 86030	<b>Paese: Italia</b>
<b>Punti di contatto: Servizio Finanziario</b>	Telefono: 0875.97244	
All'attenzione di:	SERVIZIO FINANZIARIO	
Posta elettronica: comune@comune.tavenna.cb.it	Fax 0875.97497	
<b>Indirizzi internet:</b> Amministrazione aggiudicatrice:	<a href="http://www.comune.tavenna.cb.it">http://www.comune.tavenna.cb.it</a>	
Ulteriori informazioni sono disponibili presso:	<input checked="" type="checkbox"/> i punti di contatto sopra indicati	
<b>Le offerte vanno inviate a:</b>	<b>COMUNE DI TAVENNA</b> <b>Viale Regina Elena, 8/A</b> <b>86030 TAVENNA (CB)</b>	

## SEZIONE II: OGGETTO DELLA CONCESSIONE

**II.1) DESCRIZIONE DELLA CONCESSIONE:** Servizio di Tesoreria, così come disciplinato dall'art. 209 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e dalla convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 dell'08.10.2014. Esso dovrà essere svolto in conformità al Dlgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni, alla normativa specifica di settore, nonché allo Statuto e ai Regolamenti dell' Ente.

**II.2) TIPO DI CONCESSIONE:** Concessione di servizi, Categoria del Servizio n. 6b di cui all'allegato IIA del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

**II.3) LUOGO DI ESECUZIONE:** Comune di TAVENNA(CB).

**II.4) DIVISIONE IN LOTTI:** No

**II.5) DURATA DELLA CONCESSIONE:** dal 01.02.2015 al 31.12.2019, rinnovabile per uguale periodo, previa adozione di formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente.

## SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

**III.1) COSTO DEL SERVIZIO IN CONCESSIONE:** Il servizio di tesoreria viene effettuato a fronte di un corrispettivo massimo presunto posto a base di gara pari a euro 1.500,00 annui IVA inclusa.

**III.2) CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE:** ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati al Comune.

Non vengono richieste cauzioni o garanzie aggiuntive.

**III.3) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:** Sono ammessi a partecipare alla gara per la concessione del servizio di tesoreria i soggetti individuati dall'art. 34 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e dall'art. 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in possesso dei seguenti requisiti:

**III.3.1) REQUISITI DI ORDINE GENERALE:**

Non trovarsi in una delle situazioni che comportano l'esclusione dalle procedure di affidamento dei contratti, ovvero:

1. non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
2. non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge n. 575/1965. Tale condizione deve sussistere anche in capo agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e al direttore tecnico, i quali dovranno produrre separata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il fac-simile allegato A2;
3. non avere subito condanne con sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio così come definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, della direttiva 18/2004/CE. L'esclusione o il divieto operano anche nei confronti dei soggetti indicati alla lettera precedente, nonché nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio precedente la data di pubblicazione del bando, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata;
4. non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
5. non avere commesso gravi violazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
6. non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi a imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
7. non avere reso, nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
8. non avere commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, delle norme in materia di contributi previdenziali o assistenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
9. essere in regola con gli obblighi di cui alla legge n. 68/99;
10. non essere destinatario delle sanzioni interdittive di cui all'articolo di cui all'art. 9, comma 2, lettera e) del d.Lgs. n. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

**III.3.2) REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE:**

1. iscrizione nel registro professionale della C.C.I.A.A. per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente concessione;

2. abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993 (*qualora si tratti di banche*);
4. iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23 giugno 2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza (*qualora si tratti di banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile*).

### **III.3.3) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E ORGANIZZATIVA**

1. Disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, per lo scambio di flussi informativi e per il collegamento diretto on-line tra ente e tesoriere.

### **III.3.4) DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI**

Il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara può essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Nella dichiarazione sono indicate anche le eventuali condanne per le quali il concorrente abbia beneficiato della non menzione.

L'ente provvederà ad accertare d'ufficio l'assenza delle cause di esclusione, ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Resta fermo, per l'affidatario, l'obbligo di presentare la certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni e integrazioni nonché l'obbligo di presentare la documentazione probatoria dei requisiti di capacità tecnica ed organizzativa dichiarati in sede di gara.

