

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA/STAZIONE UNICA APPALTANTE DELL'UNIONE  
MONTANA DEI COMUNI DELLA VALLE VARAITA**

**BANDO INTEGRALE DI GARA  
CODICE CIG Z130D4A3D8**

**Ente appaltante** Centrale di Committenza / Stazione unica Appaltante c/o Comune di Costigliole Saluzzo – Via Vittorio Veneto n. 49 – 12024 Costigliole Saluzzo

**Bando di gara mediante procedura ad evidenza pubblica e con procedura aperta, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria presso il Comune di Frassino, per il periodo dal 01 aprile 2014 al 31 dicembre 2018.**

Il Comune di Frassino, con sede in Frassino, Via San Rocco, 4, intende provvedere, ai sensi dell'art. 210 del TUEL, all'affidamento del Servizio di Tesoreria.

**Art. 1**

**Oggetto del servizio**

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare:

- alla riscossione delle entrate, ivi comprese quelle di natura patrimoniale e gli oneri di urbanizzazione, e al pagamento delle spese;
- alla custodia di titoli e valori di proprietà del Comune di Frassino e quanto di terzi per cauzioni ed altro;
- a tutti gli altri adempimenti connessi previsti dalla legge e dalla convenzione.

Il servizio sarà regolato secondo quanto previsto dallo schema di convenzione approvato con Deliberazione consiliare n. 32 del 25.11.2013 e allegato al presente bando.

**Art. 2**

**Durata del servizio**

Il servizio avrà la durata di anni 05 (cinque) dal 1° aprile 2014 al 31 dicembre 2018 e potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti, per non più di una volta, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.

**Art. 3**

**Affidamento del servizio**

La procedura per l'affidamento del servizio verrà espletata mediante gara ad evidenza pubblica e con procedura aperta, aggiudicando il servizio all'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base agli elementi di cui agli artt. 6 e 7 del presente bando di gara e alle condizioni specificate nell'allegata convenzione, contenente le norme per la regolamentazione e la disciplina del servizio di tesoreria.

**Art. 4**

**Soggetti legittimati a partecipare alla gara**

Sono ammesse a partecipare alla procedura per l'assegnazione del servizio le banche che svolgono l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, in possesso dell'autorizzazione prevista dall'art. 13 dello stesso decreto, e che abbiano uno sportello di tesoreria situato ad una distanza non superiore a 15 Km (chilometri) stradali dalla sede comunale di Frassino. La partecipazione alla gara implica, di per sé, la contestuale ed incondizionata accettazione da parte dei concorrenti di tutte le clausole e le condizioni contenute nel presente Bando e nella convenzione disciplinante le modalità di svolgimento e gestione del servizio di tesoreria (allegato A).

Sono, inoltre, ammessi i soggetti rispondenti ai requisiti di cui l'art. 208 del TUEL.

**Art. 5**

**Modalità di presentazione delle offerte e clausole di esclusione dalla gara**

Le offerte, per essere valide, devono pervenire, a rischio e pericolo della società concorrente, **perentoriamente** entro le **ore 12.00 del 07 marzo 2014** al protocollo della Centrale Unica di Committenza, presso il Comune di Costigliole Saluzzo, via Vittorio Veneto, 59 e potranno essere consegnate a mani, ovvero a mezzo del servizio

postale, al seguente indirizzo - in plico chiuso, sigillato con ceralacca o controfirmato su tutti i lembi di chiusura, che dovrà riportare sul frontespizio la ragione sociale dell'offerente e la dicitura: "Offerta per affidamento servizio di Tesoreria". **Non si procederà all'apertura di plichi privi di indicazioni sul mittente.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per le offerte pervenute in ritardo o non pervenute. L'Istituto offerente potrà svincolarsi dalla propria offerta fino al momento dell'apertura della gara.

