



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI
Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA
SERVIZIO FINANZIARIO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

NUMERO: 14	DATA: 19/02/2018	OGGETTO: GESTIONE SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/07/2018 – 30/06/2023. DETERMINAZIONE A CONTRARRE E APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA. CIG N. Z0D229C97B.
---------------	---------------------	---

VISTA la legge 15/05/1997 n.127, art.6, comma 3bis, che nei comuni privi di dirigenti attribuisce le relative funzioni ai responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 45/97;

VISTO l'art.107, comma 3 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Lgs. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti degli Enti Locali tutti i compiti degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;

VISTO il Decreto sindacale prot.n.4176 del 18/07/2014 con il quale è stata attribuita la competenza;

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario:

PREMESSO CHE con delibera n. 49 del 21/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha:

- autorizzato l'indizione di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/07/2018 – 30/06/2023, da svolgersi con procedura aperta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- approvato lo schema di convenzione da stipularsi con l'Istituto di credito che risulterà vincitore della gara in questione;
- demandato al responsabile del servizio finanziario, l'adozione di ogni ulteriore atto necessario all'espletamento di tutte le operazioni relative all'affidamento del servizio di tesoreria, autorizzando lo stesso ad apportare in fase di sottoscrizione della convenzione eventuali modifiche non sostanziali;
- dato atto che il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio finanziario;

VISTI in particolare:

- l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 recante "Determinazioni a contrattare e relative procedure";
- l'art. 208 e ss. Titolo V del D. Lgs. n. 267/2000 in materia di Tesoreria Unica;
- il D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i. in materia di soggetti autorizzati a svolgere il Servizio di Tesoreria;



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI
Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA
SERVIZIO FINANZIARIO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

- il Decreto Legislativo n. 50/2016;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di Contabilità;

VISTI i seguenti documenti di gara:

- lo schema di convenzione approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 21/12/2017;
- il bando di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale (allegato A);
- il modello di offerta (allegato B) e le dichiarazioni da rendere ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 (allegato C);
-

RITENUTI gli stessi conformi alla normativa vigente ed idonei ad assicurare l'affidamento del servizio secondo criteri di concorrenza e di imparzialità;

RITENUTO pertanto necessario approvare gli stessi per procedere all'affidamento del servizio in questione;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

TUTTO CIÒ PREMESSO **D E T E R M I N A**

- 1) Di dare atto che lo schema di convenzione è stato approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 21/12/2017;
- 2) Di approvare i seguenti allegati, quali parti integrali e sostanziali del presente atto:
 - il bando di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, (allegato A);
 - il modello di offerta (allegato B) e le dichiarazioni da rendere ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 (allegato C);
- 3) di indire per il giorno 26/03/2017 alle ore 9,00 la Gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 01/07/2018-30/06/2023 esperita con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016;
- 4) di dare atto, che il bando di gara sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Casperia (RI) , nonché sul sito web www.comunedicasperia.it;
- 5) di dare atto che le offerte saranno esaminate da una commissione giudicatrice, presieduta da Dirigente dei Servizi Finanziari, i cui membri esperti, ai sensi dell'art. 77 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016, verranno nominati con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Alberto Mancini)



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI
Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA
SERVIZIO FINANZIARIO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

VISTO il provvedimento che precede:

- Esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1 del T.U.E.L.
- Attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa ai sensi dell'art.151, comma 4 del T.U.E.L..
- Assume l'impegno di spesa con registrazione sul competente capitolo di bilancio **IMPEGNO n.** _____
- del** _____, ai sensi dell'art.183, comma 1 del T.U.E.L..

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Alberto Mancini)

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Il sottoscritto incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Casperia da oggi ~~5 MAR 2018~~ 5 MAR 2018 ove rimarrà affissa per 15 gg. naturali e consecutivi e cioè fino al 20 MAR 2018

Data 5 MAR 2018

L'Incaricato della tenuta
dell'Albo Pretorio Informatico

Santa Appal

N° 81 Registro di Pubblicazione.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Responsabile del Servizio, su conforme dichiarazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, che copia del presente verbale viene pubblicata in data ~~5 MAR 2018~~ 5 MAR 2018 all'Albo Pretorio Informatico ove rimarrà per 15 gg. naturali e consecutivi.

