

COMUNE DI VALLINFREDA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO UFFICIO FINANZIARIO-RAGIONERIA- N. 13

N. 13	Oggetto: Indizione di gara mediante procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2016 - 31/12/2020. Determinazione a contrarre e documentazione di gara. CIG Z6B16341BF.
Data 24/09/2015	

L'anno duemilaquindici, il giorno ventiquattro, del mese di settembre, nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 in data 16/09/2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale:
1. è stata approvata la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'articolo 210 del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
2. sono stati demandati al Responsabile del servizio finanziario gli adempimenti necessari a dare esecuzione al provvedimento;

Dato atto che costante giurisprudenza (Corte di Cass., SS.UU., sent. n. 8113 del 3 aprile 2009; Cons. di Stato, sent. 6 luglio 2011, n. 3377) ha qualificato il contratto di tesoreria come rapporto concessorio e non di appalto di servizi, implicando lo stesso "*il conferimento di funzioni pubblicistiche, quali il maneggio di pubblico danaro e il controllo sulla regolarità dei mandati e dei prospetti di pagamento*";

Richiamati:

- l'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il quale definisce la concessione di servizi come un "*contratto che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi, ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste unicamente nel diritto di gestire i servizi o in tale diritto accompagnato da un prezzo, in conformità all'articolo 30*";

- l'articolo 30, comma 3, del decreto legislativo n. 163/2006, il quale dispone che l'affidamento delle concessioni di servizi avvenga nel rispetto dei principi generali del Codice nonché dei principi di derivazione comunitaria quali la trasparenza, l'adeguata pubblicità, la non discriminazione, la parità di trattamento, il mutuo riconoscimento e la proporzionalità;

Preso atto quindi che l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale è un contratto escluso dall'applicazione del Codice dei contratti, ex art. 30 del d.Lgs. n. 163/2006, trovando obbligatoria applicazione unicamente i principi sopra enunciati;

Atteso che la disciplina per l'affidamento della concessione in oggetto trova il suo fondamento nel bando di gara (*lex specialis*), con le relative specificazioni:

- la disciplina contenuta nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 troverà applicazione solo laddove espressamente richiamata dal bando di gara;
- eventuali clausole di rinvio nel bando alla normativa vigente in materia non valgono come clausola di eterointegrazione della *lex specialis* di gara;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'indizione della gara per l'affidamento in concessione del servizio in oggetto; Visto l'art. 192 del d.Lgs. n. 267/2000, il quale precisa che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:

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

Tenuto conto che:

- il fine che con il contratto si intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate ed il

pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia dei titoli e valori;

b) l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 23 in data 16/09/2015, esecutiva ai sensi di legge, e negli schemi di bando di gara;

c) la scelta del contraente avverrà, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale di contabilità, mediante gara a procedura aperta secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel bando di gara;

Dato atto che il contratto non ha valore determinato, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 29, comma 12, lett. a.2) del d.Lgs. n. 163/2006;

Ritenuto comunque di attribuire allo stesso un valore presunto di € 5.000,00;

Visti:

a) il bando di gara;

b) la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo in oggetto approvata con deliberazione consiliare n. 23 in data 16/09/2015;

Considerato necessario garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione del bando:

- all'Albo Pretorio Comunale;

- sul sito istituzionale: www.comunevallinfreda.rm.it

Ritenuto altresì opportuno dare conoscenza diretta dell'avvenuta pubblicazione del bando di gara agli Istituti di Credito presenti nel circondario di Vallinfreda;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

Visto il d.lgs. n. 165/2001;

Visto il d.lgs. n. 163/2006;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ritenuto pertanto di provvedere in merito;

Attesa la propria competenza in materia;

DETERMINA

1. di indire la gara informale mediante procedura aperta per l'affidamento della concessione inerente il servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2016 / 31/12/2020, secondo le modalità stabilite nel bando di gara che costituisce *lex specialis* di gara;

2. di attribuire al contratto un valore presunto di € 5.000,00;

3. di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 83 del d.Lgs. n. 163/2006 nel rispetto dei criteri di aggiudicazione allegati al bando di gara;

4. di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua;

5. di stabilire, per i motivi sopra esposti, i seguenti termini di ricezione delle offerte: **19 OTTOBRE 2015, ore 12,00**

6. di approvare il bando di gara allegato alla presente determinazione;

7. di disporre la pubblicazione del bando di gara:

- all'Albo Pretorio Comunale;

- sul sito istituzionale: www.comunevallinfreda.rm.it

8. di dare altresì conoscenza diretta dell'avvenuta pubblicazione del bando di gara agli Istituti di Credito presenti nel circondario;

9. di demandare a proprio successivo provvedimento la nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte;

10. di dare atto che nessun contributo è dovuto ai sensi dell'articolo 1, comma 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e della deliberazione AVCP 21 DICEMBRE 2011, a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in quanto l'importo stimato è inferiore ad € 40.000,00.

La presente determinazione:

X anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio Comunale on-line da oggi per 15 giorni consecutivi.

___ esecutiva di precedente atto, non e' soggetta a pubblicazione all'albo pretorio on.line ed avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 267/2000.

___ non comportando impegno di spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e diverrà esecutiva dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 267/2000.

___ comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 267/2000 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

A norma dell'articolo 8 della legge n. 241/1990, si rende noto che responsabile del procedimento e' il

Sig. Domenico Trombetta

E che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono al n. 0774-925088

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa **favorevole**, ai sensi dell'articolo 147 – bis, comma 1, del vigente D.Lgs. n. 267/2000, sul presente atto.

