

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

Prot. 7954

IN ESECUZIONE DELLA DELIBERA DI C.C. N° 41 DEL 28.11.2012 E DELLA
DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE. N° 541 DEL 27.11.2014

GIG ZBE078DED7

- 1) **ENTE APPALTANTE:** Comune di Leonessa (Provincia di Rieti) Piazza 7 Aprile;
- 2) **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE:** pubblico incanto, con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata in base ai parametri di cui al punto 11) "metodo di aggiudicazione e componenti valutabili", il servizio verrà affidato all'istituto che consegnerà il punteggio più elevato. Il servizio è comunque da rendere senza oneri di alcun tipo per l'Ente aggiudicatario;
- 3) **LUOGO DELLE PRESTAZIONI:** COMUNE DI LEONESSA;
- 4) **OGGETTO DELL'APPALTO:** servizio di tesoreria, così come disciplinato dal T.U. EE. LL. approvato con D.Lgs n° 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla convenzione approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 41 del 28.11.2012, esecutiva;
- 5) **NATURA DEL SERVIZIO E CATEGORIA:** affidamento del servizio di tesoreria Comunale (servizi bancari e finanziari) ad una banca autorizzata allo svolgimento di detto servizio ex art. 10 D.Lgs. 1/9/93 n°385 o, in alternativa, ad altri soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- 6) **DURATA DEL SERVIZIO:** anni 5 (cinque) decorrenti dalla stipula della convenzione, salvo proroga o rinnovo, nel rispetto delle disposizioni di legge. È escluso il rinnovo tacito;
- 7) **DOCUMENTAZIONE:** il presente bando di gara nonché lo schema di convenzione per la regolamentazione del servizio di tesoreria sono in visione presso il Comune di LEONESSA, Ufficio del Responsabile del Servizio Finanziario, negli orari di Ufficio, sono altresì consultabili e scaricabili presso i siti internet: www.comunedileonessa.eu ;
- 8) **TERMINE DI RICEZIONE DELLE OFFERTE:** le offerte dovranno pervenire all'indirizzo di cui al precedente punto 1) esclusivamente tramite il servizio postale di stato, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, entro e non oltre, pena l'esclusione, le ore 12,00 del giorno 22.12.2014;

9) **DIARIO DELLA GARA:** la gara, aperta al pubblico, si terrà presso la sala consiliare (o altra sala appositamente individuata) del Municipio di Leonessa, alle **ore 10,00 del giorno 23.12.2014;**

10) **REQUISITI DI AMMISSIONE E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE:** per partecipare alla gara, GLI INTERESSATI dovranno far pervenire entro il termine perentorio delle **ore 12,00 del giorno 22.12.2014**, apposito plico postale raccomandato, sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura, riportante sull'esterno, il mittente e la seguente dicitura "GARA PER SERVIZIO DI TESORERIA". **Detto plico, pena l'esclusione, deve contenere al suo interno nr. 2 (due) buste:**

Busta nr. 1: documentazione

Detta busta dovrà essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e riportare all'esterno IL MITTENTE e la dicitura "BUSTA NR. 1 - DOCUMENTAZIONE -". In tale busta dovrà essere inserita la seguente documentazione:

1. istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 2015 al 2019.

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R., le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA

a) che l'impresa (o le imprese c/o il Consorzio) che rappresenta è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993

b) che la stessa è iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al numero _____, Ragione Sociale _____ per la seguente attività _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i signori (indicare nominativi nonché poteri loro conferiti):

inoltre:

che la stessa è iscritta all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 (indicare estremi): _____

c) che la stessa non si trova, né si è trovata, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 12, primo comma, lett. a), b), c), d), e), f) del D. Lgs. n. 157/1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/3/1998,