Per l'accertamento delle cause di esclusione nei confronti di concorrenti non stabiliti in Italia, l'ente potrà richiedere ai concorrenti medesimi di fornire i necessari documenti probatori ovvero alle autorità competenti la necessaria collaborazione. Qualora nessun documento o certificato venga rilasciato da altro Stato membro dell'Unione europea, potrà essere prodotta una dichiarazione giurata ovvero (negli Stati membri in cui non esiste tale dichiarazione) una dichiarazione resa dall'interessato dinanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, ovvero a un notaio o a un organismo professionale qualificato a riceverla del paese di origine o di provenienza.

## **SEZIONE IV: PROCEDURA**

**IV.1) TIPO DI PROCEDURA:** gara ad evidenza pubblica mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 Dlgs n. 163/2006.

**IV.2) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto risultante dalla somma dei punti attribuiti all'offerta tecnica e quelli attribuiti all'offerta economica. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche di una sola offerta presentata, purché ritenuta valida e congrua, ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D.Lgs. 163/2006. In caso di punteggio uguale si procederà al sorteggio nel corso della seduta di gara nella quale saranno aperte le buste contenenti le offerte.

L'aggiudicazione sarà effettuata prendendo in considerazione l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83, determinata in base ai seguenti elementi di valutazione:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI MASSIMI TOTALI
<b>A)OFFERTA TECNICA</b>	<b>MAX PUNTI 40</b>
<b>A1) Esperienza acquisita nella gestione del servizio (max punti 10)</b>  - nessuna gestione - da 1 a 5 gestioni - oltre 5 gestioni	<b>0</b> <b>5</b> <b>10</b>
<b>A2) Sportello bancario operativo (max punti 10)</b>  - disponibilità ad aprire uno sportello bancario operativo sul territorio comunale entro tre mesi dalla stipula della convenzione	<b>10</b>
<b>A3) Distanza della sede operativa dal territorio comunale (max punti 10)</b>  - sede operativa a distanza inferiore a 20 Km - sede operativa a distanza superiore a 20 KM ed entro 50 Km - sede operativa a distanza superiore a 50 Km	<b>10</b> <b>5</b> <b>0</b>
<b>A4) Servizi aggiuntivi (max punti 10)</b>  Es. fornitura di personal computer, POS per uffici comunali, etc..	<b>10</b>
<b>B) OFFERTA ECONOMICA</b>	<b>MAX PUNTI 60</b>
<b>B1) Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su ogni altro deposito intestato all'ente (max punti 15)</b> Misura del tasso creditore annuo sulle giacenze espressa in punti maggiori o minori rispetto al tasso di riferimento (EURIBOR a tre mesi vigente tempo per tempo). Al concorrente che offre il maggior tasso di interesse finito verranno attribuiti 15 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Offerta/Offerta migliore)X 15. Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale	<b>max punti 15</b>
<b>B2) Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa (max punti 5)</b>  Misura del tasso annuo sulle anticipazioni di cassa espressa in punti maggiori o minori	<b>max punti 5</b>



<p>rispetto al tasso di riferimento (EURIBOR a tre mesi vigente tempo per tempo).  Al concorrente che offre il minor tasso finito verranno attribuiti 5 punti (offerta migliore); alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:  (Offerita migliore/Offerita)X 5.  Il punteggio verrà assegnato con arrotondamento al secondo decimale</p>	
<p><b>B3) Rimborso spese vive di gestione sostenute nello svolgimento del servizio (max punti 5)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nessun rimborso</li> <li>- con rimborso a carico dell'Ente</li> </ul>	<p><b>punti 10</b> <b>punti 0</b></p>
<p><b>B4) Contributi per attività istituzionale dell'ente (max punti 5)</b></p>	
<p>Contributo annuo in forma di erogazione liberale a favore del Comune per tutta la durata del contratto a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente da corrispondere per ciascun anno di durata del contratto senza necessità di specifica richiesta  Punteggio massimo attribuibile: Punti 5  Verrà attribuito il punteggio massimo di 5 punti all'offerta che prevede il maggior importo del contributo  Verrà attribuito il punteggio 0 (zero) all'offerta con il minore importo o importo nullo del contributo.  Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:  (Offerita/Offerita migliore) X 5.</p>	<p><b>max punti 5</b></p>
<p><b>B5) Costo del servizio (max punti 20)</b></p>	
<p>Costo massimo Euro 1.500,00 annui IVA inclusa.  Alla migliore offerta (maggior ribasso) sarà attribuito il punteggio massimo pari a 20 punti.  Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:  (Offerita migliore/Offerita X 20.</p>	<p><b>max punti 20</b></p>
<p><b>B6) Costo annuo fisso per la conservazione dei documenti sottoscritti con firma digitale (max punti 5)</b></p> <p>Costo massimo Euro 600,00 annui IVA inclusa.  Alla migliore offerta (maggior ribasso) sarà attribuito il punteggio massimo pari a 5 punti.  Alle altre offerte si attribuiranno punteggi in misura proporzionale secondo la seguente formula:  (Offerita migliore/Offerita)X 5.</p>	<p><b>Max punti 5</b></p>