Addi 5 MAR 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Alberto Mancini)

COMUNE DI CASPERIA
PROVINCIA DI RIETI

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO 01/07/2018 - 30/06/2023 CIG N. Z0D229C97B**

Si rende noto che questa Amministrazione Comunale in esecuzione delle deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 21/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, e della determinazione a contrattare del Responsabile Area Contabile n. 14 del 19/02/2018, intende procedere, mediante procedura aperta, all’affidamento dell’appalto del servizio in oggetto.

All’appalto si applicano le norme del D.Lgs. 267/2000, del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, del Regolamento di contabilità del Comune di Casperia nonché le altre norme vigenti in materia di pubblici appalti.

Stazione appaltante

Comune di Casperia – Piazza del Municipio, 13 - 02041 Casperia (RI) – tel. 0765/63064 fax 0765/63710

www.comunedicasperia.it

PEC: comune.casperia.ri@legalmail.it

Metodo di gara e criterio di aggiudicazione

Procedura aperta ai sensi dell’art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016, con affidamento secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 del D. Lgs. 18-04-2016, n. 50.

Importo servizio

Il servizio in appalto deve essere prestato a titolo gratuito, con rimborso delle spese di gestione.

Ai soli fini dell’individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi il valore dell’appalto, ai sensi dell’art. 29, comma 12, del D. Lgs. 163/2006, nonché ai fini dell’acquisizione del C.I.G, è stimato in € 10.000,00.

DESCRIZIONE E TERMINI DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Caratteristiche generali del servizio

Le prestazioni oggetto del servizio sono quelle stabilite nella convenzione approvata dal Consiglio Comunale in data 21/12/2017 con deliberazione n. 49 che prevede la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all’Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l’osservanza della normativa vigente al riguardo. Tale convenzione per la gestione del servizio di tesoreria costituisce la prescrizione minima che l’impresa partecipante alla gara deve rispettare ed accettare incondizionatamente.

Tempo di esecuzione del servizio

Il servizio avrà durata di anni cinque con decorrenza dal 01/07/2018 e quindi sino al 30/06/2023, con la possibilità di rinnovo, con atto consiliare espresso, per ulteriori anni 5 (in lettere cinque), qualora ricorrano i presupposti di legge in vigore al momento della scadenza (art. 210 D.Lgs. n. 267/2000); è fatto comunque obbligo per il Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza dell’affidamento, nelle more dell’individuazione del nuovo affidatario ed il conseguente passaggio di consegne.

SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA E REQUISITI MINIMI DI CARATTERE TECNICO - PROFESSIONALE PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali e di idoneità professionale:

- non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- iscrizione nel Registro della CCIAA competente o altro organismo equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza (art. 83, c. 3, del D.Lgs. n. 50/2016), per il settore di attività analogo a quello oggetto della gara;
- abilitazione a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, a norma di quanto previsto all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e quindi essere uno tra questi soggetti:
 - 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;
 - Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'art. 40, comma 1, della legge 23/12/1998, n. 448.

Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- avere gestito nell'ultimo triennio (2015/2017) almeno un servizio di tesoreria per A.S.L., Aziende Ospedaliere, Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane, Consorzi di Enti Locali

Gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 (di altri paesi membri) si qualificano producendo documentazione conforme alle normative vigenti nei rispettivi Paesi, idonea a dimostrare il possesso di tutti i requisiti prescritti per la qualificazione e la partecipazione degli operatori economici italiani alla presente gara.

In caso di partecipazione di Riunioni di Concorrenti, quest'ultimi dovranno conferire, prima della presentazione dell'offerta, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi qualificata Mandataria il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti. Il mandato conferito deve risultare da scrittura privata autenticata.

È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

Ai sensi degli art. 48 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 i consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. b) e c) sono tenuti ad **indicare in sede di offerta** per quali **consorziati** il consorzio concorre. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara;

in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il Consorzio sia il Consorziato. In caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del codice penale. È vietata la partecipazione a più di un consorzio stabile.

L'art. 45 comma 2, lett. d) ed e) del D.Lgs. n. 50/2016 consente altresì la presentazione di offerte da parte di associazioni temporanee di imprese o di consorzi ordinari di concorrenti, anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutte le imprese che costituiranno i raggruppamenti o i consorzi e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, da indicare in sede di offerta e qualificata come Mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti.

