

**COMUNE DI CARPIGNANO SESIA( NOVARA)**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

<input type="checkbox"/> ORIGINALE
<input checked="" type="checkbox"/> COPIA

**DETERMINAZIONE N. 27 DEL 12.12.2014**

\*\*\*\*\*

<p><b>OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE: APPROVAZIONE VERBALE DI GARA DESERTA. PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.</b></p> <p><b>CIG: Z8E1199128</b></p>
--

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTO** l'atto del Presidente dell'Unione n. 2 del 30/06/2014 con il quale veniva nominata la sottoscritta Responsabile del Servizio finanziario, contabilità e tributi dell'Unione Bassa Sesia e dei Comuni di Carpignano Sesia, Casaleggio Novara, Castellazzo Novarese e Sillavengo;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 16.09.2014, con la quale, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019;

**CONSIDERATO CHE**, con la deliberazione sopra richiamata, è stato dato mandato al sottoscritto Responsabile dell'Area Finanziaria di predisporre tutti gli atti necessari all'espletamento della gara;

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 21 in data 06.11.2014 avente per oggetto: "Indizione gara mediante procedura per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2015-31.12.2019. Determinazione a contrarre e approvazione bando di gara.";

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 26 in data 10.12.2014 con la quale veniva nominata la commissione di gara;

**DATO ATTO** che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto in data 09.12.2014 alle ore 13,00;

**VISTO** il verbale di gara deserta redatto dalla commissione di gara in data 12.12.2014, allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale (all. A);

**RITENUTO** pertanto opportuno avviare la procedura negoziale individuando gli operatori economici da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, selezionandone almeno tre e scegliendo, tra loro, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di tale tipologia di servizio;

**VISTO** l'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 in base al quale la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- Il fine che si intende perseguire;
- L'oggetto, la forma, le clausole essenziali del relativo contratto;
- Le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;

**PRECISATO:**

- Che il fine perseguito è costituito dall'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria Comunale;
- Che la forma del contratto sarà quella pubblica, mentre per oggetto e clausole si rinvia allo schema di convenzione di cui alla deliberazione consiliare n. 22 del 16.09.2014;
- Che la modalità di scelta del contraente è quella contemplata dall'art. 57 del codice degli appalti;

**PRECISATO** inoltre

- Che l'individuazione del soggetto al quale affidare il servizio verrà effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Che l'affidamento del servizio potrà avere luogo anche in caso di presentazione di una sola offerta valida;

**APPROVATI** gli schemi tipo per la formulazione dell'offerta dell'istanza di partecipazione che si allegano alla lettera di invito da spedire a n. 3 istituti di credito (all.B);

**DETERMINA**

1. Di avviare la procedura negoziale individuando gli operatori economici da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, selezionandone almeno tre e scegliendo, tra loro, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di tale tipologia di servizio;
2. di approvare a tal fine la lettera di invito che si allega al presente atto sotto il punto B) per farne parte integrante e sostanziale, unitamente agli allegati alla suddetta lettera;
3. Di approvare l'elenco delle ditte che si allega al presente atto sotto il punto C), omettendo tale allegato alla presente determina in sede di pubblicazione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dessilani Elena

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO TESORERIA COMUNALE  
01.01.2015/31.12.2019**

**VERBALE DELLA SEDUTA DI GARA DEL 12.12.2014**

L'anno 2014, il giorno 12 del mese di dicembre, alle ore 10,00 presso gli Uffici Amministrativi del Comune di Carpignano Sesia si è riunita la commissione di gara, giusta determinazione n. 26/10.12.2014;

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 16.09.2014, con la quale, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2015 – 31.12.2019;
- la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 21 in data 06.11.2014 avente per oggetto: “Indizione gara mediante procedura per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2015-31.12.2019. Determinazione a contrarre e approvazione bando di gara.”;
- la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 26 in data 10.12.2014 con la quale veniva nominata la commissione di gara;

Considerato che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto in data 09.12.2014 alle ore 13,00

Riscontrato che entro le ore 13,00 del giorno 09.12.2014 non è pervenuta alcuna domanda di partecipazione;

Quanto sopra premesso

La dr.ssa Elena Dessilani, nella sua qualità di Presidente della Commissione di gara, alla presenza della Sig.ra Lina Mercantile, membro della commissione, e della Dr.ssa Lucia Piazza, segretario della commissione

**DICHIARA LA GARA DESERTA.**

Il presente verbale, redatto in duplice copia originale, consta di n. 1 pagina e viene letto, approvato e sottoscritto dalla commissione verbalizzante.