Il plico dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara**, due buste contrassegnate dalle seguenti diciture: "**A – Documenti amministrativi**"; "**B – Offerta Tecnico-Economica**". **A pena di esclusione**, le due buste contenute nel plico di invio devono essere chiuse e sigillate sui lembi di chiusura (con ceralacca o controfirmate sugli stessi lembi). **La busta A**, chiusa e sigillata sui lembi di chiusura (con ceralacca o controfirmata sugli stessi lembi) **dovrà contenere la seguente documentazione:**

- Dichiarazione, redatta secondo il modello "B" allegato, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con allegata copia del documento di identità in corso di validità del firmatario, sottoscritta dal legale rappresentante, ovvero dai seguenti soggetti interessati:

- **tutti i soci** per le Società in nome collettivo;
- **tutti i soci accomandatari**, nonché **eventuali soci accomandanti se muniti di poteri di rappresentanza** (*es. procura*) per le Società in accomandita semplice;
- **tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza**, il **socio unico**, il **socio di maggioranza** in caso di società con meno di quattro soci, per gli altri tipi di società, cooperative o consorzi;
- **istitutore o procuratore** nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta dagli stessi, attestante, tra l'altro, che l'offerente:

- non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo, ovvero non ha in corso a proprio carico un procedimento per la dichiarazione di tale condizione;
- non è stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari;
- è autorizzato a svolgere l'attività bancaria, finanziaria e creditizia ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, o comunque, attività di Tesoriere per gli Enti locali ai sensi dell'art. 208 del TUEL;
- ha preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla formulazione dell'offerta e che possono influire sull'espletamento del servizio;
- ha preso visione dello schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, approvato con deliberazione consiliare n. 32 in data 25/11/2013 e lo accetta senza riserva alcuna;
- ha i requisiti di cui il punto 3) del successivo art. 6,
- accetta le condizioni di cui il punto 4) del successivo art. 6;
- accetta integralmente le condizioni di cui al presente Bando;

**La Busta "B - Offerta Tecnico-Economica"** dovrà essere chiusa e sigillata sui lembi di chiusura (con ceralacca o controfirmata sugli stessi lembi) e contenere l'offerta economica, redatta come indicato al successivo art. 7.

## **Art. 6**

### **Condizioni obbligatorie e altre clausole di esclusione dalla gara**

Saranno inoltre esclusi dalla gara gli Istituti che:

- 1) faranno pervenire il plico contenente l'offerta e la documentazione di cui sopra a questo Comune oltre le ore 12.00 del 07/03/2014;
- 2) faranno pervenire il plico, e le due buste in esso contenute, non chiusi e sigillati con ceralacca o siglati su tutti i lembi di chiusura;
- 3) non risulteranno in possesso dei requisiti previsti dal precedente articolo e delle seguenti ulteriori condizioni:
  - presenza di almeno uno sportello ad una distanza non superiore a 15 Km (chilometri) stradali dalla sede comunale;
  - esperienza dichiarata o documentata almeno quinquennale di gestione del Servizio Tesoreria negli Enti locali;
- 4) dichiarano di non accettare una o più di una delle seguenti clausole:
  - collegamento on-line con l'Ente gratuito,
  - accredito ogni 3 mesi degli interessi maturati sulle giacenze fuori Tesoreria unica,
  - accredito degli stipendi dei dipendenti sui loro conti correnti senza addebito spese.

## **Art. 7**

### Offerta economica e criteri per l'attribuzione del punteggio

L'offerta economica, contenuta nella **Busta "B" contrassegnata dalla dicitura: "Offerta Tecnico-Economica"**, chiusa e sigillata sui lembi di chiusura (con ceralacca o controfirmata sugli stessi lembi) contenente l'offerta economica, redatta in competente bollo e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Istituto di credito, dovrà contenere i dati e gli elementi riferiti a ciascuno dei due gruppi di parametri qui di seguito riportati:

<b>A) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO</b>	<b>MAX. PUNTI 50</b>
<b>1) Tasso passivo applicato sull'utilizzo della anticipazione di Tesoreria</b> ( <i>spread su Tasso ufficiale di riferimento Bce</i> ) ( <i>all'offerta più conveniente per l'ente vanno attribuiti 30 punti, a quella meno conveniente 1, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</i> )	<b>Da 1 a 30 punti</b>
<b>2) Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa</b> ( <i>spread su Tasso ufficiale di riferimento Bce</i> )( <i>all'offerta più conveniente per l'ente vanno attribuiti 5 punti, a quella meno conveniente 1, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</i> )	<b>Da 1 a 5 punti</b>
<b>3) Nessun addebito delle spese vive di servizio (escluso imposte e tasse)</b> ( <i>3 punti per l'accettazione piena della clausola, nessun punto se viene effettuato l'addebito delle spese vive di servizio, punteggi intermedi in relazione alle percentuali delle spese di cui la Banca non chiede il rimborso</i> )	<b>Da 0 a 3 punti</b>
<b>4) Nessun addebito del costo del bonifico al beneficiario</b> ( <i>2 punti per l'accettazione piena della clausola, nessun punto se non viene accettata la clausola</i> )	<b>Da 0 a 2 punti</b>
<b>5) Giorni di valuta per gli incassi</b> ( <i>5 punti per l'offerta più vantaggiosa per l'Ente , 0 per l'offerta meno vantaggiosa per l'Ente; punteggi direttamente proporzionali per le altre offerte</i> )	<b>Da 0 a 5 punti</b>
<b>6) Giorni di valuta per i pagamenti</b> ( <i>5 punti per l'offerta che prevede il minor numero di giorni di ritardo nell'accredito delle somme a favore dell'intestatario del mandato, 0 per l'offerta che prevede il maggior numero di giorni di ritardo nell'accredito delle somme a favore dell'intestatario del mandato; punteggi direttamente proporzionali per le altre offerte</i> )	<b>Da 0 a 5 punti</b>
<b>B) ELEMENTI INERENTI L'ISTITUTO BANCARIO</b>	<b>MAX. PUNTI 80</b>
<b>7) Ubicazione sportello bancario</b> ( <i>all'offerta più vicina alla sede del Comune vanno attribuiti 30 punti, a quella meno vicina 1 punto, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</i> )	<b>Da 1 a 30 punti</b>
<b>8) Corresponsione all'Ente contributi annui</b> ( <i>zero punti se non vi è alcun contributo, 50 punti al contributo massimo, punteggi intermedi proporzionali per offerte intermedie</i> )	<b>da 0 a 50 punti</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE</b>	<b>MAX PUNTI 130</b>

Eventuali altri servizi migliorativi

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli fattori.

### Art. 9

### **Modalità e procedimento di aggiudicazione**

L'apertura della gara in forma pubblica si terrà presso la sede del Comune di Costigliole Saluzzo, Via Vittorio Veneto n. 59, sala consiliare.

1^ seduta: **11 marzo 2014 ore 9.00**

#### **Art. 10 Aggiudicazione**

Il Comune di Frassino si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta.

É vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio a pena di risoluzione del contratto.

Informazioni e documentazione potranno essere richieste al Responsabile del Servizio Finanziario presso il Comune di Frassino, anche a mezzo telefono al numero 0175/976926.

### **ALLEGATO A Schema di convenzione**

Condizioni contrattuali

#### **ART. 1 - Affidamento del servizio**

1 Il servizio di Tesoreria e di Cassa viene svolto dalla Banca \_\_\_\_\_ presso l'Agenzia n. \_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ con proprio personale, nei giorni lavorativi e negli orari di apertura al pubblico della Banca, garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

2 Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto dall'Istituto di Credito aggiudicatario presso proprio sportello bancario aperto, ad una distanza non superiore a 15 km stradali dalla sede comunale, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.

3 Il Tesoriere si impegna ad assicurare presso lo sportello la presenza continuativa di personale addetto alla gestione del servizio.

4 Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

5 Entro il primo trimestre di validità della convenzione, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del T.U.E.L. D.Lgs. n.267/2000, dovranno essere attivate le modalità di espletamento del servizio in via informatica relative a tutte le disposizioni inerenti il servizio con i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

6 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 del 2000, 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 per 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, fatto salvo ove risulti necessario produrre copie cartacee per archiviazioni od altro.

7 Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

#### **ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

1 Il servizio di Tesoreria di cui alla convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al capitolato.

2 L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate", salvo quanto previsto dal capitolato.

3 Qualora l'Ente intenda affidare al Tesoriere anche altre riscossioni non attribuitegli dalla legge, ne saranno pattuite le relative condizioni con apposito provvedimento.

4 Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del Dlg. 18/08/2000 n. 267, della Legge 29/10/1984 n. 720 ed i relativi decreti attuativi, di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento di contabilità.

### **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 – Organizzazione del servizio**

Il Tesoriere deve disporre in caso di aggiudicazione, alla data del 01/04/2014 e per tutta la durata della presente convenzione, di almeno uno sportello di tesoreria ubicato nell'arco di 15 km dal Comune di Frassino.

Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.

Il Tesoriere deve intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il DPR n. 445/2000 ed il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti elettronicamente.

Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate e pagamento delle spese in contanti presso i propri sportelli, effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai Servizi Elettronici Interbancari (R.N.I.) di incasso e pagamento con interscambio dei dati e dei documenti relativi.