I requisiti generali e di idoneità professionale dovranno essere posseduti singolarmente da tutti i partecipanti al raggruppamento temporaneo o al Consorzio ordinario di concorrenti.

I requisiti di capacità tecnica e professionale potranno invece essere posseduti anche da uno solo dei soggetti costituenti il raggruppamento o il Consorzio ordinario di concorrenti, che assumerà il ruolo di mandatario.

RICEZIONE DELLE OFFERTE, SVOLGIMENTO ED ESITO GARA

Termine e indirizzo di ricezione delle offerte

Il plico di invio, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Casperia – Piazza del Municipio, 13 – Cap. 02041 (RI), a mezzo raccomandata A.R. o agenzie di recapito autorizzate o con consegna diretta a proprie mani, a pena di esclusione, entro le **ore 12,00 del 26/03/2018**.

A pena di esclusione il plico di invio deve contenere al suo interno due buste denominate rispettivamente "A

– **Documenti amministrativi**”, “**B – Offerta Tecnico-Economica**”. A pena di esclusione il plico di invio e le due buste in esso contenute devono essere sigillati sui lembi di chiusura (con ceralacca o controfirmato sugli stessi lembi).

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente. Non sarà preso in considerazione il plico che risulti pervenuto al Protocollo Generale del Comune dopo la scadenza anche se sostitutivi o integrativi di offerte già pervenute.

In caso di astensione dal lavoro per sciopero sindacale del personale preposto al ricevimento delle offerte in tale giornata, il termine utile slitterà di 24 ore.

Sul plico di invio, indirizzato al Sindaco del Comune di Casperia, che si ricorda, **pena l'esclusione** dal procedimento di gara, dovrà essere **chiuso e sigillato** con ceralacca o controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà chiaramente apporsi, **oltre al nominativo dell'Impresa partecipante ed il relativo Codice Fiscale/partita iva**, la seguente scritta: "**OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE COMUNE DI CASPERIA PER IL PERIODO 01/07/2018 – 30/06/2023**"

In caso di concorrente costituito in forma di Raggruppamento Temporaneo è necessario che il plico riporti come mittente l'indicazione di tutte le imprese costituenti il raggruppamento medesimo con i relativi codici fiscali/partite IVA.

Data, svolgimento ed esito della procedura di gara

Le operazioni di gara in seduta pubblica avranno inizio **il giorno 29/03/2018 alle ore 9,00 presso la sede del Palazzo Comunale – Piazza del Municipio, 13 (02041)**, con la verifica della regolarità formale del plico di invio e delle buste in esso contenute. Seguirà la verifica della documentazione di cui alla Busta “A – Documentazione amministrativa”. Nella stessa seduta si procederà alla apertura della Busta “B – Offerta Tecnico-Economica”, dandone pubblica lettura.

L'assegnazione dei punteggi alle offerte avverrà in seduta riservata da parte dell'apposita Commissione Giudicatrice da nominarsi successivamente alla scadenza del termine ultimo per l'inoltro delle offerte da parte dei concorrenti.

In seduta pubblica chiunque può presenziare alle operazioni di gara, ma soltanto i titolari o i rappresentanti delle imprese partecipanti, o persone munite di procura/delega, hanno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni a verbale.

DOCUMENTAZIONE E OFFERTA

Documentazione

I documenti da includere nella busta “A – Documentazione amministrativa”, pena la non ammissione alle ulteriori fasi della gara, e resi in lingua italiana o corredati di traduzione giurata sono i seguenti:

- 1) **Dichiarazione cumulativa** resa in carta libera sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante dell'Impresa preferibilmente utilizzando lo stampato proposto, unitamente a copia fotostatica chiaramente leggibile, non autenticata, di un documento di identità valido del sottoscrittore.
- 3) **Copia della convenzione sottoscritta in ogni pagina per accettazione**. Si ricorda che qualora il concorrente sia un raggruppamento di impresa o consorzio ordinario di concorrenti da costituire formalmente dopo l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 48 comma 8 D.Lgs. 50/2016 la convenzione dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, da tutti i soggetti costituenti la riunione. Nel caso invece la riunione di concorrenti sia già costituita la convenzione può essere sottoscritta dalla sola impresa Mandataria.
- 4) **Per i Raggruppamenti Temporanei già costituite, copia della scrittura privata autenticata** di costituzione del raggruppamento da cui risulti il conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una delle Imprese costituenti il raggruppamento temporaneo e qualificata Mandataria, la quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e delle mandanti.
- 5) **Qualora il concorrente sia un Raggruppamento Temporaneo non ancora costituito, dichiarazione di partecipazione al raggruppamento** sottoscritta, pena esclusione, da tutti i rappresentanti legali delle imprese associate. La dichiarazione deve specificare il tipo di raggruppamento temporaneo prescelto con l'indicazione dell'impresa mandataria e delle mandanti, le singole quote di partecipazione al raggruppamento e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le associate conferiranno mandato collettivo alla mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti e, entro il termine indicato nella comunicazione di affidamento dell'appalto, produrranno scrittura privata autenticata di raggruppamento temporaneo di imprese dal quale risulti:
 - il conferimento di mandato speciale, gratuito ed irrevocabile a chi legalmente rappresenta

- l'impresa Mandataria;
- l'attribuzione al mandatario, da parte delle imprese mandanti, della rappresentanza;
- esclusiva, anche processuale, nei confronti dell'Ente appaltante per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'appalto.

6) **Per i Consorzi copia dell'atto costitutivo** delle stesso ed eventuali sue modifiche. In caso di Raggruppamenti Temporanei o di Consorzi ordinari di Concorrenti, i documenti da allegare all'offerta relativamente ai sopraindicati punti **1, 2** richiesti per la Mandataria, **devono essere prodotti anche da tutti i mandanti.**

In caso di Consorzi di cui all'art. 45, c.1, lett. b) e c) D.Lgs. n. 50/2016, i documenti da allegare all'offerta relativamente ai sopraindicati punti **1 e 2** richiesti per il Consorzio, **devono essere prodotti anche da tutti i consorziati per i quali il Consorzio concorre.**

Offerta

Nella busta "**B – Offerta Tecnico-Economica**", pena l'esclusione, deve essere inserita l'offerta resa in carta legale, utilizzando preferibilmente lo stampato proposto, e redatta in lingua italiana o corredata di traduzione giurata. La stessa deve essere altresì sottoscritta, **pena l'esclusione**, con firma leggibile e per esteso dall'Imprenditore o dai Rappresentanti Legali della Società o Enti Cooperativi.

Si ricorda che nel caso si intenda costituire formalmente la riunione d'impresa dopo l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 48 comma 8 D.Lgs. 50/2016 **l'offerta dovrà essere sottoscritta, pena l'esclusione, da tutti i soggetti costituenti la riunione.**

Nel caso invece la riunione di concorrenti sia già costituita l'offerta può essere sottoscritta dalla sola impresa Mandataria.

E' nulla l'offerta priva di sottoscrizione.

L'offerta non dovrà essere espressa in forma diversa da quella richiesta, né essere parziale o subordinata ad alcuna condizione, pena l'esclusione della gara.

VALIDITÀ OFFERTA

Svincolo dalla propria offerta

L'operatore economico potrà svincolarsi dalla propria offerta decorso il termine di **90** giorni dalla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte, ove l'Amministrazione Comunale non abbia provveduto all'aggiudicazione del servizio ed alla stipula del relativo contratto.

CAUSE DI ESCLUSIONE, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Casi di esclusione dalla procedura di gara

Oltre a quanto previsto in altre parti del bando, si fa **luogo all'esclusione** dalla gara nel caso che **manchi o risulti incompleto o irregolare** alcuno dei documenti richiesti (eccezione fatta per irregolarità o deficienze dell'imposta di bollo che saranno sanate ai sensi dell'art. 16 D.P.R. 30.12.1982 n. 955 che sostituisce l'art. 19 D.P.R. 26.10.1972 n. 642).

Relativamente ai requisiti di ordine generale **le cause di esclusione trovano riferimento nell'art. 59, c. 3 e 80 del D.Lgs 50/16** e nelle previsioni del presente bando.