- e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- f) che l'impresa ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;
- g) che la stessa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;
- h) che l'impresa rispetta, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara ,nonché rispetterà per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla L. 626/94 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- i) di obbligarsi in caso di aggiudicazione del servizio :
- ad accreditare ogni tre mesi gli interessi maturati sulle giacenze fuori tesoreria unica ;
- a svolgere il servizio in modo gratuito ;
- all'accreditare (anche presso diversi Istituti di credito) le retribuzioni dei dipendenti, con valuta compensata e senza addebito di spese ;
- j) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando, nonché, nello schema di convenzione approvati con deliberazione C.C. n. 41 del 28.11.2012;
- k) di acconsentire con la compilazione della presente scheda, ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

Busta nr. 2: offerta tecnica ed economica

Detta busta dovrà essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e riportare all'esterno IL MITTENTE e la dicitura "BUSTA NR. 2 - OFFERTA DI GARA -". In tale busta dovrà essere riposta l'offerta redatta sull'apposito modulo predisposto dal comune ed allegato al presente bando di gara, in competente bollo, contenente l'indicazione, sia in cifre sia in lettera, delle condizioni proposte relativamente a ciascuna delle componenti previste. Tale offerta dovrà essere firmata, con firma leggibile, dal legale rappresentante di cui dovranno essere esplicitate le generalità, corredata da una copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

11) METODO DI AGGIUDICAZIONE:

Le norme di gara sono quelle di seguito esplicitate.

L'aggiudicazione avrà luogo in favore del concorrente che avrà formulato l'offerta migliore, determinata con riferimento alle seguenti componenti:

- a) Condizioni economiche punteggio massimo attribuibile punti 90;
b) Condizioni generali punteggio massimo attribuibile punti 30.

Le norme di gara sono meglio ed analiticamente dettagliate nella "lettera offerta".

12) NORME DI REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO: la gara sarà regolata dalle norme del presente bando e da quelle dell'apposita convenzione. Il servizio sarà regolato dalle norme della convenzione e dalle apposite norme vigenti per il servizio di tesoreria. Il servizio dovrà essere svolto gratuitamente, in LEONESSA, interamente informatizzato e attraverso un apposito sportello di tesoreria, istituito o da istituire a cura e spese

dell'aggiudicatario in LEONESSA. Tale sportello dovrà osservare lo stesso orario d'apertura al pubblico degli sportelli bancari.

13) CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO: è vietata la cessione del contratto, è altresì vietata ogni altra forma di subappalto;

14) VALIDITÀ DELL'OFFERTA: l'impresa aggiudicataria potrà svincolarsi dalla propria offerta decorso il termine di 180 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva. Resta inteso che, nell'arco dei 180 giorni suddetti, l'offerta proposta assume valore di proposta irrevocabile ex art. 1329 del C.C.;

15) REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI FRA ITESORIERI: L'Istituto bancario che si aggiudicherà il servizio di Tesoreria per il quinquennio 2015 - 2019 dovrà provvedere a regolare le eventuali anticipazioni di cassa richieste dal Comune di Leonessa all'attuale concessionario del servizio di Tesoreria che è la Banca Popolare di Spoleto Agenzia di Leonessa.

16) TUTELA DEI DATI PERSONALI: ai sensi della legge 31/12/1996, N° 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto del servizio in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. Agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati all'art. 13 della legge n. 675/1996. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge e regolamento. Il titolare del trattamento è il Comune di LEONESSA;

17) ULTERIORI NORME:

1. Non saranno ritenute valide le offerte che non facciano riferimento anche ad una sola delle componenti richieste, che non siano state redatte sull'apposito modulo, che non siano sottoscritte dal legale rappresentante o che non ne indichino le esatte generalità, che non siano racchiuse nell'apposita busta sigillata e controfirmata;
2. Non saranno ammesse a partecipare le offerte pervenute con plico non sigillato con ceralacca, non controfirmato sui lembi di chiusura e/o non riportante le diciture previste;
3. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione entro il termine previsto;
4. Non saranno ammessi plichi non pervenuti per mezzo di raccomandata postale o mediante agenzia di recapito autorizzata;
5. Le offerte pervenute non vincolano in alcun modo il Comune;
6. L'aggiudicazione sarà disposta in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore in base a quanto sopra stabilito;
7. In caso di parità si procederà a sorteggio;
8. Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e ritenuta congrua;
9. L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per la Banca, mentre per il Comune lo diverrà solo dopo la stipula della relativa convenzione;
10. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non accettare nessuna offerta qualora le ritenga viziate di legittimità;
11. L'Amministrazione comunale, prima della stipula della convenzione, provvederà ad acquisire la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti dichiarati in gara ed in particolare:

- Certificato del casellario giudiziale riferito al legale rappresentante e dei componenti del consiglio d'amministrazione;
- Certificato della cancelleria civile del tribunale da cui si evinca:
 - che l'Azienda non si trovi in stato di fallimento, concordato o liquidazione e che le stesse procedure non si sono verificate nel quinquennio precedente;
 - i nominativi degli amministratori muniti di potere di rappresentanza;
 - i nominativi dei componenti il consiglio d'Amministrazione.

Alla stipula del contratto si procederà dopo l'acquisizione della predetta documentazione.
Il responsabile del procedimento è il Dott. Nicola Tedeschi a cui potranno essere richieste le ulteriori informazioni ritenute necessarie (tel. 0746 923212).

Leonessa, li 4 DIC. 2014



IL Responsabile del Settore Finanziario
IL SINDACO
F.to Avv. Paolo TRANCASSINI

Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale

ART. 1

Oggetto e limiti del capitolato e della convenzione

2.1 - Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2.2 – Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

2.3 – L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento 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 o libretti al risparmio intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 2

Affidamento del servizio e modalità di gestione

- 2.1 L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura di pubblico incanto a mezzo asta pubblica, con offerta segreta, con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. .
- 2.2 - Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso....., sito nel territorio comunale, almeno nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del seguente orario di apertura: mattino 8,20- 13,20 pomeriggio 14,40 – 15,40.
- 2.3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità. alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.
- 2.4 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documento sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART. 3

Esercizio finanziario

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

ART. 4

Riscossioni

4.1 - 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 o da altro soggetto 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.

4.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

4.3 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica e l'indicazione dell'imputazione a residui o a competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "fondo a specifica destinazione", oppure "fondo vincolato". Se la stessa è mancante, il Tesoriere è autorizzato a introitare le somme libere da vincolo.

4.4 - 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 e preventivamente vidimate.

4.5 - Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenete, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere trasmesso all'Ente entro 3 giorni che deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.6 - Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

4.7- 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, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.8 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissioni di ordinativo di cui deve essere 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.

4.9 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido.

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

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

4.12 – 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.

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

4.14- – L'accredito per riscossione reversali avrà valuta pari al giorno successivo all'incasso.

ART. 5

Gestione incassi per servizi a domanda individuale

5.1 – Il Tesoriere si impegna, con le modalità risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, a fornire il servizio di riscossione di entrate da tariffe per servizi comunali a domanda individuale (es.mensa, trasporto scolastico, servizi sociali, etc.)

ART. 6

Pagamenti

6.1 - 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 soggetto 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.

6.2 - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

6.3 - 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 il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.4 - 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 relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "fondo a specifica" oppure "fondo vincolato". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito.
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto in vigenza di gestione provvisoria".

6.5 - 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, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.6 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6.7 - Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6.8 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio 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.

6.9 - 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 somma, della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorre l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

6.10 - 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.

6.11 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".

6.12 – I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.

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

6.14 - 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.

6.15 - 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 .

6.16 - Eventuali commissioni, spese e tasse, 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 delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

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

6.18 – La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quelli su altri istituti in giorni lavorativi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

6.19 – Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione;

6.20 - 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 in triplice copia. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

6.21 – 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, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

6.22 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui o di quote di prestiti obbligazionari garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

6.23 - Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, 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 entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno

ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di..... , intestatario della contabilità n....., presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

6.24 - 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.