#### IV.3) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:

Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà presentare un'offerta costituita da un'unica busta, sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno, oltre all'indirizzo del mittente, la dicitura **“NON APRIRE, CONTIENE DOCUMENTI E OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 01.02.2015 – 31.12.2019”**.

La busta dovrà contenere al suo interno tre plichi anch'essi sigillati con ceralacca e controfirmati sui lembi di chiusura così denominati:

plico n. 1 – **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**;

plico n. 2 – **“OFFERTA TECNICA”**;

plico n. 3 - **“OFFERTA ECONOMICA”**.

Il **PLICO N. 1** denominato **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**, dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara:**

**A)** Istanza di partecipazione alla gara, in bollo, contenente gli estremi di identificazione della ditta concorrente, compreso il numero di partita I.V.A. o del codice fiscale -- le generalità complete del firmatario dell'offerta legale rappresentante dell'impresa, ovvero munito dei poteri rappresentativi.

Tale istanza da redigersi utilizzando l'allegata scheda (**istanza di partecipazione alla gara per la concessione del servizio di tesoreria comunale – allegato A**), quale parte integrante e sostanziale, al presente bando dovrà, altresì, contenere, a pena di esclusione, la dichiarazione, resa dal legale rappresentante della ditta, ovvero dal soggetto munito dei poteri rappresentativi, con sottoscrizione non autenticata, ma con allegata una copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in cui si attesta:

1. la denominazione dell'Istituto con indicazione del codice fiscale o Partita IVA, sede, numero di telefono e fax, indirizzo e-mail ;
2. l'iscrizione della ditta concorrente nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio per attività corrispondente al servizio oggetto della presente gara, specificando i seguenti dati:
  - a. numero di iscrizione;
  - b. data di iscrizione;
  - c. durata della ditta/data termine;
  - d. forma giuridica della ditta concorrente;
  - e. organi di amministrazione, persone che lo compongono, indicando i nominativi ed esatte generalità, nonché i poteri loro conferiti;
  - f. il nominativo della persona delegata a rappresentare ed impegnare legalmente l'Istituto indicandone nome, cognome, luogo, data di nascita e residenza;
3. (*per le Banche*) che l'Istituto è iscritto nel registro di cui all'art. 13 del D. Lgs. 1.9.1993 n. 385, specificando l'anno e il numero di iscrizione;
4. (*per soggetti diversi dalle Banche*): che l'Istituto è in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, specificando la natura e gli estremi delle norme o dei provvedimenti autorizzatori;
5. (*per le società cooperative*) che l'Istituto è iscritto all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23 giugno 2004 istituito presso il Ministero delle Attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza;
6. di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello Stato in cui è stabilito e che a carico dello stesso non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