Criteri di aggiudicazione dell'appalto

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, c. 2 del D.Lgs 50/16, con valutazione delle offerte demandata ad apposita commissione giudicatrice.

I criteri di valutazione scelti con i relativi parametri di ponderazione sono di seguito specificati:

1) Numero di Enti pubblici nell'ambito regionale per i quali si è svolto (o si sta svolgendo) il Servizio di Tesoreria nell'ultimo decennio dalla data del bando	<i>n. 1 punti per ogni Ente gestito</i>	da 1 a 3 punti
--	---	----------------

<p>2) Tasso di interesse attivo su depositi esonerati dal circuito della tesoreria Unica: punti percentuali in aumento o sottrazione del tasso medio EURIBOR 3 mesi (365 gg.)</p>	<p>Punteggio massimo attribuibile: punti 36.</p> <p>Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 36 (= trentasei) alla offerta che prevede il tasso maggiore.</p> <p>- Verrà attribuito il punteggio 0 (= zero) all'offerta con il tasso minore.</p> <p>Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata <i>(il concorrente dovrà indicare lo spread in aumento/diminuzione con un massimo di tre decimali sia in cifre sia in lettere).</i></p>	<p>da 0 a 36 punti</p>
<p>3) Tasso di interesse passivo da applicarsi alle anticipazioni ordinarie di tesoreria: (aumento o sottrazione) del tasso medio EURIBOR 3 mesi (365 gg.)</p>	<p>Punteggio massimo attribuibile: punti 33</p> <p>Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 33 (trentatre) alla offerta che prevede il tasso minore.</p> <p>Verrà attribuito il punteggio 0 (= zero) all'offerta con il tasso maggiore.</p> <p>Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata <i>(il concorrente dovrà indicare lo spread in aumento/diminuzione con un massimo di tre decimali sia in cifre sia in lettere).</i></p>	<p>da 0 a 33 punti</p>
<p>4) Valore annuale di contributi o sponsorizzazioni per attività culturali, ricreative o sociali.</p>	<p>Punteggio massimo attribuibile: punti 13</p> <p>- Verrà attribuito il punteggio massimo di punti 13 alla offerta che prevede il maggiore importo del contributo.</p> <p>- Verrà attribuito il punteggio 0 (= zero) all'offerta con il minore importo del contributo.</p> <p>Per l'assegnazione dei punteggi alle altre offerte si applicherà la formula appresso indicata.</p>	<p>da 0 a 13 punti</p>
<p>5) Altri servizi ed iniziative proposte dall'offerente</p>	<p><i>(punteggio a discrezione della Commissione)</i></p>	<p>da 0 a 15 punti</p> <p>Il punteggio verrà assegnato secondo la seguente valutazione, espressa ad insindacabile giudizio della Commissione:</p> <p>ECCELLENTE 15</p> <p>OTTIMO 13</p>

		BUONO..... 11 DISCRETO 9 SUFFICIENTE..... 7 NESSUN SERVIZIO MIGLIORATIVO.....0
--	--	--

La proporzione per l'attribuzione dei punteggi P_i alle offerte intermedie sarà pertanto la seguente:

$$P_i = P_{max} - \frac{P_{max} \times (O_{mig} - O_i)}{O_{mig} - O_{peg}}$$

dove:

P_i = punteggio attribuito alla singola offerta

P_{max} = punteggio massimo attribuibile

O_{mig} = offerta migliore

O_{peg} = offerta peggiore

O_i = offerta in esame

L'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli fattori.

In caso di parità del punteggio finale si procederà all'aggiudicazione nei confronti del concorrente che avrà offerto il contributo annuo maggiore destinato ad attività istituzionali del Comune. Nel caso persista la parità si procederà tramite sorteggio.

Qualora vi sia discordanza nell'offerta tra i valori in cifre e quelli in lettere, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Ente.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, a patto che la stessa venga ritenuta conveniente e idonea in relazione all'oggetto del contratto ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.

L'offerta è immediatamente impegnativa per l'Aggiudicatario, lo sarà per l'Amministrazione appaltante dalla data di esecutività del provvedimento di assegnazione del servizio.

Nel caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la stazione appaltante intende avvalersi della facoltà concessa dall'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016.