6.25 - L'addebito del pagamento mandati avrà valuta pari al giorno del pagamento.

ART. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

7.1 - Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

7.2 - 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, anche se momentaneamente investite salvo quanto disposto al successivo comma 3; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13

7.3 - L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impegnate in investimenti finanziari.

ART. 8

Trasmissione di atti e documenti

8.1 - 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 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.

8.2 - 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.

8.3 - 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 le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi e i mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

8.4 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Economico, se non già ricompreso in quello di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

8.5 - 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;

8.6 - 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

9.1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornalieri 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;
- 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.

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

9.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competente dei dati periodici della gestione di cassa, trasmettendone un esemplare all'Ente.

ART. 10

Verifiche ed ispezioni

10.1 - L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta 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.

10.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

Anticipazioni di tesoreria

11.1 - 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.. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili nel conto di tesoreria e sulle contabilità speciali nonché assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 13.

11.2 - 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.

11.3 - 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 al precedente art. 6, comma 5 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

11.4 - 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.

11.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. .

ART. 12

Garanzia fidejussoria

12.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.11.

ART. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

13.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui o da prestiti obbligazionari. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati da vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

13.2 – 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. 267 del 2000.

13.3 – Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di

tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

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

13.5 – L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza" comprensiva dell'intero "monte vincoli".

13.6 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

ART. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

14.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

14.2 - 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.

14.3 - 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.

ART. 15

Tasso debitore e creditore

15.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a (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 precedente art. 6 comma 5.

15.2 – Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un tasso di interesse annuo da concordare. 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 all'art. 4 comma 6.

ART. 16
Resa del conto finanziario

16.1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 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.

16.2 - L'Ente entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

16.3 - L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

ART. 17
Amministrazione titoli e valori in deposito

17.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

17.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 18
Compenso e rimborso spese

18.1 - Per il servizio in oggetto non spetta al Tesoriere alcun compenso.

18.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso degli oneri a carico dell'Ente quali le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (quali le spese postali) documentate, da effettuarsi con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 5.

ART. 19
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

19.1 - 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. 20
Altre condizioni particolari

20.1 - Il Tesoriere verserà annualmente e per tutta la durata della convenzione al Comune di Leonessa una somma di € (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), fuori

campo IVA ai sensi dell'art.3, comma 1 e dell'art.4, comma 2 del D.P.R. 633/72 e ai sensi della Risoluzione del Ministero delle Finanze n.17 del 7.02.2001, a titolo di contributo per il sostegno delle attività istituzionali e o promozionali.

20.2 – Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:

il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati tempestivamente, pena la risoluzione della presente convenzione;

- a) servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara;
- b) 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.

20.3 - Il Tesoriere concede all'ente, ove richiesto, mutui passivi per il finanziamento di spese di pubblico interesse per importi annui non superiori a € 1.500.000,00, con ammortamento ventennale , da restituire in rate semestrali posticipate, calcolate applicando un saggio di interesse passivo pari a(risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

ART. 21

Imposta di bollo

21.1 - 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. 22

Durata della convenzione

22.1 - La convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art.210 del Decreto Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.

ART. 23

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

23.1 - Le spese di rogito e quelle di registrazione del Contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

23.2 - Ai fini di calcolo dei diritti dovuti all'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora il Segretario Comunale intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si determina in € 125.000,00 l'importo contrattuale.