7. di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge n. 575/1965 e che tale condizione sussiste anche in capo agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e al direttore tecnico (*N.B. tali soggetti dovranno produrre separata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il fac-simile allegato A2*);
8. di non avere subito condanne con sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio così come definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, della direttiva 18/2004/CE;
9. di non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
10. di non avere commesso gravi violazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
11. di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi a imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
12. di non avere reso, nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
13. di non avere commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, delle norme in materia di contributi previdenziali o assistenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
14. di essere in regola con gli obblighi di cui alla legge n. 68/99;
15. di non essere destinatario delle sanzioni interdittive di cui all'articolo di cui all'art. 9, comma 2, lettera e) del d.Lgs. n. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
16. di non trovarsi con altri concorrenti alla gara in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;
17. di disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, per lo scambio di flussi informativi e per il collegamento diretto on-line tra ente e tesoriere;
18. di aver preso esatta ed integrale visione dello schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.02.2015- 31.12.2019 e di accettarne senza riserva alcuna le norme ed i patti in essa previsti;
19. di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni consecutivi, a decorrere dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.
  - le dichiarazioni di cui ai punti 5, 6, 7, 12, 15 dovranno essere rese, con le modalità sopra indicate: per le società di capitali, da tutti gli amministratori con poteri di rappresentanza;
  - per le società di cui all'art. 2506 del codice civile, da coloro che rappresentano stabilmente la ditta nel territorio dello Stato.

**B)** lo schema di convenzione (**allegato A1**) e la presente lettera di invito sottoscritte in ogni pagina e in calce per accettazione dal legale rappresentante del soggetto concorrente o da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura) In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa non ancora costituito o consorzio ordinario lo schema di convenzione dovrà essere sottoscritto, **a pena di esclusione**, da tutte le imprese facenti parte del raggruppamento o consorzio.

**C)** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dai soggetti ad essa tenuti secondo il fac-simile allegato (**dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – allegato A2**).

Non sono ammesse varianti alla Convenzione di Tesoreria.

Il **PLICO N. 2** denominato **“OFFERTA TECNICA”**, dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara**, l'offerta predisposta esclusivamente utilizzando l'allegata scheda (**offerta tecnica - allegato B**), e dovrà essere completata in ogni sua parte.

La scheda dovrà essere in bollo e contenuta in una busta sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura.

Oltre alla scheda offerta tecnica, nella busta non devono essere inseriti altri documenti.

L'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante ovvero dal soggetto munito dei poteri rappresentativi.

Il **PLICO N. 3** denominato **“OFFERTA ECONOMICA”**, dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara**, l'offerta predisposta esclusivamente utilizzando l'allegata scheda (**offerta economica – allegato C**), e dovrà essere completata in ogni sua parte. Gli importi dovranno essere indicati in cifre e in lettere.

La scheda dovrà essere in bollo e contenuta in una busta, sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura.

Nel caso di discordanza tra indicazioni espresse in cifre e quelle espresse in lettere, è valida l'indicazione espressa in lettere.

Oltre alla scheda offerta, nella busta non devono essere inseriti altri documenti.

L'offerta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante ovvero dal soggetto munito dei poteri rappresentativi.

**La mancanza di uno o più documenti tra quelli indicati o irregolarità significative nella documentazione presentata, comporteranno l'esclusione dell'impresa dalla gara.**

**Saranno, altresì, escluse dalla gara tutte le offerte non conformi a quanto previsto nella presente lettera di invito e, in particolare le offerte difformi dal costo massimo previsto per lo svolgimento del servizio e per la conservazione dei documenti informatici.**

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa non ancora costituito o consorzio ordinario di concorrenti l'offerta, unica per tutto il raggruppamento o consorzio, dovrà essere presentata dall'impresa capogruppo e sottoscritta, a pena di esclusione, da tutte le imprese partecipanti.

La busta contenente i tre plichi indirizzato al **"Comune di TAVENNA , Viale Regina Elena, 8/A, 86030 Tavenna (CB) "** dovrà **pervenire, pena l'esclusione dalla gara**, a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito, **entro le ore 14:00** del **giorno 30.01.2015**. Sarà altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del plico entro il suddetto termine perentorio all'Ufficio Protocollo del Comune (che ne rilascerà apposita ricevuta) sito in Tavenna, viale Regina Elena, n. 8/A tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00.

La busta dovrà essere idoneamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e dovrà recare, all'esterno, oltre all'intestazione e all'indirizzo del mittente, la dicitura **“NON APRIRE, CONTIENE DOCUMENTI E OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – PERIODO 01.02.2015 – 31.12.2019”**.