Data 24/09/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Domenico Trombetta

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Visto il suddetto parere di regolarità tecnica, visti gli artt. 151 comma 4, 147 bis comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 ed in relazione al disposto dell'art. 6, comma 6 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ESPRIME

Parere **favorevole** di regolarità contabile e monetaria

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa, sul presente atto che, dalla seguente data, diviene esecutivo.

L'impegno contabile e' stato registrato sull'intervento ===== -capitolo =====

Gestione competenza dell'istituendo bilancio 2015 in corso di formazione.

Nella residenza comunale, li =====

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Domenico Trombetta

N. _____ del Registro delle PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata, sul sito web istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio on –line, dal _____
al _____

Data

Il Responsabile delle Pubblicazioni

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020
CIG Z6B16341BF**

1. Ente aggiudicatore:

COMUNE DI VALLINFREDA (Città Metropolitana di Roma), Indirizzo: Piazza del Mercato, 6 – 00020 VALLINFREDA (Tel. 0774/925088 - Fax 0774/925222)
e-mail servizio finanziario: d.trombetta@comunevallinfreda.rm.it
pec: serviziofinanziario.comunevallinfreda@arubapec.it
sito web istituzionale: www.comunevallinfreda.rm.it

2. Categoria del servizio e descrizione:

Affidamento della concessione del servizio di Tesoreria Comunale (servizi bancari e finanziari – catg. 6 lett. b) dell'allegato IIA del D. Lgs. n°163/2006 e ss.mm.ii. – ex CPC n°81, 812 e 814 – CPV n°66600000-6 “servizi di tesoreria”) ad una banca autorizzata allo svolgimento di detto servizio ex art.10 del D.Lgs. n°385/1993 o, in alternativa , ad altri soggetti in possesso dei requisiti di cui all’art.208 del D.Lgs. n°267/2000.

Il servizio di tesoreria comunale è definito e regolato dalla convenzione per l’esecuzione del servizio stesso approvata con deliberazione Consiglio Comunale n. 23 in data 16/09/2015, nonché dalle condizioni del presente bando. Lo schema di convenzione costituisce l’allegato A al presente bando.

3. Criteri di aggiudicazione:

L’appalto della concessione, ai sensi dell’art.30 del D.Lgs. n°163/2006 e ss.mm.ii., verrà aggiudicato mediante procedura aperta ai sensi dell’art.55 del medesimo Decreto e con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art.83 del D.Lgs. n°163/2006 e ss.mm.ii., in base agli elementi e criteri di valutazione riportati nel disciplinare di gara che costituisce parte integrale e sostanziale del presente bando di gara “Elenco dei criteri per la valutazione delle offerte economiche”.

L’amministrazione potrà aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida.

4. Durata del contratto:

La concessione avrà durata per il periodo 01/01/2016 al 31/12/2020.

Essa potrà essere rinnovata, per non più di una volta, per uguale durata ai sensi dell’art.210 TUEL.

In deroga al comma precedente, l’aggiudicatario dell’appalto, su richiesta del Comune, è tenuto a proseguire i servizi appaltati, alle medesime condizioni contrattuali, per un periodo di almeno sei mesi dalla scadenza, nelle more dell’espletamento del nuovo appalto e comunque fino al subentro del nuovo affidatario.

5. Importo della concessione:

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 lett a.2) del codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006, è stimato in euro 5.000,00 (euro trentacinquemila/00).

6. Requisiti di partecipazione:

Sono ammesse a partecipare alla gara d'appalto del Servizio di tesoreria le aziende di credito abilitate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 nonché gli altri soggetti indicati alle lettere b) e c) dell'art. 208 del D. Lgs n. 267/2000.

7. Termini e modalità di presentazione dell'offerta:

Le offerte dovranno pervenire al Comune di Vallinfreda, Piazza del Mercato n. 6 – 00020 Vallinfreda (RM), entro il termine perentorio del giorno **19/10/2015 alle ore 12,00**.

L'offerta è valida per 180 giorni dalla data dell'esperimento della gara (art.11 comma 6 del D. Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii.).

I concorrenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta qualora nel tempo sopra indicato l'Amministrazione non abbia provveduto all'aggiudicazione dell'appalto.

8. Apertura delle offerte:

Le offerte saranno aperte il giorno **21/10/2015 ore 11,00** da apposita Commissione presso la Sede Municipale. La seduta di gara può essere sospesa ed aggiornata ad altra ora o ad altro giorno successivo.

9. Documentazione:

Il disciplinare di gara contenente le norme integrative del presente bando relative alle modalità di partecipazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da produrre a corredo della stessa ed alle procedure di aggiudicazione dell'appalto, lo schema di convenzione relativo alla gestione del servizio, la domanda di ammissione alla gara, la dichiarazione unica, l'elenco dei criteri per la valutazione dell'offerta e la scheda dell'offerta economica, documenti indispensabili per la partecipazione alla gara, sono disponibili e ritirabili presso il Comune di Vallinfreda – Piazza del Mercato, 6 o scaricabili dal sito istituzionale www.comunevallinfreda.rm.it

10. Cauzioni e Garanzie:

Non è richiesta alcuna cauzione provvisoria ai fini della partecipazione alla gara né cauzione definitiva ai fini della stipula della relativa Concessione. Si ricorda, peraltro, che il tesoriere, a norma dell'art.211 del D. Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività ed il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuto in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi.

11. Avalimento:

I concorrenti possono utilizzare il sistema di avalimento previsto dall'art.49 del D.Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii. producendone la relativa documentazione.