ART. 24

Rinvio

24.1 - Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25
Risoluzione del contratto

25.1 - L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

ART. 26
Domicilio delle parti

26.1 - Per gli effetti dell'affidamento del servizio e della stipula della convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

MARCA DA
BOLLO DA
€ 16,00

Al
COMUNE DI LEONESSA
PIAZZA 7 APRILE
02016 LEONESSA RI

OGGETTO: ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO DI 5 ANNI DALL’AGGIUDICAZIONE E DICHIARAZIONE AI SENSI D.P.R. 445/00.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ in qualità di _____
autorizzato a rappresentare legalmente _____
con sede legale in _____ Via _____
n _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

RIVOLGE ISTANZA

I. di partecipazione alla gara per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2015 - al 31.12.2019.

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA

a) che l’impresa (o le imprese c/o il Consorzio) che rappresenta è autorizzata a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993

b) che la stessa è iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ al numero _____, Ragione Sociale _____ per la seguente attività _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i signori (indicare nominativi nonché poteri loro conferiti):

inoltre:

che la stessa è iscritta all’albo di cui all’art. 13 D.Lgs. 385/93 (indicare estremi): _____

- c) che la stessa non si trova , né si è trovata, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 12, primo comma, lett. a), b), c), d), e), f) del D. Lgs. n. 157/1995 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M.. n. 161 del 18/3/1998,
- e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- f) che l'impresa ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;
- g) che la stessa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;
- h) che l'impresa rispetta, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara , nonché rispetterà per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché gli obblighi previsti dalla L. 626/94 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- i) di obbligarsi in caso di aggiudicazione del servizio :
- ad accreditare ogni tre mesi gli interessi maturati sulle giacenze fuori tesoreria unica ;
- a svolgere il servizio in modo gratuito ;
- all'accreditare (anche presso diversi Istituti di credito) le retribuzioni dei dipendenti, con valuta compensata e senza addebito di spese ;
- a non applicare commissioni a carico dell'utente per la riscossione delle entrate relative ai seguenti servizi comunali (mensa scolastica e impianti sportivi comunali) ;
- j) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando, nonché, nello schema di convenzione approvati con deliberazione C.C. n. 41 del 28.11.2012;
- k) di acconsentire con la compilazione della presente scheda, ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede.

Data _____

TIMBRO E FIRMA

Al
COMUNE DI LEONESSA
Piazza 7 Aprile

02016 LEONESSA RI

OGGETTO: Offerta per il servizio di Tesoreria Comunale periodo: 5 anni dall'aggiudicazione.

Il sottoscritto _____ in qualità di Rappresentante Legale

di/della _____ con sede in _____

Via _____ n. _____
con riferimento alla gara indetta da Codesto Ente per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2009-31/12/2013, presenta la propria migliore offerta come di seguito indicato:

A. CONDIZIONI ECONOMICHE
Punteggio max attribuibile PUNTI 90

	OFFERTA
<p>A1. Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di tesoreria: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto). PUNTI 20 alla migliore offerta.</p> <p>ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:</p> <p>OFFERTA MIGLIORE ----- X 20 = OFFERTA</p> <p><i>NOTA:</i> <i>OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR+/-SPREAD</i> <i>OFFERTO MIGLIORE</i> <i>OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO</i></p>	<p>- spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto):</p>
<p>A2. Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere: riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto.</p>	<p>- spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo:</p>

<p>PUNTI 15 alla migliore offerta. ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:</p> <p>OFFERTA ----- X 15 = OFFERTA MIGLIORE</p> <p>NOTA: <i>OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR +/- SPREAD</i> <i>OFFERTO MIGLIORE</i> <i>OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO</i></p>	
<p>A3. Anticipazione di Tesoreria, così come autorizzate dall'art. 222 del TUEL 267/00 PUNTI 30 alla migliore offerta. ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:</p> <p>OFFERTA ----- X 30 = OFFERTA MIGLIORE</p> <p>NOTA: <i>OFFERTA MIGLIORE: EURIBOR +/- SPREAD</i> <i>OFFERTO MIGLIORE</i> <i>OFFERTA: EURIBOR+/-SPREAD OFFERTO</i></p>	
<p>A4. Rimborso spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione ed eventuale altre da indicare) PUNTI 3 a chi si impegna di effettuare il servizio senza rimborso di spese (esclusa imposta di bollo)</p> <p>PUNTI 0 a chi dichiara di effettuare il servizio con rimborso spese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Servizio esente da qualsiasi rimborso (esclusa imposta di bollo) <input type="checkbox"/> Servizio con rimborso spese vive (stampati, postali bolli spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione ed eventuale altre da indicare)
<p>A5. Contributo per sponsorizzazioni ad attività istituzionali e/o promozionali dell'Ente.</p> <p>PUNTI 8 alla migliore offerta.</p> <p>ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRA' ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:</p> <p>OFFERTA ----- X 8 = OFFERTA MIGLIORE</p>	<p>SOMMA ANNUA EURO:</p> <p>(da corrispondere entro il 30 giugno di ogni anno per ciascun anno di durata del contratto di tesoreria)</p>