Obblighi dell'aggiudicatario

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio e del secondo in graduatoria si procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara. La verifica verrà estesa anche ai requisiti di ordine generale.

Con la comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto verrà richiesto all'appaltatore di presentare, **entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa**, tutta la documentazione necessaria alla stipula del contratto. In caso l'aggiudicatario non presenti la predetta documentazione nei termini prescritti la Stazione Appaltante provvederà alla revoca della aggiudicazione definitiva ed ai conseguenti provvedimenti per l'aggiudicazione dell'appalto ad altro concorrente.

La stipulazione del contratto è soggetta all'osservanza delle norme in materia di antimafia ed alla prescritta documentazione di cui al D.P.R. 03.06.1998 n. 252. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione compresi quelli tributari.

La partecipazione alla gara comporta la totale accettazione di tutte le condizioni e le modalità contenute nel presente bando e nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

L'affidatario del servizio è esonerato da prestare la cauzione definitiva.

ALTRE INFORMAZIONI

Subappalto

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

Contenzioso

In materia di contenzioso e per la definizione delle controversie che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio, si applicano le norme di cui alla Parte VI del D.Lgs. n. 50/2016, **con esclusione della competenza arbitrale.**

Trattamento dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 si informa che i dati forniti dalle Imprese sono dal Comune di Cantalupo in Sabina trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Casperia.

Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 si comunica che il Responsabile del Procedimento è:
Sig. Alberto Mancini - tel. 0765/63064 e-mail: comunedicasperia@libero.it

CASPERIA, 05/03/2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Alberto Mancini)



Allegato B - MODELLO OFFERTA

OGGETTO: Offerta per il Servizio di Tesoreria Comunale – Comune di per il periodo 01/07/2018 - 30/06/2023.

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:

ELEMENTI TECNICI ED ECONOMICI	OFFERTA
1) Numero di Enti pubblici nell'ambito regionale per i quali si è svolto (o si sta svolgendo) il Servizio di Tesoreria nell'ultimo decennio dalla data del bando	N. _____ Enti pubblici
2) Tasso di interesse attivo su depositi esonerati dal circuito della tesoreria Unica: punti percentuali in aumento o sottrazione del tasso medio EURIBOR 3 mesi (365 gg.)	_____ punti in più rispetto all'Euribor (in cifre) _____ (in lettere) _____ punti in meno rispetto all'Euribor (in cifre) _____ (in lettere)
3) Tasso di interesse passivo da applicarsi alle anticipazioni ordinarie di tesoreria: (aumento o sottrazione) del tasso medio EURIBOR 3 mesi (365 gg.)	_____ punti in più rispetto all'Euribor (in cifre) _____ (in lettere) _____ punti in meno rispetto all'Euribor (in cifre) _____ (in lettere)
4) Valore annuale di contributi o sponsorizzazioni per attività culturali, ricreative o sociali.	Importo € _____ (in cifre) _____ (in lettere)
5) Altri servizi ed iniziative proposte dall'offerente	

Data _____

 Firma

(nel solo caso di associazioni temporanee di imprese non ancora formalizzate, ex art. 37 del D.Lgs. n.163/2006)

Per la sottoscrizione in solido dell'offerta, in rappresentanza delle imprese mandanti:

Firma _____ per l'impresa _____

Firma _____ per l'impresa _____

Firma _____ per l'impresa _____

Luogo e data _____

**DICHIARAZIONE CUMULATIVA
AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 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 _____, dovendo partecipare alla gara indetta da codesto Comune per l'affidamento del **servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/07/2018 - 30/06/2023** e consapevole della responsabilità penale nella quale incorre chi rende dichiarazioni mendaci a norma dell'art. 76 del D.P.R. n. 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 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: _____

c) 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;
- d) l'inesistenza di violazioni al divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17 della legge 19 marzo 1990 n. 55;
- e) che l'Impresa ha adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- f) l'inesistenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- g) 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 _____
- h) 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 di _____
Prov. _____ via _____ tel. _____ fax _____;
- i) 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. n. 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 _____;
- j) che, ai sensi del comma 12, art. 80, D.Lgs. n. 50/2016 - 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;
- k) 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. n.248/2006;