Il Tesoriere utilizzerà soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.

Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on line", nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Comune intrattiene con il Tesoriere, conto dell'economista, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazioni di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/riversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

Il Tesoriere deve tenere e fornire al comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di riversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;

- l'elenco settimanale dei mandati;
- l'elenco giornaliero della partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non rimosse;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente e comunque alla fine dell'Esercizio al Comune i mandati e le reversali estinti.

#### **ART. 5 – Riscossioni**

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa lasciandone in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

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 (codice SIOPE);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'imputazione alla gestione di competenza ovvero alla gestione dei residui;
- la situazione della risorsa di bilancio (castelletto);
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", fino al permanere della Tesoreria Unica;

3 Qualora le annotazioni di cui sopra siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale “fruttifera”. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

5 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 “fatti salvi i diritti dell'Ente”. Le riscossioni effettuate senza reversale dovranno indicare:

- Cognome, Nome e domicilio del versante con indicazione delle persone giuridiche private, società commerciali, associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione;
- Causale del versamento da dichiarare dal versante;
- Ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente, di regola, con cadenza settimanale.

Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione, di regola, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....causale.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6 Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali.

7 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla 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 5), i corrispondenti ordinativi a copertura.



8 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 emissioni di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

9 Le somme provenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta.

10 Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido.

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

12 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

13 Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate, non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

14 Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

15 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

#### **ART. 6 - Gestione incassi patrimoniali**

1 Gli utenti dei servizi possono provvedere al pagamento di quanto dovuto, tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

#### **ART. 7 - 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 dai regolamenti dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

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

3 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione residui;
- la codifica di bilancio e la voce economica (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) (Codice SIOPE);
- 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 agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. Tali mandati dovranno pervenire, di regola, alla Banca almeno tre giorni prima della data in cui devono essere eseguiti i pagamenti. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

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, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi, di regola, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono altresì

riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.....causale.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5 I pagamenti intestati alla Cassa DD.PP. dovranno essere effettuati alle scadenze rateali (fatto salvo sempre il precedente comma 4) tramite RID con addebito preintestato e successiva emissione dei mandati di copertura.

6 I beneficiari dei pagamenti in contanti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, fatta salva diversa previsione in sede di offerta.

7 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro il limiti dei rispettivi stanziamenti 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 appositi elenchi forniti dall'Ente, di regola, in seguito ad approvazione del verbale di chiusura e del conto consuntivo.

8 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 scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10 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 all'indicazione della firma e del nome del creditore. Eventuali cancellazioni o rettifiche dovranno essere specificatamente confermate con sottoscrizione datata dell'ordinativo da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, con la dicitura "Visto si approva la correzione". E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11 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.

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

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 postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14 Allo scopo di consentire l'osservanza delle norme vigenti sulla chiusura dell'esercizio, l'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere, di regola e per pagamenti fuori piazza e su piazza ma presso sportello bancario diverso da quello del 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.

15 Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara.

16 Ai bonifici effettuati su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna spesa, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara;.

17 Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari disposti su altre banche vengono applicate le spese come da trasparenza bancaria, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara;

18 Nel caso in cui nello stesso giorno lavorativo vengano consegnati più mandati di pagamento relativi ad uno stesso creditore, lo stesso considererà detti pagamenti globalmente (unico beneficiario, unico assegno circolare, ecc., pari alla somma degli importi dei singoli mandati), trattenendo una sola volta gli oneri sopra indicati.

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

20 A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.

21 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della 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 della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

22 Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere che presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, avviene con valuta fissa indicata dall'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate successivamente.

23 A richiesta del creditore ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non sussistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza e per accordi sindacali;

24 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), 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.

25 Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere, di regola, entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro il .....mediante giro fondi dalla contabilità

di questo Ente a quella di..... , intestatario della contabilità n....., presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

26 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **ART. 8- Trasmissione di atti e documenti**

1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.

2 Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica, l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3 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, di norma, dal ricevimento della comunicazione.

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, provvisorio o definitivo, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento. Durante l'esercizio provvisorio la Banca eseguirà il pagamento delle spese con l'osservanza delle limitazioni imposte dalla legge in vigore.