12. Cessione del Contratto e Subappalto:

È vietata la cessione del contratto, è altresì vietata ogni forma di subappalto.

13. Altre Informazioni:

- si procederà all'aggiudicazione dell'appalto anche quando fosse pervenuta una sola offerta valida;
 - non sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che si trovano in una delle condizioni ostative di cui all'art.38 del D.Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii.;
 - le autocertificazioni, le certificazioni, i documenti e l'offerta devono essere in lingua italiana o corredati di traduzione giurata;
 - nel caso di concorrenti costituiti ai sensi dell'art.34 comma 1 lettere d), e), del D.Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii., i requisiti di cui al presente bando devono essere posseduti, nella misura di cui all'art.92, comma 2, del D.P.R. n°207/2010 qualora associazioni di tipo orizzontale;
 - Responsabile dell'Esecuzione del Contratto è il rag. Domenico Trombetta tel. 0774/925088 – mail: d.trombetta@comunevallinfreda.rm.it; pec: serviziofinanziario.comunevallinfreda@arubapec.it;
-
- si informa che, ai sensi del D.Lgs. n°196/2003, i dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e trattati in conformità alle norme vigenti in materia di appalti pubblici.

Il presente Bando viene pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Vallinfreda e sul sito internet istituzionale www.comunevallinfreda.rm.it

Vallinfreda, li 24/09/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Domenico Trombetta

ALLEGATO "A"

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 - Affidamento del servizio.

Il Comune di VALLINFREDA (che d'ora innanzi per brevità verrà indicato come "Ente") conferisce alla Banca aggiudicataria della gara (d'ora in avanti denominato per brevità "Tesoriere"), che accetta, il servizio di Tesoreria dell'Ente medesimo per la durata di anni cinque.

Art. 2 - Oggetto e limitazioni del servizio.

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi con l'osservanza della normativa vigente in materia. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente, nonché alle condizioni previste nella presente convenzione.
2. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse, in ogni caso, dalla cura delle riscossioni le entrate incassabili ai sensi delle leggi per la riscossione delle imposte dirette e le entrate tributarie la cui riscossione è affidata al Concessionario, ai sensi del D.P.R. n. 602/73 e successive modificazioni.
4. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, ferma restando la volontà ultima dell'Ente e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. La formalizzazione dei relativi accordi può perfezionarsi con scambio di corrispondenza.
6. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportate, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, modifiche ed integrazioni di definizione di dettaglio e di contenuti comunque presenti nel capitolato non peggiorative per l'Ente, mediante semplice scambio di lettere.

Art. 3 - Durata del servizio.

1. Il servizio di Tesoreria ha la durata di anni cinque decorrenti dalla data di sottoscrizione della convenzione, e potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti.
2. Alla cessazione dalle sue funzioni il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al subentrante di tutti i valori a sue mani in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la

consegna delle carte, dei registri, degli stampati e di quant'altro datogli in custodia od in uso, secondo le risultanze degli appositi verbali di consegna.

3. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsiasi motivo l'Ente si obbliga a rimborsare ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo e secondo quanto previsto all'art. 12, comma 7 della presente convenzione obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere dallo stesso Tesoriere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 4 – Sede, svolgimento del servizio e deposito documentazione Tesoreria.

1. La sede della Tesoreria in cui è garantita l'evasione di tutte le richieste ed operazioni inerenti il servizio affidato deve trovarsi nel territorio comunale ovvero in Comuni contermini, ad una distanza non superiore ai 40 (quaranta) km dalla sede del palazzo comunale.

2. Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, in luoghi diversi da quelli pattuiti con la presente convenzione senza il previo consenso dell'Ente.

3. Il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, dovrà essere espletato esclusivamente a mezzo di personale dipendente del Tesoriere in possesso di adeguata professionalità ed in numero idoneo a soddisfare l'Ente con i propri utenti e dovrà rispondere, nella Filiale aggiudicataria del servizio, a qualsiasi esigenza prevista nella presente convenzione secondo le richieste del Comune che potrà, di volta in volta, pretendere informazioni e contabilità varie utili per il proprio compito istituzionale.

4. Le operazioni di riscossione e di pagamento possono essere effettuate anche presso altre filiali della Tesoreria.

Art. 5 - Servizio per conto altri Enti.

Qualora il Tesoriere svolga servizi per conto di altri Enti, dovrà tenere separate e distinte le rispettive contabilità, i titoli ed i valori in conformità alle disposizioni dell'art. 212 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6 - Esercizio finanziario.

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. 7 – Riscossioni.

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente, ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs 267/2000, in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di contabilità e di organizzazione o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati, come previsto all'art. 10 della presente

convenzione.

2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- la denominazione “Comune di VALLINFREDA”;
- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere;
- la causale;
gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, 1° comma della Legge 720/84, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere;
- l'indicazione delle risorse o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- la codifica;
- il numero progressivo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. In merito a questo punto si precisa che l'Ente indicherà
- le riscossioni soggette al bollo apponendo sui documenti di riscossione la dicitura “soggetto a bollo” (in mancanza di tale indicazione le riscossioni sono da intendere non soggette a imposta di bollo di quietanza).

3. A fronte dell'incasso, ai sensi dell'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4. A riprova della avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "RISCOSSO" e la propria firma. Tali reversali e la documentazione giustificativa, dovranno essere conservate presso i locali della Tesoreria.

5. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno comunicati all'Ente stesso indicando il numero progressivo del sospeso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura “a copertura sospeso n.....”.

6. Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.

7. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere sarà applicata valuta _____, essendo l'Ente soggetto a regime di tesoreria unica.

8. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura, con le modalità di cui al precedente comma 5.
10. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente, e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo mediante emissione di reversali di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
11. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute sul conto transitorio come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del Testo Unico Enti Locali.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari.
13. Il Tesoriere e l'Ente si impegnano, rispettivamente, a promuovere forme alternative di pagamento delle entrate di cui al comma precedente. Tali forme alternative, da realizzare con strumenti di pagamento quali Bancomat e Carte di Credito e con l'introduzione all'uso della Carta d'identità Elettronica, potranno essere attuate anche mediante apparecchiature automatiche e mediante Internet.
14. Resta comunque inteso che da una parte l'Ente si impegna a rivolgersi prioritariamente al Tesoriere per eventuali servizi innovativi e, dall'altra il Tesoriere, in via gratuita, fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito di procedure informatiche a supporto dell'attività dell'Ente per permettere l'utilizzo gestionale ottimale del servizio.

Art. 8 – Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere 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, nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate alla sostituzione.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. 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; il Tesoriere, su conformi richieste del Dirigente del Settore Finanziario, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari, rate assicurative, etc. anche senza i relativi mandati. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, come previsto dal quarto comma dell'art.

185 del D.Lgs. 267/2000, e riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

6. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del nuovo T.U. degli EE.LL., nonché quelli previsti dal regolamento di contabilità ed in particolare:

- La denominazione "Comune di VALLINFREDA";
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- la codifica di bilancio e la voce economica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere- e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 6, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente farà pervenire al Tesoriere almeno 3 giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo casi di comprovata urgenza.

9. I mandati sono pagati presso la sede della Tesoreria ovvero, in circolarità, presso qualsiasi altro sportello del Tesoriere.

10. I mandati saranno messi in pagamento di norma due giorni lavorativi successivi a quello della consegna al Tesoriere della documentazione cartacea.

11. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Amministrazione Comunale e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.

12. Dei pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione è effettuata apposita annotazione sui relativi mandati.

13. Il Tesoriere, su espressa disposizione dell'Ente da impartire mediante annotazione sui mandati, estingue gli stessi, oltre che per contanti, previa firma del creditore sugli stessi per quietanza, con una delle seguenti modalità:

- accreditalmento in c/c bancario o postale, intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario; mediante girofondi sulle contabilità speciali aperte presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, per i pagamenti disposti in favore degli Enti previsti nelle tabelle "A" e "B" annesse alla legge 720/1984 e successivi decreti ministeriali di modificazione ed integrazione di tali tabelle.

14. Per i pagamenti eseguiti con commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il **Tesoriere** allega ai mandati la documentazione di cui appresso:

mediante accreditalmento in conto corrente bancario intestato al creditore: la copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accreditalmento o di qualsiasi altro documento emesso per attivare il trasferimento di fondi in favore del creditore sul conto corrente intrattenuto presso gli sportelli del Tesoriere e dei relativi corrispondenti;

- mediante accreditalmento in conto corrente postale intestato al creditore: la ricevuta dell'Amministrazione postale relativa al pagamento effettuato;
- a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico: la ricevuta dell'Amministrazione postale relativa al pagamento effettuato;
- a mezzo assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario con lettera raccomandata: i talloncini degli assegni circolari. Il Tesoriere segnalerà al Comune e alle Istituzioni i nominativi per i quali per qualsiasi motivo (irreperibilità, cambiamenti di indirizzo, decessi, destinatario sconosciuto) fossero stati restituiti dall'Amministrazione postale i plichi contenenti gli assegni stessi spediti con l'indicazione della causale del mancato recapito o della restituzione del titolo. In tali casi il Tesoriere disporrà l'annullamento degli assegni e l'accreditalmento dei relativi importi a favore dell'Ente, il quale fornirà al Tesoriere stesso opportune istruzioni riguardo all'effettuazione dei pagamenti;
- mediante girofondi su una contabilità speciale aperta presso una Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato: quietanza rilasciata dalla Tesoreria Provinciale dello Stato.

15. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore e specificare se si tratta di contabilità fruttifera.

16. A comprova dei pagamenti effettuati sia allo sportello che a mezzo di operazioni di accreditalmento o di commutazione, di cui al precedente punto 14) della presente convenzione, il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. Tale documentazione, a disposizione dell'Ente negli Uffici della Tesoreria, sarà consegnata all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

18. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

19. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre, come previsto dall'art. 219 del D.Lgs. 267/2000.

20. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico del Tesoriere, che pretenderà dal creditore, nel caso di bonifico, un costo pari ad € , salvo il rimborso delle spese vive (postali, di bollo, telegrafiche) per le quali il Tesoriere richiederà il rimborso all'Ente, producendo idoneo rendiconto.

21. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

22. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

23. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati oltre il termine di cui al precedente punto 8), non riuscisse a reperire le necessarie risorse entro il limite di scadenza del pagamento.

24. L'Ente non potrà disporre pagamenti con assegnazione antergate o postergate ed il Tesoriere non potrà comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

25. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.

26. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati 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.

27. Su richiesta dell'Ente e con effetto immediato, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

28. Il Tesoriere non assoggetta la quietanza all'imposta di bollo, salva diversa indicazione dell'Ente.

29. Il Tesoriere è responsabile della restituzione dei depositi effettuati da soggetti terzi di cui all'art. 7 comma 11 della presente convenzione, tanto per la regolarità della quietanza quanto per l'identificazione delle persone destinatarie della restituzione, intendendosi estese al Tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge. Deve pertanto usare tutte le necessarie cautele sotto pena di dover rispondere di qualsiasi eventuale contestazione al riguardo e di qualunque danno che potesse derivare all'Ente.