- l) che il domicilio eletto per le comunicazioni di cui all'art. 79 D. Lgs. n. 163/2006 è il seguente:
 via _____ n. _____ CAP _____ Città _____
 Prov. _____, posta elettronica certificata _____
 indirizzo di posta elettronica _____
 e autorizza la stazione appaltante ad inviare le predette comunicazioni al seguente numero di fax _____;
- m) 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;
- n) 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;
- o) di conoscere ed accettare, senza riserva alcuna, tutte le condizioni che regolano il servizio di tesoreria, contenuto nello schema di convenzione, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 49 del 21/12/2017;
- p) 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 Casperia;
- q) che l'Impresa ha gestito nell'ultimo triennio (2013/2015) almeno n. 1 (un) servizio di tesoreria per A.S.L., Aziende Ospedaliere, Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane, Consorzi di Enti Locali o Aziende Speciali, quali:
- | | | |
|----------------------|--------------------|----------|
| 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 _____ |
- r) che non vi sono altri motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e non espressamente sopra richiamati;
- s) in relazione alle legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:
- 1) di impegnarsi in caso di aggiudicazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 3° ultimo periodo del d.p.r. 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo impegnati nella fornitura, servizio, opera, le norme di comportamento del citato Codice per quanto compatibili, che l'incaricato dichiara di conoscere ed accettare senza eccezione alcuna, fermo restando che l'accertata violazione degli obblighi derivanti dai Codici è causa di risoluzione di diritto del rapporto pena la nullità assoluta del contratto di fornitura/servizio;
 - 2) in relazione all'inesistenza della situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione": di non avere concluso contratti o conferito incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 (ex dipendenti pubblici cessati dal rapporto di pubblico impiego che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni a cui sono equiparati anche i titolari di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato od autonomo) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

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 D.P.R. n. 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.

D.P.R. n. 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.

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASPERIA

PERIODO 01/07/2018 - 30/06/2023

TRA

Il Comune di Casperia, in seguito denominato "Ente" rappresentato da _____
nato a(.....) il, residente per la carica nel Comune di Casperia (RI),
agente nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio e rappresentante legale del COMUNE DI
CASPERIA - P.I.: _____ IN BASE

E

-, nato a (.....), il, agente nel presente atto
in qualità di rappresentante legale dell'Istituto di credito con sede in,
Via, di seguito: "Tesoriere".

Premesso

Che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A ammessa alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 ed è pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge e ai decreti del ministro del tesoro D.M. 26 luglio 1985 e D.M. 22 novembre 1985.

Che la convenzione di conferimento del servizio di tesoreria è scaduta il 30/12/2017;

Che in attesa dell'espletamento delle procedure di gara per un nuovo affidamento il servizio, con determina del Responsabile del Servizio è stato prorogato fino al 30/06/2018;

Che, conseguentemente, occorre procedere all'approvazione di una specifica nuova convenzione, disciplinante il servizio.

Che il consiglio comunale, con deliberazione n. del, ha approvato lo schema della nuova convenzione di tesoreria.

Che il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Che, a seguito di _____, il servizio è stato conferito (determinazione dirigenziale n.), in favore dell'Istituto di credito

Tutto ciò premesso

Fra le parti, come sopra costituite,

Si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di Casperia conferisce all'Istituto di Credito, la cui attività viene disciplinata dall'art. 5 della Legge Bancaria, la gestione del servizio di tesoreria e di cassa comunale, dal/...../..... al/...../....., presso lo sportello, sito in, Via....., nei giorni dal lunedì al venerdì, orario: Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché in piena osservanza della presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle prescrizioni, di cui all'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, 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 articolo 19.
2. Il servizio di Tesoreria viene integralmente svolto a titolo gratuito/onerato. Il compenso annuo per lo svolgimento del servizio è pari a €_____ (.....) euro, oltre IVA di legge (vedi offerta)
3. 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis, L. 12 luglio 1991, n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Articolo 3 - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità ed in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'ente, nonché ai patti, di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere garantisce la gestione del servizio oggetto della Convenzione per via telematica e su basi di tecnologie standard previste per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere. Restano, comunque, a carico del tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adeguamento tra i diversi sistemi informatici. Il Tesoriere dovrà, inoltre, mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

Articolo 4 - 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.