<p>A6. Valuta su riscossioni</p> <p>PUNTI 4 per valuta nello stesso giorno dell'operazione.</p> <p>PUNTI 1 IN MENO per ogni giorno fisso successivo all'operazione.</p>	<p>Numero di giorni fissi:</p>
<p>A7. Addebito della commissione bancaria sui pagamenti dei mandati a carico dei beneficiari (escluse le retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e dei collaboratori Co.Co. e le indennità degli amministratori) che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso istituti di credito diversi dal tesoriere.</p> <p>PUNTI 7 per nessun addebito ad Enti Pubblici ed Istituzioni e con addebito a partire da importi superiori ad € 500,00 per tutti gli altri</p> <p>PUNTI 0 per nessun addebito ad Enti pubblici ed Istituzioni e addebito su ogni bonifico per tutti gli altri.</p> <p>Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione gratuita per Enti pubblici ed Istituzioni e con addebito a partire da importi superiori ad € 500,00 per tutti gli altri. <input type="checkbox"/> Gestione gratuita per Enti pubblici ed Istituzioni con addebito su ogni bonifico per tutti gli altri.
<p>A8. Addebito della commissione bancaria a carico degli utenti (escluse quelle relative ai servizi comunali) per la riscossione delle entrate patrimoniali</p> <p>PUNTI 3 senza alcun addebito</p> <p>ALLE ALTRE OFFERTE IL PUNTEGGIO VERRÀ ATTRIBUITO CON L'APPLICAZIONE DELLA SEGUENTE FORMULA:</p> <p>PUNTI 3 - (OFFERTA x 3) = (NON VERRANNO COSIDERATI I RISULTATI INFERIORI ALLO ZERO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione gratuita <input type="checkbox"/> Gestione con addebito: indicare Importo commissioni €

B. CONDIZIONI GENERALI
Punteggio max attribuibile PUNTI 30

	OFFERTA
<p>B1. Numero di Enti pubblici territoriali, in ambito provinciale, per i quali il concorrente svolge il servizio di tesoreria alla data del bando. (MAX PUNTI 10)</p> <p>PUNTI 0,2 per ogni ente servito sino ad un max di PUNTI 10</p>	<p>Numero di enti serviti:</p>
<p>B2. Collegamento informatico, a cura e spese del Tesoriere, per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio (compresa la resa del Conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.) (MAX PUNTI 10)</p> <p>A chi si impegna ad effettuare il collegamento: entro 6 mesi: PUNTI 10 entro 12 mesi: PUNTI 5 A chi non si impegna: PUNTI 0</p>	<p><input type="checkbox"/> ENTRO 6 mesi</p> <p><input type="checkbox"/> ENTRO 12 mesi</p> <p><input type="checkbox"/> NON SI IMPEGNA</p>
<p>B3. Ritiro gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio (es: mandati e reversali) da parte del Tesoriere presso la sede dell'Ente due volte la settimana . (MAX PUNTI 5)</p> <p>PUNTI 5 se SÌ PUNTI 0 se NO</p>	<p><input type="checkbox"/> SÌ</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>B4. Servizi aggiuntivi nei confronti dell'Ente e/o dei cittadini. Il punteggio verrà valutato dalla Commissione con un massimo di PUNTI 5</p>	

Data

Il Rappresentante Legale