Dessilani Elena – Presidente

\_\_\_\_\_

Mercantile Lina – Membro

\_\_\_\_\_

Lucia Piazza – Segretario

\_\_\_\_\_



All. B)  
**COMUNE DI CARPIGNANO SESIA**

Provincia di Novara

Prot. n.

Spett.le

---

**Oggetto: Invito a partecipare alla procedura negoziata ai sensi del comma 2, lett. A) dell'art. 57 del D. Lgs. n. 163/2006 per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2015/31.12.2019. CIG: Z8E1199128**

Quest'Amministrazione ha proceduto ad espletare una gara con procedura aperta per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria Comunale, con determina n. 21 del 06.11.2014, dichiarata deserta con determinazione n. 27 del 12.12.2014.

Ritenuto dunque che sussistano i presupposti previsti dal comma 2 lettera a) dell'art. 57 del D. Lgs. n. 163/2006, si è disposto di procedere ad attivare la procedura negoziata per l'affidamento del suddetto servizio, mantenendo i contenuti dello schema di convenzione (Allegato A) adottato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 22 del 16.09.2014.

Codesto Istituto, fermi restando i requisiti di ammissibilità indicati nel disciplinare di gara è invitato a partecipare alla procedura negoziata in oggetto presentando apposita offerta redatta secondo quanto riportato nel predetto disciplinare utilizzando la modulistica allegata (Modello A e modello B).

La concessione ha per oggetto l'affidamento quinquennale del Servizio di Tesoreria Comunale mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. A) del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per eventuali informazione o chiarimenti è possibile contattare l'ufficio ragioneria di questo Comune al n. 0321/824415 o tramite posta elettronica all'indirizzo [finanziario@comune.carpignanosesia.no.it](mailto:finanziario@comune.carpignanosesia.no.it).

**Si richiama l'attenzione alla data di scadenza di presentazione delle offerte fissata per il giorno 22.12.2014 alle ore 13,00.**

Ai sensi della Legge 7.08.1990 n. 241, si precisa che il Responsabile del Procedimento è la Dr.ssa Elena Dessilani, Responsabile del Servizio Finanziario di questo Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Elena Dessilani

All. A)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA (*MISTA*) PER ENTI LOCALI TERRITORIALI  
(art. 210, D.Lgs.18/8/2000 n. 267 )

TRA

Il Comune di Carpignano Sesia, Provincia di Novara (Ente contraente, in seguito denominato "Ente"), rappresentata dalla Sig.ra Dessilani Elena, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario in base alla delibera n. in data , divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La BANCA (indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere")  
rappresentato/a da ..... nella qualità di  
.....

Premesso

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

che l'art. 35 del D.L. 1/2012, convertito in Legge 24 marzo 2012, n. 27, prevede il temporaneo ritorno alla disciplina della tesoreria unica prevista dall'art. 1 della legge 720/1984 sospendendo, fino al 31.12.2014, le disposizioni previste dall'art. 7 del D. Lgs. N. 279/1997;

che con deliberazione consiliare n. 22 del 16.09.2014 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Carpignano Sesia per il periodo 01.01.2015/31.12.2019;

si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1**

**Affidamento del servizio**

1- Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere BANCA \_\_\_\_\_ presso la Filiale di \_\_\_\_\_, nei giorni di apertura dello Sportello. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

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

3 - La Banca aggiudicataria deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria e adeguare il servizio alle innovazioni legislative.

A tale scopo dovrà essere in grado di impostare, a totale suo carico e nel minore tempo possibile tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati oneranti la gestione finanziaria che l'ente riterrà necessarie; inoltre, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **ART. 2**

### **Oggetto e limiti della convenzione**

1- Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2 - Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs n. 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.

