



**COMUNE DI CAPRACOTTA**  
**(PROVINCIA DI ISERNIA)**

---

Piazza S. Falconi n. 3- Partita I.V.A.. 00057170946 - Tel. 0865. 949210 – 945305 – E-mail [comune@capracotta.com](mailto:comune@capracotta.com)

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
PERIODO 2009-2013.  
(CIG 0243365f22)**

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n° 29 del 06 novembre 2008, nonché della determinazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario n. 123 del 18 novembre 2008, si rende noto che il giorno 30 dicembre 2008, alle ore 11:00, avrà luogo il pubblico incanto per l’aggiudicazione del servizio di “Tesoreria del Comune di Capracotta (IS) per il quinquennio 1/1/2009-31/12/2013”, Categoria di servizi n. 6b (Allegato II A al D. Lgs. 12/04/2006, n. 163) “Servizi Bancari e finanziari”.

Per la valutazione della tipologia di servizio che dovrà esser svolto, si elencano le seguenti informazioni:

- mandati di pagamento emessi nell’anno 2007: n° 1688;
- reversali di incasso emesse nell’anno 2007: n°352;
- popolazione residente al 31/12/2007: 1018;
- consistenza di cassa al 31/12/2007: €. 786.984,94;
- utilizzo anticipazione di cassa negli ultimi tre anni: nessuno.

***IMPORTO A BASE D’ASTA:***

**Il servizio è gratuito**, pertanto il valore del presente appalto è pari ad €.0,00 (art. 22 del disciplinare di gara).

***ENTE APPALTANTE:***

Comune di Capracotta – Piazza Stanislao Falconi, 3 - c.a.p. 86082 – Capracotta (IS) - tel. 0865-949210 – fax 0865-945305.

***LUOGO DELL’ESECUZIONE:***

Comune di Capracotta, Piazza Stanislao Falconi, 3 - c.a.p. 86082 – Capracotta (IS).

***DURATA DEL CONTRATTO:***

Il contratto avrà durata quinquennale per il periodo 2009/2013, con decorrenza 01/01/2009 e fino al 31/12/2013, con facoltà dell’Amministrazione di rinnovo ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/00 (art. 6 del disciplinare di gara) salvo diverse disposizioni in materia. L’aggiudicatario ha l’obbligo di proseguire il servizio in regime di *prorogatio* per il periodo di sei mesi dopo la scadenza naturale del contratto previa richiesta del Comune.

***PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:***

L'affidamento del servizio avverrà mediante pubblico incanto ai sensi dell'art. 3, comma 37, e dell'art.55 del D.Lgs. del 12/4/2006, n.163 e successive modifiche, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 di detto D.Lgs., secondo i criteri allegati al presente bando.

#### ***SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:***

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura aperta i seguenti soggetti:

- gli operatori economici che svolgono attività di cui all'art.10 del D.Lgs 1 settembre 1993, n.385 e successive integrazioni e modificazioni;
- gli operatori economici indicati al comma 1 lett. b) dell'art. 208 del D.Lgs n.267 del 18.08.2000 e successive integrazioni e modificazioni e alle condizioni ivi previste;
- altri operatori economici abilitati per legge ad effettuare il servizio di tesoreria;

purchè tali soggetti:

- abbiano uno sportello bancario adibito al servizio di Tesoreria attivo sul territorio del Comune di Capracotta;
- abbiano un proprio sportello adibito al servizio di Tesoreria nel raggio di 25 (venticinque) Km di percorrenza dal centro abitato di Capracotta o, in alternativa, che si impegnino ad attivare uno sportello bancario sul territorio del Comune di Capracotta entro un anno dalla stipula del contratto;
- garantiscano, entro tre mesi dall'inizio dell'appalto salvo il caso di forza maggiore o di non imputabilità dell'inadempimento, il collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'Ente e l'Istituto bancario, al fine di consentire l'interscambio dei flussi di entrata e uscita nonché di tutte le informazioni relative ai saldi di cassa;