Il recapito tempestivo delle buste rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Le offerte ricevute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione.

#### **IV.4) COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice nominata dal competente organo della stazione appaltante. La commissione è presieduta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **IV.5) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E VERIFICA DEI REQUISITI**

**a)** In seduta pubblica che si terrà il **giorno 31.01.2015 alle ore 10:00**, si procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte e, una volta accertata la presenza dei tre plichi (documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica), procederà all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa al fine di verificare la completezza e la regolarità di tutti i documenti e stabilire l'ammissione dei concorrenti alla gara. La presentazione della documentazione amministrativa incompleta, irregolare o inesatta comporterà l'esclusione dalla gara. Se necessario il responsabile del procedimento potrà invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti o dichiarazioni presentate

**b)** Ultimate le operazioni di cui alla precedente lettera a, si passa all'apertura dei plichi contenenti le offerte dei concorrenti rimasti in gara; dopo aver dato lettura di ogni singola offerta ed averne verificato la correttezza e regolarità si passa alla attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri sopra riportati.

**c)** terminate le operazioni per l'attribuzione dei punteggi, la Commissione formulerà la graduatoria delle offerte sulla base dei punteggi attribuiti e dichiarerà l'aggiudicazione a favore del miglior offerente. Tutte le operazioni suddette saranno descritte nel verbale di gara da redigere contestualmente, che sarà sottoscritto dall'impresa aggiudicataria se presente.

A parità di punteggio complessivo si procederà a sorteggio, ai sensi dell'articolo 77 del R.D. n. 827/1924.

#### **IV. 6) AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

Il verbale di aggiudicazione sarà redatto immediatamente e sottoscritto dalla impresa aggiudicataria se presente, ove l'aggiudicatario non sia presente gli sarà data comunicazione immediata.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Dell'avvenuta aggiudicazione definitiva verrà data notizia a tutti i partecipanti tempestivamente e comunque entro 5 giorni ai sensi dell'art. 79 comma 5 Dlgs n. 163/2006; le comunicazioni possono effettuarsi anche con strumenti alternativi come il fax o la posta elettronica certificata.

#### **IV.7) LINGUA UTILIZZABILE NELLE OFFERTE:** Italiano

**IV.8) PERIODO MINIMO VINCOLO OFFERTA:** 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte. L'offerta è irrevocabile fino al predetto termine.

**IV.9) DATA, ORA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA GARA:** **31.01.2015 ore 10:00** presso la residenza municipale in Viale Regina Elena n. 8/A, 86030 TAVENNA (CB) – Sala Consiliare.

**IV. 10) SOGGETTI AMMESSI ALLA SEDUTA DI APERTURA DELLE OFFERTE:** legali rappresentanti dei concorrenti ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di procura o delega scritta e di documento di identità valido.

**IV. 11) RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI CONCORRENTI:** la forma giuridica è quella prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

## **SEZIONE V: ALTRE INFORMAZIONI**

**V.1) AMBITO NORMATIVO:** La presente concessione del Servizio di Tesoreria ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Le disposizioni del Codice dei contratti non si applicano, se non espressamente richiamate nel presente bando.

**V.2) RICHIESTE ED INFORMAZIONI:** le informazioni e le richieste relative alla presente procedura di concessione potranno essere inoltrate al Servizio Finanziario del Comune di Tavenna (tel. 0875.97244)

**V.3) ALTRE INFORMAZIONI SULLA GARA:** l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida, purché ritenuta congrua. L'Amministrazione concedente si riserva altresì la facoltà di sospendere o annullare la procedura di aggiudicazione in qualsiasi momento in base a valutazioni di propria ed esclusiva convenienza. I concorrenti, in caso di sospensione o annullamento della procedura non potranno far valere pretese di alcun genere.

**V.4) PRIVACY:** Si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando.

Il trattamento dei dati forniti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune di Tavenna ai sensi dell'art. 18 del d.Lgs. n. 196/2003.

Quindi, per le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati "sensibili".

I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessari per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.

Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4, comma 1 del d.Lgs. n. 196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

### **V. 5) STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

La stipulazione del contratto avrà luogo entro 30 giorni dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva .

Faranno parte integrante del contratto la convenzione, l'offerta tecnica ed economica.

Sono a carico dell'aggiudicatario, senza diritto a rivalsa, le spese, le imposte e le tasse relative alla stipulazione e alla registrazione del contratto.

Il servizio dovrà essere attivato entro e non oltre il 01.02.2015; nel caso in cui entro tale data non abbia avuto luogo la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario sarà obbligato all'esecuzione anticipata.

### **V. 6) NORME APPLICABILI**

Per quanto non espressamente indicato e non derogato nel bando di gara valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni contenute nel:

- Codice Civile;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante disposizioni sul procedimento amministrativo;
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazione ed integrazioni;
- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- Regolamenti comunali e legislazione speciale in materia.

**V.7) FORO COMPETENTE:** Tribunale Amministrativo Regionale del Molise.

**V.8) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Rag. Antonella Lamelza, Tel. 0875.97244, Fax-0875.97497, e-mail:ragioneria.tavenna@gmail.com.

TAVENNA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**ALLEGATO A**

Spett. le  
**COMUNE DI TAVENNA**  
Via \_\_\_\_\_  
Cap \_\_\_\_\_

**OGGETTO: ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. PERIODO 01.02.2015 – 31.12.2019**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Stato \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ nella  
sua qualità di \_\_\_\_\_ dell'Istituto sottoindicato,

**CHIEDE**

di poter partecipare alla gara mediante procedura negoziata per la concessione del servizio in oggetto. A tal fine ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

**1.** che la denominazione dell'Istituto è .....  
codice fiscale o Partita IVA ..... sede a ..... in via  
..... n..... tel..... fax.....  
email.....;

**2.** che la ditta concorrente è iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio di \_\_\_\_\_ per attività corrispondente al servizio oggetto della presente gara, numero di iscrizione \_\_\_\_\_ data di iscrizione \_\_\_\_\_ durata \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ ditta/data termine \_\_\_\_\_ forma giuridica della ditta concorrente

---

organi di amministrazione, persone che lo compongono (*indicare i nominativi ed esatte generalità, nonché i poteri loro conferiti*):

---

---

---

---

---

---

---

---

che il nominativo della persona delegata a rappresentare ed impegnare legalmente l'Istituto (indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza) è il Sig.:

---

---

---

**3.** (*per le Banche*) che l'Istituto è iscritto nel registro di cui all'art. 13 del D. Lgs. 1.9.1993 n. 385, numero di iscrizione \_\_\_\_\_ anno di iscrizione \_\_\_\_\_;

**4.** (*per soggetti diversi dalle Banche*): che l'Istituto è in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 ai sensi di

---

---

(*specificare la natura e gli estremi delle norme o dei provvedimenti autorizzatori*);

**5.** (*per le società cooperative*) che l'Istituto è iscritto all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23 giugno 2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza;

**6.** di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello Stato in cui è stabilito e che a carico dello stesso non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

**7.** di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge n. 575/1965 e che tale condizione sussiste anche in capo agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e al direttore tecnico;

**8.** di non avere subito condanne con sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio così come definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, della direttiva 18/2004/CE;



**9.** di non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;

**10.** di non avere commesso gravi violazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

**11.** di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi a imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

**12.** di non avere reso, nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;

**13.** di non avere commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, delle norme in materia di contributi previdenziali o assistenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

**14.** di essere in regola con gli obblighi di cui alla legge n. 68/99;

**15.** di non essere destinatario delle sanzioni interdittive di cui all'articolo di cui all'art. 9, comma 2, lettera e) del d.Lgs. n. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

**16.** di non trovarsi con altri concorrenti alla gara in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;

**17.** di disporre di una procedura software per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, per lo scambio di flussi informativi e per il collegamento diretto on-line tra ente e tesoriere;

**18.** di aver preso esatta ed integrale visione dello schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.02.2015-31.12.2019, e di accettarne senza riserva alcuna, le norme ed i patti in essa previsti;