Articolo 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni delle stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - a) La denominazione dell'Ente;
 - b) L'indicazione del debitore;
 - c) La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d) La causale del versamento;
 - e) L'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - f) La codifica;
 - g) Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

- h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) Le annotazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l) L'eventuale indicazione "entrata da vincolare per".
5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilato con procedure informatiche e moduli meccanizzati, o da staccarsi da apposito bollettario, fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
 6. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'Ente medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono immediatamente segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del provvisorio n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, 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.
 8. 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 6° co., i corrispondenti ordinativi a copertura.
 9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo 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.
 10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
 11. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e assegni circolari non intestati al tesoriere.
 12. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
 13. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
 14. Il tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'Ente né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti servizi gestiti dal Comune (a titolo esemplificativo: canoni di concessione, mensa scolastica, trasporto anziani, etc.).

Articolo 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) la denominazione dell'ente;
- b) 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;
- c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, da pagare;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'imputazione in bilancio (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");
- f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- g) la codifica;
- h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nei casi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per";
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- p) l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma, di cui al 1° co dell'art. 163, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in vigore di esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del 2° co. Dell'art. 163, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in vigore di gestione provvisoria".

6. 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 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Tali ordinativi devono, inoltre, riportare l'annotazione "a copertura del provvisorio n.", rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente 5° comma, 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.

9. 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 scarico per il tesoriere.

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

11. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
14. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
15. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante, di qualsiasi importo, direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria. I pagamenti disposti dall'Ente con bonifico a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sono regolati da quanto stabilito al successivo art. n. 7.
18. A comprova e discarico 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 e 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.
19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22, D.L. 31/08/1987, n. 359, 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 e accantona le somme necessarie per il 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.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. Qualora il pagamento, ai sensi della L. 10 luglio 1982, n. 562, 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 di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).
23. Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, perché già utilizzata o vincolata o non legalmente richiesta. Il tesoriere è obbligato ad accettare ed incassare, in favore del Comune, assegni bancari e circolari, emessi da soggetti terzi.

Articolo 7 - Rimborsi spesa per bonifici

1. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata in € (vedi offerta) .

2. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

- a) gli stipendi del personale dipendente;
- b) le indennità spettanti agli obiettori di coscienza;
- c) indennità di carica e presenza;
- d) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
- e) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato;
- f) premi assicurativi
- g) bonifici di importo inferiore a € (vedi offerta)

Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione.
2. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta di quelli precedentemente consegnati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti: a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione; b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Articolo 9 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, senza indugio, copia del giornale di cassa 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 dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.
4. Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 5 e 6, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione.
5. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente.
6. Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi ai precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.
7. Il Tesoriere alla scadenza del servizio, dovrà su richiesta dell'Ente passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente o, in alternativa, all'Ente stesso su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.

8. Articolo 10- Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ed il Revisore dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli artt. 208 - 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni

richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

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

Articolo 11 -Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata laddove ve ne sia la necessità, e corredata dalla specifica deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo di anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 5 e 6, 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 a estinguere immediatamente 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al 4° co. del richiamato art. 246, quando, cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Articolo 12 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge.

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Articolo 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, adottata specificatamente laddove se ne ravvisi la necessità, 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. 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.

2. 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. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese dagli stessi individuate con apposita delibera ricognitiva.
2. Ai sensi del 3° co. dell'art. 159, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare al tesoriere.
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.

Articolo 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg) riferito al mese precedente +/- punti (vedi offerta). Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle eventuali giacenze di cassa e su eventuali altri depositi, che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari), viene applicato un interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg) riferito al mese precedente diminuito di _____ punti percentuali (vedi offerta in sede di gara).

Articolo 16 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il tesoriere si obbliga a provvedere, in collaborazione con i competenti uffici dell'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dalla vigente normativa in materia.

Articolo 17 - Rendiconto mensile

1. Il tesoriere trasmetterà all'Ente, nella prima decade del mese successivo, o in un termine inferiore, se richiesto, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Articolo 18 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, l'eventuale Decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2, L. 14 gennaio 1994, n. 20.

Articolo 19 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materie di deposito accentrato dei titoli.