#### ***RAGGRUPPAMENTO D'IMPRESE:***

Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006. In tal caso tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti alle lettere a) e b) dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e dalla normativa specifica di settore. L'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti del raggruppamento e dovrà specificare espressamente la parte di servizio che sarà eseguita da ogni singola impresa. Dovrà inoltre essere specificato l'impegno a conferire, in caso di aggiudicazione, mandato speciale con rappresentanza ad una delle imprese parte del gruppo. Ai sensi del comma 9, dell'art. 37, D.Lgs. 163/2006, è vietata qualsiasi modifica alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari, successiva alla presentazione dell'offerta. Non è consentito, altresì, ad una stessa ditta di presentare contemporaneamente offerta in diverse associazioni di imprese o consorzi ovvero individualmente ed in associazione e consorzio, **a pena di esclusione di tutte le diverse offerte presentate.**

#### ***TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:***

Le offerte dovranno pervenire, a mezzo raccomandata postale (farà fede unicamente il timbro datario e l'ora apposti sui plichi dall'ufficio protocollo dell'Ente), tramite corriere o a mano, **a pena di esclusione**, entro le **ore 12.00 del 20 dicembre 2008**, all'ufficio Protocollo o all'URP (Ufficio Relazioni col Pubblico) del Comune di Capracotta – Piazza Stanislao Falconi, 3- 86082 Capracotta (IS).

Non sono ammesse domande di partecipazione ed offerte trasmesse per telegramma, telex, telefono, fax, posta elettronica, ovvero espresse in modo indeterminato.

La consegna a mano dei plichi dovrà avvenire negli orari di apertura al pubblico. La data e l'orario di arrivo dei plichi, risultante dal timbro apposto dal Protocollo del Comune, fanno fede ai fini dell'osservanza del termine utile di ricezione.

Trascorso il termine fissato, non viene riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

**Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.**

**Il codice identificativo CIG, da indicare nello spazio apposito, relativo a questa procedura aperta, è il seguente: 0243365F22.**

**Per la procedura aperta in oggetto non è previsto nessun versamento a favore dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:**

Per partecipare alla gara pubblica i concorrenti dovranno presentare a questo Ente **un plico principale**, sigillato con ceralacca o con normale nastro adesivo e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, portante all'esterno l'indicazione della ragione sociale del mittente e la scritta "**GARA PER PUBBLICO INCANTO RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – Periodo 01.01.2009-31.12.2013**".

Il suddetto plico dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara, DUE BUSTE**, debitamente sigillate con ceralacca o con normale nastro adesivo, controfirmate sui lembi di chiusura e con timbro riconducibile all’Istituto, contenenti la seguente dicitura e documentazione:

**1. “Busta (A) Documentazione Amministrativa”** che deve contenere, **a pena di esclusione:**

- **Allegato “1”:** Istanza di ammissione contenente l’autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445, del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona all’uopo delegata (la firma deve essere originale), utilizzando necessariamente l’apposito modulo di dichiarazione.

Nei casi di **“raggruppamento d’imprese”**, la sottoscrizione dell’istanza dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante o da persona all’uopo delegata di ciascun componente il raggruppamento, **a pena di esclusione dalla gara;**

L’istanza di ammissione dovrà essere corredata, **a pena di esclusione dalla gara**, di una **fotocopia di documento di identità valido** del firmatario dell’autodichiarazione, ai sensi degli articoli 35 e 38, comma 2, del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante - in tal caso va trasmessa, **pena l’esclusione**, la relativa procura;

- **Schema di convenzione**, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante o da persona all’uopo delegata, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso schema di convenzione anche con riferimento ai criteri di aggiudicazione indicati per la valutazione delle offerte.

Nei casi di **“raggruppamento d’imprese”**, la sottoscrizione dello schema di convenzione dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante o da persona all’uopo delegata di ciascun componente il raggruppamento, **a pena di esclusione dalla gara;**

- Per i **“raggruppamenti d’imprese”**, **copia autenticata dell’atto pubblico o della scrittura privata** di costituzione da cui risulti il conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una delle Imprese costituenti e qualificata Capogruppo, la quale esprime l’offerta in nome e per conto proprio e delle mandanti.