**19.** di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni consecutivi, a decorrere dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Si prende atto che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, non è richiesta autenticazione della sottoscrizione, ma il legale rappresentante-sottoscrittore deve allegare, a pena di esclusione, copia fotostatica di un proprio documento di identità.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma per esteso)

(luogo, data, sottoscrizione non autenticata del legale rappresentante con firma leggibile e per esteso, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità)

## **ALLEGATO "A1"**

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

#### **TRA**

Il Comune di....., di seguito denominato "Ente", rappresentato da ..... , nato a .....  
Residente a ....., nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base al Decreto del  
Sindaco n....del ....., divenuto esecutivo ai sensi di legge;

#### **E**

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

premessò

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

- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

- che la gara per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune è stata aggiudicata al (avviso di pubblicazione del risultato di gara del - prot. )

si conviene e si stipula quanto segue

#### **ART. 1**

##### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede in ....., nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

2. Il Servizio di Tesoreria la cui durata è fissata dal successivo art. 21 viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti della presente convenzione.

#### **ART. 2**

##### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### **ART. 3**

##### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

#### **ART. 4**

##### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

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

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

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

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

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

5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente. Gli Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
- Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;
- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI).

Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della

ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

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

## **ART. 5**

### **RISCOSSIONI**

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

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a=copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale

dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno-postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

8. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

## **ART. 6**

### **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la

medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente - e comunque, entro il termine del mese in corso, devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati informatici al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

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

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

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

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, trimestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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.14, 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.

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

## **ART. 7**

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



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

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

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

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

## **ART. 8**

### **TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

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

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

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

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **ART. 9**

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

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente .
4. Il Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata nell'art. 4 comma 5.

## **ART. 10**

### **VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 11**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il precedente art. 6 comma 4 prevede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **ART. 12**

### **GARANZIA FIDEJUSSORIA**

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

## **ART. 13**

### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

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

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

## **ART. 14**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

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

## **ART. 15**

### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., con liquidazione trimestrale e senza applicazione di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura:....., la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

## **ART. 16**

## **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.
2. L'Ente entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

## **ART. 17**

### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

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

## **ART. 18**

### **CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto in sede di gara:
  - con periodicità trimestrale il costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico;
  - con periodicità annuale un compenso per ogni disposizione sia d'incasso che di pagamento.Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.
3. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

4. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### **ART. 19**

##### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

#### **ART. 20**

##### **IMPOSTA DI BOLLO**

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

#### **ART. 21**

##### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

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

#### **ART 22**

##### **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo

comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

#### **ART. 23**

##### **NORMA DI RINVIO**

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

#### **ART. 24**

##### **DOMICILIO DELLE PARTI**

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

## ALLEGATO A2

**GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.02.2015 – 31.12.2019**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ ALLEGATA ALL'ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

I sottoscritti:

**1.** Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
Stato \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**2.** Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
Stato \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**3.** Nome \_\_\_\_\_  
Cognome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
Stato \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

### DICHIARANO

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, sotto la propria responsabilità:

1. che gli esponenti aziendali dell'Istituto concorrente sono nel possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18 marzo 1998, n. 161;
2. di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello Stato in cui è stabilito e che a carico dello stesso non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
3. di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge n. 575/1965;



4. di non avere subito condanne con sentenza passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio così come definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, della direttiva 18/2004/CE;

5. di non essere destinatario delle sanzioni interdittive di cui all'articolo di cui all'art. 9, comma 2, lettera e) del d.Lgs. n. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

6. di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai sensi degli articoli 38, 39, 41, 42, 45 e 46 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni.

Appongono la sottoscrizione, consapevoli delle responsabilità penali, amministrative e civili nel caso di dichiarazioni false e incomplete.

Luogo e data

.....

DICHIARANTI FIRME (leggibili)

1. Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di

2. Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di

3. Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di

**AVVERTENZA:** allegare fotocopia di un documento d'identità valido di tutti i sottoscrittori.

In tal caso, le firme non dovranno essere autenticate ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000. In caso contrario, le firme dovranno essere autenticate, ai sensi della predetta legge.