3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, ivi comprese le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e 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 della legge n. 202-1991* - devono essere tenute in deposito presso l'Istituto tesoriere (comma 34, art. 31 L.448/98).

4 - il Tesoriere prende atto che l'Ente è assoggettato alla disciplina della tesoreria unica, di cui al D.Lgs. 279/1997 e s.m.i. ed assume l'obbligo di rispettare le relative disposizioni, fatto salvo il regime transitorio previsto dall'art. 35 del D.L. n. 1/2012 convertito in L. n. 27/2012.

## **ART. 3**

### **Esercizio finanziario**

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

## **ART. 4**

### **Riscossioni**

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 dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituire ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2 - 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 e voce economica (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o 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 dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'indicazione del Codice Gestionale di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 18/02/2005 (codifica dei conti pubblici Siope).

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

4 - Il Tesoriere 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 contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al comma 4, i corrispondenti ordinativi di copertura.

6- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di 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. Qualora il servizio postale lo consenta, i citati prelievi possono essere disposti nell'ambito del servizio "home-banking" offerto da Banco Posta.

7 - Le somme derivanti 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 apposito conto transitorio.

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

## **ART. 5** **Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per l'esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è 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 voce economica (titolo, funzione, servizio intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- l'indicazione del Codice Gestionale di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 18/02/2005 (codifica dei conti pubblici Siope).
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267" in vigore di esercizio provvisorio; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D. Lgs.18/8/2000 n. 267 in vigore di gestione provvisoria.

4 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati al Tesoriere.

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

6 - Salvo quanto indicato al precedente comma 3, 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.

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

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

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

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. In caso di pagamenti da estinguersi con conto corrente postale non "premarcato" il Tesoriere è autorizzato ad eseguire bonifico sul conto corrente postale stesso per il tramite della rete interbancaria apponendo le relative commissioni.

11 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.

12 - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

14 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

15 - Eventuali commissioni, spese e tasse inerente l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari (*eventuali spese a carico dell'Ente dovranno essere indicate sul mandato di pagamento*). Pertanto il Tesoriere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16 - 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 ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

18 - 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 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.

19 - 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, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta

inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 3), 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.

20 – L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il *quinto* giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza ( con anticipo *all'ottavo* giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il.....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

## **ART.6**

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

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

2 – Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente 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 libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

## ***ART. 7***

### ***Trasmissioni di atti e documenti***

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

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

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

4 – all'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- 5 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

### ART. 8

#### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 1 - Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2 - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e – con la periodicità di cui al successivo Art. 14 - invia l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

### ART. 9

#### Verifiche ed ispezioni

- 1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dall'art. 223 e 224 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione della 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.

### ART. 10

#### Anticipazioni di tesoreria

- 1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre (*sostituire con "due" se l'Ente contraente è una comunità montana*) titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
- 2 - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro 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. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 può sospendere, sino al 31 dicembre 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 quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **ART. 11** **Garanzia fideiussoria**

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

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

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario *e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1* può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. 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.

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

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.

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 L. 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, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

## **ART. 13**

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

1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza 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 e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **ART. 14**

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

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura: , la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4

2 - Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: , la cui liquidazione ha luogo con cadenza *trimestrale*, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

## **ART. 15**

### **Resa del conto finanziario**

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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.

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

conto, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **ART. 16**

##### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

#### **ART. 17**

##### ***Compenso e rimborso spese di gestione***

- 1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di : \_\_\_\_\_  
Spese tenuta conto: \_\_\_\_\_  
Custodia titoli: \_\_\_\_\_

2 - Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità *trimestrale*; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

#### **ART. 18**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs 18/8/2000 n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonchè di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 19**

##### **Imposta di bollo**

1 - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **ART. 20**

##### **Durata della convenzione**

1 - La presente convenzione avrà durata di 5 anni dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019 e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti e per non più di una volta ai sensi dell'art. 210, primo comma, del D.Lgs 18/8/2000 n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti;

2 – il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le stesse condizioni della presente convenzione.