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

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

6 L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

#### **ART. 9- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2 Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa, con periodicità trimestrale o a richiesta dell'Ente, e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere 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. 10 - Verifiche ed ispezioni**

1 L'Ente ha 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 ritenga 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 L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può 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 o dal 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 a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere

anticipazione 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 e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

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 sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 6 e art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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.

#### **ART. 12 - Tasso debitore e creditore**

1 Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un saggio di interesse annuo passivo pari al “\_\_\_\_\_”, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua 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 i termini di cui al presente capitolato.

2 Sulle giacenze di cassa dell'Ente, nell'eventualità di uscita dal sistema di Tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo “\_\_\_\_\_” (risultante dall'offerta presentata in sede di gara). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al presente capitolato.



3 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 medesime condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie.

4 Per altri eventuali finanziamenti verranno di volta in volta concordate le relative condizioni.

#### **ART. 13 - Resa del conto finanziario**

1 Il Tesoriere, entro i termini e secondo le norme di legge, rende all'Ente, su modulo conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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, il tutto accompagnato da distinta in due copie una delle quali le sarà restituita subito firmata da funzionario responsabile a titoli di scarico.

2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Inoltre trasmetterà alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere e degli agenti contabili per denaro e per materia ed ogni altro atto o documento che dovesse essere richiesto dalla Corte stessa.

#### **ART. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito – Fideiussioni**

1 A norma della convenzione il Tesoriere, a titolo gratuito, deve custodire ed amministrare i titoli di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Qualora ne sia stata fatta richiesta, a seguito di trasmissione di copia della deliberazione regolarmente esecutiva e debitamente autentica, il Tesoriere provvederà ad acquistare titoli ed altri valori nonché ad alienare titoli in deposito, a tramutarli da nominativi al portatore o viceversa, o eseguire altre operazioni di straordinaria amministrazione.

2 Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice e salvo patto contrario, anche le somme, valori o titoli che venissero depositati da terzi a favore dell'Ente per qualsiasi causa. I depositi provvisori di denaro saranno tenuti su appositi conti infruttiferi.

3 La restituzione dei depositi avverrà su specifico ordine scritto dell'Ente e recante il riferimento del provvedimento esecutivo che dispone lo svincolo e la restituzione.

4 Il Tesoriere dovrà custodire, a titolo di custodia semplice e salvo patto contrario, anche i valori che venissero depositati dall'ente medesimo. Il carico e lo scarico di detti valori verrà annotato su appositi bollettari e registri.

5 Il Tesoriere si impegna inoltre a rilasciare le polizze fidejussorie nei casi previsti per legge.

#### **ART. 15 – Segnalazioni periodiche**

1 Il Tesoriere comunicherà all'Ente, di regola, settimanalmente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, nonché l'ammontare delle reversali e dei mandati non ancora eseguiti.

L'Ente si impegna a verificare i dettagli ricevuti segnalando entro trenta giorni dall'invio le eventuali differenze riscontrate.

Il Tesoriere potrà procedere, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente, il quale si impegna a verificarle e dargliene benestare oppure segnalare le eventuali discordanze rilevate, di regola, entro trenta giorni dalla data di invio dei quadri di raccordo.

Il Tesoriere si impegna, nei casi e nei modi di legge, alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa o altri diversi.

#### **ART . 16 – Condizioni per lo svolgimento del servizio**

Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio, in particolare tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.

Le condizioni di cui ai precedenti commi potranno altresì estendersi, a richiesta, a Enti e/o società partecipate dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di tesoreria.

#### **ART. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **ART. 18 - Altre condizioni particolari**

1 Il Tesoriere verserà annualmente all'Ente e per tutta la durata della convenzione, all'inizio dell'Esercizio Finanziario, un contributo di Euro \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) risultante dall'offerta presentata

in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative di carattere istituzionale, culturale, turistico, sportivo, pubblico, sociale dell'Ente..

2 Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire come da offerta:

- a) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
- b) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria;
- c) eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici comunali non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b)), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'Ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

3 L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2 lettere a) e b), dovrà avvenire così come indicato nell'offerta.

#### **ART. 19 - Imposta di bollo**

1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 20 - Durata della convenzione**

1 La convenzione avrà durata di anni quattro e mesi nove a decorrere dal 01.04.2014 al 31.12.2018.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione sino all'individuazione del nuovo gestore.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio comunale tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo.