Art. 9 - Particolari operazioni di incasso o pagamento.

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti bancari e/o postali, viene effettuata mediante operazioni di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata e senza addebito di spesa alcuna per l'Ente ed il Dipendente.

2. Nel caso di pagamento di più mandati presenti nella stessa distinta e con lo stesso creditore, il tesoriere si impegna ad effettuare una unica operazione di quietanza annotando gli estremi dell'unico versamento su ogni mandato.

Art. 10 - Firme autorizzate.

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse degli atti autorizzativi degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza, delega od impedimento dei titolari.

Art. 11 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento ed altri documenti contabili.

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

2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente su sua richiesta documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre i vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare, nonché prospetto di conciliazione secondo le modalità del successivo art. 17;

3. Il Tesoriere d'accordo con l'Ente potrà attivare un collegamento informatico tra il Servizio finanziario e la Tesoreria al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio, privilegiando sistemi di comunicazione diretta "home banking", mediante un utilizzo adeguato di Internet, con possibilità per l'Ente di accedere in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi, tutto ciò ferma restando la consulenza pratica nella sede della Tesoreria.

4. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale, se non già compreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.

5. L'Ente si impegna a trasmettere le delibere di variazioni di bilancio non appena pubblicate; in assenza della delibera, che in ogni caso avrà effetto immediatamente esecutivo, il Tesoriere provvederà all'elaborazione delle variazioni su elenco fornito e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 12 - Anticipazione 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ai sensi dell'art. 222 del T.U. degli EE.LL.

2. L'utilizzo dell'anticipazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 222 del D.Lgs 267/2000.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria;

- contemporanea incapienza sulle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

3. L'Ente, qualora le condizioni di liquidità di cassa facciano presumere il ricorso all'anticipazione di tesoreria, deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso delle anticipazioni, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare, calcolati al tasso indicato al successivo art. 13 comma 1.

4. 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 articoli 7 e 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs 267/2000 e sulla base delle direttive date dal Responsabile del Settore Finanziario.

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

7. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, 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.

8. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo di cui al comma 1 del successivo art. 13 della presente convenzione.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse annuo pari a punti **di spread in aumento** sull'Euribor tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo, senza applicazioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro il termine previsto all'art.8 comma 3 della presente convenzione.

2. Sulle giacenze dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse lordo pari a punti **di spread in diminuzione** sull'Euribor a tre mesi base 365 media mese precedente, vigente tempo per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. Al ricevimento dello stesso l'Ente emette i relativi ordinativi di incasso.

Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera annuale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 - Pagamento di rate di mutui, prestiti obbligazionari ed altri impegni obbligatori per legge.

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, sentito il responsabile del Settore Finanziario sulla programmazione dei flussi di cassa e sullo stato delle entrate, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di prestiti obbligazionari, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

3. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nei termini previsti all'art. 8, comma 3) della presente convenzione.

Art. 16 - Bilancio di previsione.

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

a. Copia del bilancio di previsione con gli estremi di approvazione ed avvenuta esecutività;

b. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento, ogni volta che si modifica uno di questi;

2. l'Ente si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere nel corso dell'esercizio finanziario i seguenti atti:

tutte le variazioni di bilancio e prelievo dal fondo di riserva assunte ai sensi degli art. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 che intervengono in corso d'anno con le modalità di cui all'art. 11, comma 5; - Copia del conto di bilancio dell'anno precedente non appena approvato e contenente l'elenco definito dei residui.

3. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto 1/b.

4. Nel caso di esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del T.U. degli Enti Locali. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 del citato art. 163 in mancanza della deliberazione del

bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 17 - Quadro di raccordo.

1. L'Ente, mediante modalità da definirsi con il Settore Ragioneria, consente che il Tesoriere proceda ogni tre mesi, ovvero quando l'Ente lo ritenga opportuno e in una data espressa di comune accordo, al raccordo delle risultanze delle proprie contabilità con quelle della contabilità dell'Ente.
2. Copia del "quadro di raccordo" che dovrà allineare i dati dell'ultima distinta inviata al Tesoriere, è trasmessa all'Ente.
3. L'Ente deve darne benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate non oltre 60 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo. Trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 18 - Incombenze ed obblighi del Tesoriere.

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviato quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere a disposizione presso la sede della Tesoreria muniti delle relative quietanze e restituiti all'Ente, a fine esercizio;

lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

i verbali di verifica di cassa;

eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti, nonché delle spese postali ecc.;

registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro;

custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 19 - Verifiche ed ispezioni.

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs.

n. 267 del 2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria presso la propria sede.

2. Il Revisore del Conto dei Comune provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria della cassa comunale e alla verifica della gestione della Tesoreria Comunale.

3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi 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 Settore Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente incaricato.

4. Il Sindaco o un suo delegato, con l'assistenza del Responsabile del Settore Finanziario o loro delegati può, in ogni tempo, procedere a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

5. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco e alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica, coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Settore Finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente, come previsto dall'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Di ogni verifica è steso verbale, in triplice originale, sottoscritto dagli intervenuti, di cui uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi a cura dei Collegio dei revisori dei conti ed il terzo da conservarsi a cura del Settore Finanziario.