## ART. 21

### Inadempienze, penali e risoluzione del contratto

1 – In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria, ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo A/R, anticipata via fax, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale:

- a) Con riferimento alle condizioni di valuta, nella misura dello 0,3% dell'1% dell'importo lordo di ogni ordinativo, per il quale non sono state rispettate le condizioni previste in convenzione rispettivamente nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni lavorativi ovvero li ecceda;
- b) Con riferimento a quanto previsto dal comma 11 dell'art. 5 in tema di termini di ammissione al pagamento, nella misura dello 0,3% e dell'1% del valore lordo di ogni ordinativo ammesso al pagamento oltre il termine ivi indicato rispettivamente nel caso il mancato rispetto sia contenuto nei tre giorni lavorativi ovvero li ecceda;
- c) Con riferimento a quanto previsto dall'art. 9, comma 4, nella misura di € 50,00 (euro cinquanta/00) per postazione al giorno per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto al termine ivi indicato;

In ogni caso la singola penale applicata non potrà superare l'importo di € 1.000,00.

2. Per eventuali inadempienze contrattuali diverse da quelle di cui sopra, il Comune, secondo la gravità delle mancanze contrattuali accertate, applicherà una penale compresa da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00.

3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui ai precedenti commi deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A/R, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

4. Il Comune procederà al recupero delle penali comminate alla società mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti della stessa, ove capienti.

5. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni del D. Lgs. N. 279/1997, fatta salva l'applicazione delle penali di cui al presente articolo;
- b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
- c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
- d) mancata resa del conto finanziario;
- e) negli altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.

6. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora la società non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le

medesime, l'Amministrazione del Comune provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile.

7. Nelle fattispecie di cui al precedente comma 5, lettere b) e c), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

#### **ART. 22**

##### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Ente. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato nel primo comma del precedente art. 17 ovvero, in mancanza dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo della tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

#### **ART. 23**

##### **Rinvio**

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

#### **ART. 24**

##### **Domicilio delle parti**

1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

per l'Ente

per il Tesoriere

Marca  
da bollo  
€ 16,00

**MODULO "A"**

*Al Comune di Carpignano Sesia  
P.za Volontari della Libertà 4  
28064 Carpignano Sesia (NO)*

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO IN  
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2015 – 31/12/2019 E  
DICHIARAZIONE AI SENSI D.P.R. 445/2000.**

**Per l’istituto bancario** \_\_\_\_\_  
con sede legale nel comune di \_\_\_\_\_ (.....) Stato \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
c.a.p. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
con sede operativa nel comune di \_\_\_\_\_ (.....) Stato \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
partita IVA \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

il sottoscritto ..... nato a  
.....(.....) il ..... residente nel comune di  
..... (.....) Stato ..... via/piazza  
..... n. .... cap..... codice fiscale  
..... in qualità di.....  
..... dello stesso istituto bancario  
Domicilio per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

p.e.c: \_\_\_\_\_

**CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA**

Secondo la seguente modalità (barrare solo la casella che interessa):

Impresa singola

- In Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.)  
In questo caso,

**DICHIARA**

1. Che il raggruppamento è costituito dalle seguenti imprese, indicando la parte di servizio da eseguire da ciascuna delle stesse come di seguito specificato, che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno a quanto disposto dall'art. 37 D. Lgs. 163/12.04.2014

Denominazione Sociale e forma giuridica	Parte del servizio da eseguire	Sede I.egale
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

2. Che l'impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente:

\_\_\_\_\_

*E contestualmente, 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 dichiarazione mendace, 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**

1. Di essere abilitati a svolgere il servizio di Tesoreria Comunale ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000;
2. Di essere iscritti alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_, Ragione Sociale \_\_\_\_\_ per la seguente attività \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_ e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i signori (indicare i nominativi nonché poteri loro conferiti):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Di non devono trovarsi in alcuna delle condizioni che determinano l'esclusione delle procedure per l'affidamento dei pubblici contratti previste dall'art. 38, c. 1 lett. A), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), m-ter) ed m-quater) del D. Lgs. n. 163/2006 ss.mm.ii.;
4. Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68;
5. Di aver gestito nell'ultimo triennio il servizio di tesoreria in almeno due enti locali;

6. Di essere disponibile a valutare l'opportunità di erogare contributi per sponsorizzazioni ed attività istituzionali dell'Ente;
7. Che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. n. 161 del 18/03/1998.
8. Che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D. Lgs. n. 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;
9. Che l'impresa ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22.11.2002
10. Di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel presente Bando e nello schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 16.09.2014
11. (in caso di R.T.I.) che le imprese facenti parte del raggruppamento dispongono di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
12. Di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

luogo e data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

In caso di associazione temporanea di impresa o Consorzio non ancora costituiti.