#### **ART. 21 - Spese di stipula e di registrazione della Convenzione**

1 Tutte le spese di registrazione della Convenzione ed ogni altra relativa sono a carico del Tesoriere.

2 Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi di legge, si tiene conto dell'importo medio annuo di onorari, commissioni, incassi o altra remunerazione liquidata dall'Ente nel quinquennio precedente così come

risulta dai mandati approvati. Ove questo sia uguale a zero, la presente convenzione avrà valore indeterminato con applicazione dei minimi tabellari “della tabella D” allegata alla legge 604/62.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del DPR 131/1986. In ogni caso valgono le norme in materia di bollo e registro e si chiede l’applicazione delle agevolazioni previste.

#### **ART. 22 -Risoluzione del contratto**

1 L’Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per gravi violazioni delle norme di contratto e insorgere di gravi deficienze o irregolarità del servizio, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata con preavviso di 60 giorni, fatta salva in ogni caso la richiesta di risarcimento dei danni patiti e patendi.

2 Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l’Ente ha il diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione anticipata del contratto.

#### **ART. 23 -Domicilio delle parti - Controversie**

Agli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

Eventuali controversie che dovessero sorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione, saranno demandate alle autorità giudiziaria del Foro di Cuneo.

#### **ART. 24 - Disposizioni finali**

1 Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e alle disposizioni del Codice Civile.

2 Il Comune ai sensi del D.Lgs. 196/2003 informa l’appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l’assolvimento degli obblighi previsti da leggi e regolamenti comunali in materia. L’Appaltatore assumerà nei confronti del Comune qualifica di autonomo titolare di trattamento ai fini della tutela dei dati personali e sensibili e pertanto dovrà adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla legge, manlevando il Comune da ogni responsabilità correlata alla gestione del servizio di cui al presente contratto.

DICHIARAZIONE CUMULATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47

**DEL DPR 445/2000**

Il sottoscritto....., Codice Fiscale .....

..... nato a .....

(.....) il....., residente in ..... Via .....

..... n. .... nella sua qualità di .....

..... della .....

(specificare tipo di società) con sede in ..... (.....) via .....

..... n. .... Tel. ....

.....Fax ..... P.IVA .....

..... E-mail .....

doENDO partecipare alla gara indetta dal e consapevole della responsabilità penale nella quale incorre chi rende dichiarazioni mendaci a norma dell'art. 76 del DPR 445/2000:

*in qualità di*

- impresa singola*
- altro, specificare.....*

**DICHIARA**

a) che l'impresa è un soggetto abilitato ai sensi dell'art 208 del d.lgs 267/00 a svolgere il servizio di tesoreria, trattandosi di (*barrare la casella che interessa*):

- un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01/09/1993, n. 385;
- una società per azioni avente le caratteristiche di cui all'art. 208, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- un concessionario del servizio nazionale della riscossione, ai sensi dell'art. 3, ultimo comma, del D.Lgs. 13/04/1999, n. 112;
- società Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'art. 40, comma 1, della legge 23/12/1998, n. 448;

b) **che l'impresa (barrare la casella che interessa)**

possiede una sede o uno sportello attivo a non più di 15 Km stradali dalla sede comunale;

c) **che l'Impresa sopra generalizzata è iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_, Registro ditte n. \_\_\_\_\_ (ovvero è iscritta presso i registri professionali dello Stato di provenienza) dalla cui iscrizione risulta:**

**Data iscrizione \_\_\_\_\_ Denominazione \_\_\_\_\_**

**Codice fiscale \_\_\_\_\_ Forma giuridica \_\_\_\_\_**

**Sede \_\_\_\_\_ costituita con atto del**

**\_\_\_\_\_ Durata della Società (Data termine) \_\_\_\_\_**

**Oggetto sociale \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Organi sociali in carica**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Titolari di cariche o qualifiche \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(da indicarsi nel caso di S.n.c.)*

**Soci \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(da indicarsi nel caso di S.a.s.)*

**Soci accomandatari \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(da indicarsi nel caso di S.a.s.)*

**Soci accomandanti eventualmente attribuiti di poteri di rappresentanza es. procura \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(da indicarsi per gli altri tipi di società, cooperative o consorzi)*

**Amministratori muniti di potere di rappresentanza** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Rappresentanza legale** \_\_\_\_\_ **Codice Fiscale** \_\_\_\_\_