Art. 20 - Responsabilità del Tesoriere.

1. Il Tesoriere è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori al medesimo affidati, rispondendone anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose e deve, ricorrendone i presupposti, conservarli nella loro integrità, stato e specie, mantenendo anche distinti e nella identica forma in cui furono eseguiti, i depositi dei terzi che non gli siano consegnati in contanti.

2. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed ai regolamenti dell'Ente.

3. Per l'adempimento degli obblighi della presente convenzione nonché per gli eventuali danni causati all'Ente, alle Istituzioni o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

4.

Art. 21 - Tenuta della contabilità.

1. Per il regolare funzionamento dei servizi affidatigli, il Tesoriere tiene debitamente aggiornate le contabilità relative, separatamente per ciascuna Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 della presente convenzione e secondo le istruzioni del Responsabile del Settore Finanziario. In particolare, il Tesoriere tiene scritture separate per le riscossioni e i pagamenti a seconda che si tratti di operazioni in conto competenza o in conto residui.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente dispone, direttamente o avvalendosi dell'opera dei propri funzionari, le verifiche di competenza su tutti i registri di tesoreria, sui mandati e sui ruoli di pagamento, nonché i provvedimenti necessari per rimuovere le eventuali deficienze e/o lacune riscontrate.
3. Nei casi di irregolarità sarà immediatamente avvertito il Sindaco per i provvedimenti da adottare secondo la legislazione vigente in materia e le disposizioni della presente convenzione.

Art. 22 - Resa del conto del Tesoriere.

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs 267/2000, 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.

Art. 23 - Approvazione del Rendiconto della gestione.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte di Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 24 - Amministrazione titoli e valori in deposito.

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Il Tesoriere prenderà inoltre in consegna le marche segna tasse il cui carico avverrà in base ad ordini sottoscritti dalle persone autorizzate dall'art. 10 della presente convenzione.
4. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica mista, sarà praticato il tasso indicato all'art. 13, comma 2) della presente convenzione.

Art. 25 - Compenso servizio di Tesoreria e rimborso spese.

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso pari al € ; nessun ulteriore onere di gestione deve essere posto a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.), da rimborsare entro il termine dell'esercizio finanziario.

Art. 26 - Garanzia fidejussoria.

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori.

Art. 27 – Contributi per sponsorizzazioni.

1. Il Tesoriere si impegna, per tutta la durata del contratto, a concedere all'Ente una sponsorizzazione annua non inferiore ad € _____ a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ambientale, etc...per l'importo da definire anno per anno, previa presentazione da parte dell'Ente di reversale d'incasso da emettere entro l'anno di competenza.

Art. 28 - Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere.

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. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Art. 29 - Divieto di subappalto e di cessione del contratto.

1. Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il ricorso al subappalto.

2. Il Tesoriere è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto.

3. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, così come tassativamente previsto dall'art. 18 della legge 19.03.1990 n. 55 e successive modifiche.

Art. 30 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 31 – Riservatezza.

Il Tesoriere deve impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

Art. 32 - Spese di stipula e registrazione della convenzione.

1. Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

Art. 33 – Rinvio.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 34 - Domicilio tra le parti.

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 in appresso indicato:
- il Comune di VALLINFREDA(codice fiscale 86001150589 – P.Iva 02145811002) presso la propria sede Municipale in VALLINFREDA, Piazza del Mercato, 6 - il Tesoriere Banca__presso la Sede di_____via_____, n.____, città_____.

Art. 35 - Foro Competente.

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Tivoli.

DISCIPLINARE DI GARA
AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA COMUNALE
PERIODO 01/01/2016 –31/12/2020 CIG Z6B163441BF

1. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Il plico contenente l'offerta e le documentazioni, **pena esclusione dalla gara**, deve pervenire entro il termine perentorio ed all'indirizzo di cui al punto 7 del bando di gara mediante:

- raccomandata del servizio postale;
- agenzia di recapito autorizzata;
- a mano all'ufficio protocollo del Comune di VALLINFREDA.

Il plico, **pena esclusione dalla gara**, deve essere costituito da busta pre-assemblata o idoneo contenitore, **deve essere idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura** in modo tale da poter evincersi che non sia stato violato il principio di segretezza ai sensi dell'art.46 comma 1/bis del D.Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii., e deve recare all'esterno - oltre all'intestazione del **mittente, del destinatario** ed i relativi recapiti - le indicazioni relative all'**oggetto della gara** ed **ai giorni e l'ora** dell'espletamento della medesima di cui al punto 7 del bando di gara.

Il recapito del plico contenente l'offerta ed i relativi documenti rimane ad esclusivo rischio del mittente qualora, per qualsiasi motivo, non giungesse a destinazione nel termine e nei modi stabiliti.

Il plico, **pena esclusione dalla gara**, deve contenere al suo interno due buste, sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura recanti l'intestazione del **mittente, del destinatario, dell'oggetto del lavoro** e la dicitura, rispettivamente:

- "A - Documentazione";
- "B - Offerta".

Nella busta "A - Documentazione" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- 1)** Domanda di partecipazione alla gara/dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente; nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea o consorzio non ancora costituito la domanda deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o consorzio; alla domanda, in alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.

La Domanda di partecipazione alla gara/dichiarazione sostitutiva deve essere redatta utilizzando (ovvero riproducendo conformemente) l'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

L'omissione anche di una sola delle dichiarazioni necessarie, successivamente verificabili, previste nel citato allegato costituirà motivo di esclusione dalla gara.