Per l'impresa di cui alla lettera A) numero 1 pagina 1	Nome e Cognome _____	Firma e timbro _____
Per l'impresa di cui alla lettera B) numero 1 pagina 1	Nome e Cognome _____	Firma e timbro _____
Per l'impresa di cui alla lettera C) numero 1 pagina 1	Nome e Cognome _____	Firma e timbro _____
Per l'impresa di cui alla lettera D) numero 1 pagina 1	Nome e Cognome _____	Firma e timbro _____
Per l'impresa di cui alla lettera E) numero 1 pagina 1	Nome e Cognome _____	Firma e timbro _____
Per l'impresa di cui alla lettera F) numero 1 pagina 1	Nome e Cognome _____	Firma e timbro _____

Alla suddetta dichiarazione allega (barrare la casella che interessa):

- Copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore in caso di firma autenticata;
  - (solo per l'impresa capogruppo in caso di R.T.I.) originale o copia autenticata del mandato speciale di rappresentanza se già conferito alla stessa;
  - Altro (specificare)
- 
-

OFFERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CARPIGNANO SESIA PER IL PERIODO 01/01/2015 – 31/12/2019

AI COMUNE DI CARPIGNANO SESIA  
P.za Volontari delle Libertà 4  
28064 Carpignano Sesia

Il sottoscritto.....  
nato il ..... a .....  
in qualità di.....  
dell'impresa.....

con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla procedura negoziata in oggetto

OFFRE

Per l'esecuzione del servizio di Tesoreria del Comune di Carpignano Sesia i seguenti elementi:

Nr.	Descrizione	Punteggio massimo	Modalità di attribuzione del punteggio	Offerta in cifre e in lettere
1	Remunerazione delle giacenze di cassa presso i conti correnti accesi presso l'Istituto affidatario.  <i>N.B.: Ai fini del calcolo del punteggio in sede di gara, lo spread sarà sommato al tasso Euribor a 1 (un) mese, su base 360 (trecentosessanta) giorni vigente alla data di presentazione dell'offerta.</i>	13	Verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta migliore, 0 punti all'offerta peggiore e alle altre offerte verrà attribuito il punteggio con l'utilizzo della seguente formula:  $P = \frac{B \times \text{punteggio massimo}}{A}$  Dove P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta migliore da computarsi in termini di spread rispetto al tasso Euribor come a fianco indicato, B = offerta del concorrente in esame in termini di spread rispetto al tasso Euribor come di fianco indicato	
2	Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria  <i>N.B. :Ai fini del calcolo del punteggio in sede di gara, lo spread</i>	15	Verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta migliore, 0 punti all'offerta peggiore e alle altre offerte verrà attribuito il punteggio con l'utilizzo della seguente formula:  $P = A \times \text{punteggio massimo}$	