**Eventuale Procuratore speciale che sottoscrive l'offerta per la presente gara** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Attività dell'impresa** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Si dichiara altresì che a carico della stessa Impresa non sussiste stato di fallimento, di liquidazione coatta, di amministrazione controllata o di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;**

*(punto seguente da compilare se risultano soggetti cessati):*

**Si precisa inoltre che nel triennio antecedente la pubblicazione del bando di gara risultano cessati da cariche societarie i sotto indicati soggetti:**

**Titolare** \_\_\_\_\_ **nato a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**Soci (da indicarsi nel caso di s.n.c.)** \_\_\_\_\_ **nato**  
**a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**Soci accomandatari (da indicarsi nel caso di s.a.s. )** \_\_\_\_\_  
**nato a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**Soci accomandanti eventualmente attribuiti di poteri di rappresentanza es. procura (da indicarsi nel caso di s.a.s. )** \_\_\_\_\_  
**nato a** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**Amm.ri muniti di potere di rappresentanza (da indicarsi per gli altri tipi di società, cooperative o consorzi)** \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Per lo/gli stesso/i:

non è stata pronunciata **sentenza di condanna passata in giudicato, né emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, né sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per reati gravi in danno dello Stato e della Comunità che incidono sulla moralità professionale e che non è stata pronunciata condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18;**

sono state pronunciate **le sotto riportate sentenze di condanna passate in giudicato ovvero decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per reati gravi in danno dello Stato e della Comunità che incidono sulla moralità professionale ovvero nei cui confronti sia stata pronunciata condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18**  
Condanna pronunciata da *(indicare autorità giudiziaria, estremi e data della sentenza)*

\_\_\_\_\_

Per aver commesso in data \_\_\_\_\_ *(descrivere tipologia reato)*

\_\_\_\_\_ in violazione delle  
norme \_\_\_\_\_ entità della condanna  
\_\_\_\_\_ e che nei  
suoi/loro confronti vi è stata completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente  
sanzionata, dimostrabile mediante:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**d) che l'impresa (barrare la casella che interessa)**



- non si trova in situazione di controllo diretto o come controllante o come controllato, determinato in base ai criteri di cui all'art. 2359 del Codice Civile, con alcuna impresa e di aver formulato l'offerta autonomamente;**
- non è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al sottoscritto, in situazione di controllo diretto o come controllante o come controllato, determinato in base ai criteri di cui all'art. 2359 del Codice Civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- è a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al sottoscritto, in situazione di controllo diretto o come controllante o come controllato, determinato in base ai criteri di cui all'art. 2359 del Codice Civile e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- e) **l'inesistenza di violazioni al divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17 della legge 19 marzo 1990 n. 55;**
- f) **che l'Impresa ha adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni;**
- g) **l'inesistenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;**
- h) **l'inesistenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui l'impresa è stabilita.**

**Si dichiarano le seguenti posizioni:**

sede INPS competente – agenzia di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ zona \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ n. matricola \_\_\_\_\_;

sede INAIL competente – agenzia di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ zona \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ codice cliente \_\_\_\_\_; numero PAT \_\_\_\_\_ descrizione attività \_\_\_\_\_ numero PAT \_\_\_\_\_  
 descrizione attività \_\_\_\_\_

- i) **l'inesistenza a carico dell'Impresa di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui l'impresa è stabilita:**

sede AGENZIA DELLE ENTRATE competente – Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_;

- j) **che l'impresa ha n. \_\_\_\_\_ (indicare il numero complessivo dei propri dipendenti) dipendenti e pertanto (barrare a pena di esclusione una delle seguenti opzioni):**