- 2) (nel caso di consorzi di cui all'art.34, comma 1, lettere b) e c) e art.36 comma 5, del D. Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii.):**

Dichiarazione che indichi per quali consorziati il consorzio concorre e, relativamente a questi ultimi consorziati, opera il divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma; in caso di aggiudicazione, i soggetti assegnatari dell'esecuzione del contratto, non possono essere diversi da quelli indicati.

3) (nel caso di associazione o consorzio o GEIE)

Dichiarazioni, rese da ogni concorrente, ai sensi dell'art.34 comma 1 lettera d) del D.Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii., attestanti:

● **(non ancora costituiti):**

- a) a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b) la quota percentuale di partecipazione al raggruppamento o consorzio, corrispondente alla percentuale delle prestazioni che verranno eseguiti da ciascuna impresa;
- c) l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici con riguardo alle associazioni temporanee o consorzi o GEIE.

● **(già costituiti):**

- a) Mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero l'atto costitutivo in copia autentica del consorzio o GEIE;
- b) la quota percentuale di partecipazione al raggruppamento o consorzio, corrispondente alla percentuale delle prestazioni che verranno eseguiti da ciascuna impresa;
- c) l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici con riguardo alle associazioni temporanee o consorzi o GEIE.

- 4)** In caso di A.T.I., i soggetti facenti parte del raggruppamento dovranno dichiarare di disporre di un sistema di circolarità tra gli sportelli di tesoreria dei soggetti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

La domanda di partecipazione alla gara/dichiarazione sostitutiva di cui al punto 1) dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante in caso di concorrente singolo, nel caso di concorrenti costituiti da imprese riunite o associate o da riunirsi o da associarsi, la domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa mandante, mentre la dichiarazione deve essere prodotta da ciascun concorrente che costituisce o che costituirà l'associazione o il consorzio o il GEIE.

La domanda e le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche dai procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.

Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva le dichiarazioni devono essere prodotte, **a pena di esclusione**, da ciascun concorrente che costituisce o costituirà l'Associazione o il Consorzio o il Geie.

Nel caso di consorzi di cooperative o consorzi, le suddette dichiarazioni, a pena di esclusione, devono essere prodotte anche dall'impresa/e consorziata/e che eseguirà/nno il servizio.

La mancanza, l'incompletezza o l'irregolarità di uno qualunque dei documenti o delle dichiarazioni prescritti costituiscono motivo di esclusione dalla gara.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere corredate, pena l'esclusione dalla gara, da copia del documento di identità dei dichiaranti.

Nella busta "B - Offerta" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- 1)** Scheda dell'offerta tecnico-economica, che deve essere redatta utilizzando (ovvero riproducendo conformemente) l'Allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

La scheda deve essere prodotta in modo chiaro ed univoco, sottoscritta in tutte le pagine dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore e non può presentare correzioni che non siano da lui stesso confermate e sottoscritte a pena di esclusione dell'offerta.

La mancanza della doppia indicazione in cifre ed in lettere delle percentuali ed importi offerti, sarà causa di esclusione dalla gara; qualora vi sia discordanza tra i due valori verrà preso in considerazione solo quello espresso in lettere. Qualora il concorrente sia costituito da associazione temporanea, o consorzio o GEIE non ancora costituiti, la lista di cui sopra, deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il concorrente.

In caso che i documenti siano sottoscritti da un procuratore del legale rappresentante, va trasmessa la relativa procura.

A tal uopo si precisa che gli elementi che verranno presi in considerazione saranno quelli sotto rappresentati e desunti dall'Allegato B, ai quali vengono attribuiti i valori accanto a ciascuno sotto riportati, precisando che detti valori verranno troncati a numero due decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che la terza cifra decimale sia rispettivamente maggiore/uguale o minore di 5.

Di seguito si riportano i criteri di cui all' Allegato B disponibile e ritirabile presso l'Ente Appaltante:

ELEMENTI RELATIVI AL SERVIZIO:

- 1. Saggio di interesse passivo per le anticipazioni di tesoreria: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base annua 365 media mese precedente vigente tempo per tempo, senza applicazioni di massimo scoperto): **MAX 25 PUNTI****

Il coefficiente 25 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore. Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi (Y) mediante la seguente proporzione:

$$Y = \frac{\text{Offerta Migliore}}{\text{Offerta}} \times 25$$

NOTA:

OFFERTA MIGLIORE : EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE

OFFERTA: EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO

- 2. Saggio di interesse attivo lordo sulle giacenze presso la tesoreria ammissibili per legge: (spread in aumento/diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base annua 36S media mese precedente vigente tempo per tempo): **MAX 5 PUNTI****

Il coefficiente 5 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore. Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi (Y) mediante la seguente proporzione:

$$Y = - \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta Migliore}} \times 5$$

NOTA:

OFFERTA MIGLIORE : EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO MIGLIORE

OFFERTA: EURORIBOR +/- SPREAD OFFERTO

3. Servizio di Tesoreria e Cassa effettuati per conto di altri Enti Pubblici nell'ultimo triennio :
MAX 10 PUNTI

PUNTI 10: a chi dimostri di aver effettuato servizi a 30 ed oltre Enti Pubblici; PUNTI 5: a chi dimostri di aver effettuato servizi da 15 a 29 Enti Pubblici; PUNTI 0: a chi dimostri di aver effettuato servizi da 1 a 14 Enti Pubblici.