	<p>sarà sommato al tasso Euribor a 1 (un) mese, su base 360 (trecento sessanta) giorni vigente alla data di presentazione dell'offerta.</p>		<p style="text-align: center;"><b>B</b></p> <p>Dove P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta migliore da computarsi in termini di spread rispetto al tasso Euribor come a fianco indicato, B = offerta del concorrente in esame in termini di spread rispetto al tasso Euribor come di fianco indicato</p>	
3	<p>Compenso e rimborso spese di gestione ai sensi dell'art. 17 della Convenzione Così ripartiti:</p> <p>Compenso Spese di tenuta conto</p>	<p>6</p> <p>3 3</p>	<p>Verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta migliore, 0 punti all'offerta peggiore e alle altre offerte verrà attribuito il punteggio con l'utilizzo della seguente formula:</p> $P = \frac{A \times \text{punteggio massimo}}{B}$ <p>Dove P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta migliore da computarsi in termini di spese di commissione, B = offerta del concorrente in esame in termini di spese di commissione</p>	
4	<p>Importo commissione applicata ai bonifici su conto correnti di soggetti terzi creditori su Istituti diversi dal Tesoriere (con esclusione del personale dipendente, amministratori, enti pubblici)</p>	10	<p>Oltre € 3,50 0 punti Da € 2,01 a € 3,50 3 punti Da € 0,01 a € 2,00 6 punti Nessuna spesa 10 punti</p>	
5	<p>Importo al di sotto del quale è esclusa l'applicazione di commissioni per l'esecuzione di bonifici</p>	10	<p>Punteggio massimo all'offerta migliore, punteggi intermedi proporzionali per le offerte attribuiti con l'applicazione della seguente formula:</p> $\frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times \text{Punteggio massimo}$	
6	<p>Valuta di accredito per bonifici</p>	10	<p>5 o + giorni 0 punti 4 giorni 2,5 punti 3 giorni 4 punti 2 giorni 6,5 punti 1 giorno 10 punti</p>	
7	<p>Condizioni applicate in caso di pagamento tramite circuiti elettronici</p>	11	<p>Verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta migliore, 0 punti all'offerta peggiore e alle altre offerte</p>	

	(pagoBancomat POS) su incassi relativi ad operazioni effettuate con carte bancomat: commissione sul transato.		verrà attribuito il punteggio con l'utilizzo della seguente formula:  $P = \frac{A \times \text{punteggio massimo}}{B}$ Dove P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta migliore da computarsi in termini di percentuale di commissione, B = offerta del concorrente in esame in termini di percentuale di commissione	
8	Contributo annuale per sponsorizzazioni ad attività istituzionali dell'Ente	10	Verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta migliore, 0 punti all'offerta peggiore e alle altre offerte verrà attribuito il punteggio con l'utilizzo della seguente formula:  $P = \frac{B \times \text{punteggio massimo}}{A}$ Dove P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta migliore da computarsi in termini di contributo annuo, B = offerta del concorrente in esame in termini di contributo annuo	
9	Strumenti informatici ed operativi messi a disposizione gratuitamente. In particolare dovrà essere presente il progetto informatico per l'utilizzo di ordinativi informatici di incasso/pagamento e del servizio di home banking	10	Verrà assegnato il punteggio massimo con la presentazione del progetto e 0 punti per l'assenza del requisito	
10	Vicinanza dello sportello di Tesoreria alla Sede Comunale	5	Entro 1 Km.           5 punti Tra 1,1 Km e 5 Km.   2 punti Oltre 5,1 Km.       0 punti	
<b>Totale punteggio massimo attribuibile</b>		<b>100,00</b>		

LUOGO ..... DATA.....

FIRMA .....

4.

**Copia della presente determinazione viene trasmessa al Sindaco, ai sensi dell'art. 10 - comma 6 - del vigente Regolamento comunale.**

La sottoscritta responsabile del servizio finanziario APPONE il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.L.gs. 18-08-2000 n. 267. e il visto di copertura monetaria ai sensi dell'art. 9, comma 1, D.L. n. 78/2009 convertito in Legge 102/2009.

Carpignano Sesia, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio Finanziario  
F.to Dr.ssa Elena Dessilani

La presente determinazione è pubblicata on-line per gg. 15 consecutivi dal \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale  
F.to Paola Gozzi

Pubblicata sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – atti di concessione, ai sensi art. 18 del D.L. 22/06/2012 n.8 – L. 134/2012

Pubblicata sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti, ai sensi art. 1, c. 32, L. 190/2012 – D.LGS. n. 33/2013

Pubblicata sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – consulenti e collaboratori, ai sensi D.LGS. n. 33/2013, Art. 15, c. 1 e 2

Pubblicata sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente – .....  
ai sensi D.LGS. n. 33/2013, Artt. ....

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.**

Carpignano Sesia, li \_\_\_\_\_

L'Incaricato  
Paola Gozzi