- avendo un numero di dipendenti inferiori a 15 non è soggetta alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. 68 del 12.03.1999;
- avendo un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 e non avendo effettuato nuove assunzioni dopo il 18.01.2000, data di entrata in vigore della Legge 12.03.1999 n. 68, non è soggetta alle norme di cui alla legge citata, che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, come precisato dalle Circolari del Ministero del Lavoro n. 41 del 26.06.2000 e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Generale per l’impiego – n. 79 del 09.11.2000;
- avendo un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 ed avendo effettuato nuove assunzioni dopo il 18.01.2000, data di entrata in vigore della Legge 12.03.1999 n. 68, l’impresa dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla citata legge e che la propria situazione di regolarità potrà essere accertata presso il competente ufficio della Provincia di \_\_\_\_\_;
- avendo un numero di dipendenti compreso tra 36 e 50, l’impresa dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 e che la propria situazione di regolarità potrà essere accertata presso il competente ufficio della Provincia di \_\_\_\_\_;
- avendo un numero di dipendenti superiore a 50, l’impresa dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 e che la propria situazione di regolarità potrà essere accertata presso il competente ufficio della Provincia di \_\_\_\_\_;
- k) **che, ai sensi del comma 1-ter, art. 38, D.Lgs. 163/2006 - non risulta l’iscrizione nel casellario informatico, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara ;**
- l) **l’inesistenza di sanzione interdittiva di cui all’art. 9 comma 2, lett. c) del D.Lgs. 8/6/2001 n. 231 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all’art. 36-bis, comma 1, del D.L. 223/2006, convertito con modificazioni, dalla L. 248/2006;**
- m) **che il domicilio eletto per le comunicazioni di cui all’art. 79 D.Lgs. 163/2006 è il seguente: via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, posta elettronica certificata \_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ e autorizza espressamente la stazione appaltante ad inviare le predette comunicazioni al seguente numero di fax \_\_\_\_\_;**
- n) **che gli esponenti aziendali dell’istituto (amministratori, sindaci, e direttore generale) sono in possesso dei requisiti di onorabilità professionale di cui all’art. 5 del D.M. 18 marzo 1998, n. 161;**
- o) **che l’impresa osserva e rispetta i contratti collettivi di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti;**
- p) **che l’impresa è conscia che il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in modo gratuito;**

- q) di conoscere ed accettare, senza riserva alcuna, tutte le condizioni che regolano il servizio di tesoreria, contenute nelle schema di convenzione, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 32 del 25.11.2013 e dal bando, in particolare le clausole di cui all'art. 6, punto 4;
- r) che l'impresa garantisce sin dall'inizio del servizio, pena la revoca dell'appalto, la piena ed immediata interoperatività delle proprie procedure informatiche con quelle utilizzate dal servizio Finanziario del Comune di Frassino;
- s) che l'Impresa ha gestito il servizio di tesoreria per

- 1. Committente .....periodo:  
dal.....al.....
- 2. Committente .....periodo:  
dal.....al.....
- 3. Committente .....periodo:  
dal.....al.....
- 4. Committente .....periodo:  
dal.....al.....
- 5. Committente .....periodo:  
dal.....al.....
- 6. Committente .....periodo:  
dal.....al.....
- 7. Committente .....periodo:  
dal.....al.....
- 8. Committente .....periodo:  
dal.....al.....

Il dichiarante acconsente ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 al trattamento dei propri dati, anche personali, e di quelli relativi alla società, per le esclusive esigenze concorsuali e per la stipula di eventuale contratto.

La presente dichiarazione che consta di n. \_\_ pagine viene sottoscritta dal dichiarante su tutte le pagine compilate.

Data \_\_\_\_\_

**TITOLARE O LEGALE RAPPRESENTANTE**

**N.B. In caso di raggruppamento di impresa o consorzio ordinario di concorrenti la presente dichiarazione deve essere prodotta da ciascun rappresentante legale di tutte le imprese associate o che intendono associarsi.**

**Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 si ricorda che la firma apposta non necessita di autentica e deve essere corredata da copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.**

*DPR 445/2000 – Art. 76, comma 1 – Norme penali.*

**Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.**

Allegato C

Oggetto: Offerta per il Servizio di Tesoreria Comunale – Comune di Frassino per il periodo 01/04/2014-31/12/2018

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ dell'Impresa \_\_\_\_\_ con sede in  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_, con riferimento alla gara in oggetto, formula la  
propria migliore offerta, come di seguito indicato:

**A) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO**

**9) Tasso passivo applicato sull'utilizzo della anticipazione di Tesoreria (*spread su Tasso ufficiale di riferimento Bce*)**

**10) Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa (*spread su Tasso ufficiale di riferimento Bce*)**

**11) Addebito delle spese vive di servizio (escluso imposte e tasse)**

**12) Addebito del costo del bonifico al beneficiario**

**13) Giorni di valuta per gli incassi**

**6) Giorni di valuta per i pagamenti**

**B) ELEMENTI INERENTI L'ISTITUTO BANCARIO**

**7) Ubicazione sportello bancario**

**8) Corresponsione all'Ente contributi annui**

EVENTUALI ALTRI SERVIZI MIGLIORATIVI

Data

Firma