4. Valute sugli incassi in contanti:
MAX 10 PUNTI

- stesso giorno	punti 10
- giorno dopo	punti 5
- 2 giorni dopo	punti 1
- oltre	punti 0

5. Distanza chilometrica dello sportello di tesoreria dalla sede del Comune, di VALLINFREDA, piazza del Mercato n. 6, secondo, il percorso più "rapido" calcolato sui sito internet www.viamichelin.it

MAX 10 PUNTI

PUNTI 10: all'istituto che ha uno sportello di Tesoreria ad una distanza dalla Sede Municipale del Comune di VALLINFREDA da 0 a 20 Km;

PUNTI 5: All'Istituto che ha uno sportello di Tesoreria ad una distanza dalla Sede Municipale del Comune di VALLINFREDA da 21 a 40 chilometri (limite art 4 convenzione);

6. Costo del servizio di tesoreria.

MAX 5 PUNTI

gratuito punti 5

- a titolo oneroso fino a € 300,00 punti 4
 - a titolo oneroso fino a € 500,00 punti 3
 - a titolo oneroso fino a € 750,00 punti 2
 - a titolo oneroso fino a € 1.000,00 punti 1
 - a titolo oneroso oltre € 1.000,00 punti 0
-

7. Spesa elaborazione bonifici bancari e/o postali per pagamento mandati/ MAX 15 PUNTI

- gratuito punti 15
 - a titolo oneroso fino a € 5,00 punti 10
 - a titolo oneroso fino a € 10,00 punti 5
 - a titolo oneroso oltre € 10,00 punti 0
-

8. Sponsorizzazione annua a favore dell'Ente, per tutta la durata del contratto, a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo educativo, culturale, ambientale, ecc.

MAX 20 PUNTI

Il coefficiente 20 sarà attribuito al concorrente che produrrà l'offerta migliore, Agli altri concorrenti si attribuiranno i punteggi (Y) mediante la seguente proporzione:

$$Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta Migliore}} \times 20$$

2. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Il soggetto deputato all'espletamento della gara ovvero la commissione di gara, il giorno fissato al punto 8 del bando per l'apertura delle offerte, in seduta pubblica, previa presa d'atto della certificazione rilasciata dall'Ufficio Protocollo relativa al numero e ai mittenti dei plichi pervenuti entro il termine stabilito per la loro presentazione e previa verifica e presa d'atto degli aspetti formali dei plichi medesimi, procederà all'apertura dei plichi.

Successivamente la Commissione, sulla base della documentazione contenuta nei plichi "**A – Documentazione**", procede a:

- a) verificare la correttezza formale dei plichi e della documentazione prodotta ed in caso negativo ad escludere dalla gara;
- b) verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, desumibili da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva, ai fini dell'ammissione dei concorrenti al prosieguo della gara stessa.
- c) verificare che i consorziati, (per conto dei quali i consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b) e c), del D. Lgs. n°163/06 e ss.mm.ii. hanno indicato che concorrono) non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere entrambi dalla gara.

La Commissione di gara, procede poi, in seduta pubblica, all'apertura delle buste "**B - Offerta**" presentate dai concorrenti non esclusi e procede, seguendo il criterio di valutazione delle offerte sopra specificato, alla attribuzione dei relativi punteggi.

Conseguentemente sarà stilata la relativa graduatoria e classifica ed individuato l'aggiudicatario provvisorio.

Nel caso che le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

La stazione appaltante, successivamente, procede alla verifica del possesso dei requisiti generali dell'aggiudicatario provvisorio. Nel caso che tale verifica non dia esito positivo la stazione appaltante procede ad individuare nuovi aggiudicatari provvisori oppure a dichiarare deserta la gara alla luce degli elementi economici desumibili dalla nuova eventuale aggiudicazione.

3. AVVERTENZE

Non si darà corso all'apertura dei plichi che risultino pervenuti oltre il termine fissato dal presente disciplinare, ovvero difforme dal contenuto di quest'ultimo.

Si procederà all'esclusione automatica dalla gara delle ditte concorrenti che non presenteranno, entro i termini stabiliti, tutta la documentazione e le certificazioni richieste nel presente bando, o che le stesse non contengano tutte le indicazioni, o che non siano rilasciate nelle forme espressamente descritte.

La stazione appaltante esclude i candidati in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal codice dei contratti (D.Lgs. n°163/2006 e ss.mm.ii.) e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte. Alla stessa esclusione saranno soggetti anche i concorrenti che avranno presentato dichiarazioni mendaci, accertate da questa stazione appaltante.

Qualora si verificano ipotesi non previste espressamente nel presente bando, si fa riserva, previa attenta valutazione, di escludere dalla gara quelle offerte che presentano irregolarità formali che pregiudichino la parità dei concorrenti e/o la regolarità del procedimento. L'eventuale esclusione verrà motivata.

L'Amministrazione si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare la presente gara in qualsiasi stadio della procedura, senza l'obbligo di rifusione di spese e pagamento degli indennizzi ai concorrenti. L'aggiudicazione diventa impegnativa per l'amministrazione ad avvenuta esecutività del provvedimento che la dispone, mentre l'impresa concorrente è vincolata sin dal momento dell'inizio delle operazioni di gara.

I concorrenti, ad eccezione dell'aggiudicatario, possono chiedere alla stazione appaltante la restituzione della documentazione presentata al fine della partecipazione alla gara.

Si informa che i dati forniti dai partecipanti alla gara sono necessari per la gestione del procedimento di gara e sono in parte pubblicati, in applicazione della vigente normativa in materia di appalti, esclusivamente per l'espletamento della presente gara (D.Lgs. n°196/2003).

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

VALLINFREDA, lì 24/09/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Domenico Trombetta