**2. “Busta (B) Offerta Economica”** che deve contenere, **a pena di esclusione:**

- **Allegato “2”:** offerta economica (sulla quale dovrà essere apposta **una sola** marca da bollo da €14,62, da corrispondere nelle forme previste dall’art. 3, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, così come modificato dall’art. 1, comma 80, della Legge 23 dicembre 2006, n.296 e dal Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 25 maggio 2007), redatta in lingua italiana, che dovrà:
  - a. essere redatta sull’apposito modello (Allegato “2”);
  - b. essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, in ciascun foglio, con firma leggibile e per esteso, dal legale rappresentante o da persona all’uopo delegata (la firma deve essere originale);
  - c. nel caso di **“raggruppamento d’imprese”**, essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate;
  - d. non presentare correzioni di sorta, salvo non siano regolarizzate da apposita sottoscrizione accanto alle stesse.

La documentazione non in regola con l’imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell’art. 16 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955.

Tutti i documenti presentati devono essere redatti in lingua italiana o corredati da traduzione giurata, **a pena di esclusione**.

**CELEBRAZIONE DELLA GARA:** La gara, aperta al pubblico, si terrà presso la sede del Comune di Capracotta Piazza Stanislao Falconi, alle ore 11,00 del giorno 30 dicembre 2008.

Possono essere presenti allo svolgimento delle procedure di gara tutti gli interessati, titolari o rappresentanti di tutte le imprese offerenti, muniti di specifica delega.

La Commissione si riserva la facoltà di accertare l'identità dei presenti tramite richiesta di esibizione di documento di identità.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione della Commissione.

Il Presidente della Commissione di gara si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa nel giorno e/o ora previsti, fissando comunque una nuova data od orario che dovranno essere comunicati a tutti i concorrenti, senza che gli stessi possano avanzare alcuna pretesa a riguardo.

In caso di rinvio di seduta o nel caso di più sedute i documenti delle ditte saranno conservati in modo tale da non permettere aggiunte, sottrazioni o contraffazioni, a cura di uno dei componenti della Commissione o del Segretario della stessa.

Il Comune provvederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore dell'offerta cumulativa più vantaggiosa.

In caso di parità cumulativa di offerte l'aggiudicazione verrà effettuata all'Istituto che prevede di erogare il più alto contributo annuo, per tutta la durata del contratto, per il miglioramento dei servizi dell'Ente e a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, ricreativo, etc. Se la situazione di parità delle offerte dovesse persistere si procederà mediante sorteggio.

Resta comunque impregiudicata la facoltà della Stazione Appaltante di non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna offerta, anche unica, risulti conveniente od idonea in relazione all'oggetto del contratto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/2006.

#### **SVINCOLO DALL'OFFERTA:**

L'aggiudicatario provvisorio ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta qualora, decorsi 180 giorni dall'apertura delle buste senza propria colpa, non sia ancora stata adottata la determinazione di aggiudicazione definitiva.

#### **ESCLUSIONE DALLA GARA:**

La mancanza di uno o più documenti sopra richiesti e/o l'irregolarità sostanziale/formale anche di uno solo di essi, comporterà l'esclusione dalla gara.

Saranno anche escluse le ditte che presentino autocertificazioni incomplete o non corrispondenti a quanto richiesto nel presente bando, nel disciplinare di gara e/o nell'allegato "1", istanza di ammissione alla gara.

Saranno comunque escluse le offerte presentate non in conformità con quanto stabilito nel bando e nel disciplinare ed, in ogni caso, nelle eventualità specificatamente previste dagli stessi.

Si evidenzia che è motivo di esclusione dalla gara il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta interna o che i plichi non siano debitamente sigillati e controfirmati su tutti i lembi di chiusura.

Nella busta B, contenente l'offerta, non dovranno essere inseriti, **a pena di esclusione**, altri documenti.

Sono in ogni caso escluse: le offerte parziali; le offerte recanti abrasioni; le offerte condizionate; quelle espresse in modo indeterminato; le offerte non firmate.

Sono inoltre escluse le imprese che non presentino i requisiti di ammissibilità di cui allo specifico punto del presente bando ("**SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**").

In ogni caso, qualora la ditta provvisoriamente aggiudicataria, all'atto delle verifiche necessarie per l'aggiudicazione definitiva, non risulti in possesso dei requisiti di partecipazione oppure risulti aver rilasciato false dichiarazioni, si provvederà all'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Non sono ammesse, **pena l'esclusione**, varianti alla Convenzione di tesoreria.