## ALLEGATO B

### GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.02.2015 – 31.12.2019

#### OFFERTA TECNICA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituto \_\_\_\_\_ con sede sociale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ con riferimento alla gara indetta da codesto Ente per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01.02.2015/31.12.2019, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato:

<b>A) OFFERTA TECNICA</b>	
<b>A1) Esperienza acquisita nella gestione del servizio</b>	<input type="checkbox"/> nessuna gestione <input type="checkbox"/> - da 1 a 5 gestioni <input type="checkbox"/> - oltre 5 gestioni
<b>A2) Sportello bancario operativo</b>	<input type="checkbox"/> disponibilità ad aprire uno sportello bancario operativo sul territorio comunale entro tre mesi dalla stipula della convenzione
<b>A3) Distanza della sede operativa dal territorio comunale</b>	<input type="checkbox"/> sede operativa a distanza inferiore a 20 Km <input type="checkbox"/> sede operativa a distanza superiore a 20 KM ed entro 50 Km <input type="checkbox"/> sede operativa a distanza superiore a 50 Km
<b>A4) Servizi aggiuntivi</b>	_____

Non saranno valutate le proposte di natura generica che non impegnano direttamente e concretamente l'Istituto e che fanno rinvio a future decisioni e/o ulteriori approvazioni dei propri organi decisionali.

DATA

FIRMA PER ESTESO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO C

### GARA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.02.2015-31.12.2019

#### OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituto \_\_\_\_\_ con sede sociale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ con riferimento alla gara indetta da codesto Ente per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/02/2015-31/12/2019, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato:

B) OFFERTA ECONOMICA	OFFERTA
<p><b>B1) Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su ogni altro deposito intestato all'ente</b> Misura del tasso creditore annuo sulle giacenze espressa in punti maggiori o minori rispetto al tasso di riferimento (EURIBOR a tre mesi vigente tempo per tempo).</p>	<p>(in cifre) _____  (in lettere) _____</p>
<p><b>B2) Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa</b> Misura del tasso annuo sulle anticipazioni di cassa espressa in punti maggiori o minori rispetto al tasso di riferimento (EURIBOR a tre mesi vigente tempo per tempo).</p>	<p>(in cifre) _____  (in lettere) _____</p>
<p><b>B3) Rimborso spese vive di gestione sostenute nello svolgimento del servizio</b> <input type="checkbox"/> nessun rimborso <input type="checkbox"/> con rimborso a carico dell'Ente</p>	
<p><b>B4) Contributi per attività istituzionale dell'ente</b> Contributo annuo in forma di erogazione liberale a favore del Comune per tutta la durata del contratto a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente da corrispondere per ciascun anno di durata del contratto senza necessità di specifica richiesta</p>	<p>(in cifre) _____  (in lettere) _____</p>

<p><b>B5) Costo del servizio</b></p> <p>Costo massimo Euro 1.500,00 annui IVA inclusa.</p>	<p>(in cifre) _____</p> <p>(in lettere) _____</p>
<p><b>B6) Costo annuo fisso per la conservazione dei documenti sottoscritti con firma digitale</b></p> <p>Costo massimo Euro 600,00 annui IVA inclusa</p>	<p>(in cifre) _____</p> <p>(in lettere) _____</p>

Gli importi andranno indicati, **a pena di esclusione**, in cifre ed in lettere.

Non saranno valutate le proposte di natura generica che non impegnano direttamente e concretamente l'Istituto e che fanno rinvio a future decisioni e/o ulteriori approvazioni dei propri organi decisionali.

DATA

\_\_\_\_\_

FIRMA PER ESTESO

\_\_\_\_\_

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

**VISTA** la suesesa determinazione;

**VISTI** gli Artt. 147- bis e 151, comma 4°, Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

**SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE SULLA REGOLARITA' CONTABILE E SI APPONE IL VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA DELL'ATTO IN OGGETTO.**

Tavenna li 30.12.2014

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(Dott.ssa Adele SANTAGATA)**



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

che la presente determinazione, in relazione al disposto dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, è stata pubblicata oggi nel sito informatico del Comune intestato.

Dalla residenza comunale, li 31 gennaio '15

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

(Giuseppe LAMELZA)