### ***OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:***

L'aggiudicatario sarà invitato a presentare, entro quindici giorni dalla data di ricezione della comunicazione:

- tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nella dichiarazione presentata in sede di gara, eventualmente richiesta da questo Ente;

Ove, nel termine previsto, l'impresa non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentata alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione avrà la facoltà di ritenere l'aggiudicazione come non avvenuta ed aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico dell'Istituto di credito inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante.

### ***EFFETTI DELL'AGGIUDICAZIONE:***

L'aggiudicazione, immediatamente impegnativa per l'impresa aggiudicataria, produrrà effetti per l'Ente appaltante solamente in seguito all'intervenuta approvazione, da parte del Funzionario Responsabile del Settore Finanziario, del verbale di gara.

Nelle more della conclusione del contratto, ai sensi di legge, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a prendere in consegna ed a dare esecuzione al servizio.

### ***SUBAPPALTO:***

Non è ammesso il subappalto del presente servizio;

### ***RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:***

Dr.ssa Ionata Maria Carmela , Responsabile del Servizio Economico- Finanziario.

### ***DISPOSIZIONI GENERALI:***

- È fatto obbligo alle imprese concorrenti di presentare, **a pena d'esclusione**, la documentazione richiesta in conformità ai modelli allegati al presente bando;
- Tutta la documentazione dovrà essere prodotta in lingua italiana;
- Il plico che venga trasmesso a mezzo posta non dovrà contenere fermagli, spille, punti metallici ed in generale oggetti e materiali, anche di piccole dimensioni, onde evitare di trarre in inganno i dispositivi utilizzati dalla polizia postale per i controlli antiterrorismo. La violazione della suddetta disposizione non comporta esclusione dalla gara, ma potrebbe determinare ritardi nella ricezione dei plichi da parte dell'Amministrazione.

### ***ULTERIORI PRECISAZIONI:***

- Nel caso di presentazione, **nei termini fissati**, da parte della stessa impresa, di un plico contenente documentazione integrativa, il plico stesso dovrà recare esternamente la seguente dicitura: "Plico contenente documentazione integrativa relativa alla gara di affidamento del servizio di Tesoreria comunale – Periodo 01.01.2009-31.12.2013";
- Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nel presente bando di gara, nella Convenzione o negli allegati, si fa riferimento alle norme vigenti in materia al momento della gara. La partecipazione alla stessa comporta, da parte delle concorrenti, la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, nel disciplinare, nella Convenzione e negli allegati;
- L'esito di gara, a seguito dell'aggiudicazione provvisoria, sarà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione bandi di gara, entro cinque giorni dalla data di espletamento del pubblico incanto. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva sarà pubblicato sul medesimo sito. Tale pubblicazione equivale alla comunicazione ai controinteressati prevista dall'art. 11, comma 10, e dall'art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/2006. Pertanto, dal giorno di tale pubblicazione decorre il

termine di 5 giorni previsti dall'art. 79, comma 5, e il termine di 30 giorni previsti dall'art. 11, comma 10, dopo i quali sarà stipulato il contratto, nonché i termini ai fini di eventuali impugnative. L'intera documentazione di gara sarà disponibile presso il Settore Finanziario - Tel. 0865-949210 – Fax 0865- 945305, ovvero nel sito internet [www.capracotta.com](http://www.capracotta.com).

Per qualsiasi informazione amministrativa attinente la procedura di gara sarà possibile rivolgersi ai suddetti recapiti telefonici.

Capracotta, 05/12/2008

***Il Funzionario Responsabile  
Settore Finanziario  
Dott.ssa Maria Carmela Ionata***

## **COMUNE DI CAPRACOTTA**

Provincia di Isernia

### **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Quinquennio 2009/2013**

TRA

- il COMUNE DI CAPRACOTTA (C.F. 00057170946), - in seguito denominato anche "Ente" – rappresentato dal Dott.ssa Maria Carmela Ionata, nella sua qualità di Responsabile del settore economico-finanziario del Comune di Capracotta il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Capracotta, ai sensi dell'art.107 del D.Lgs.n.267/2000;

E

- L'Istituto bancario \_\_\_\_\_ C.F. e P. I. \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, in seguito denominata "Banca" o "Tesoriere", rappresentata dal \_\_\_\_\_ che agisce in nome e per conto del predetto Istituto di credito nella sua qualità di \_\_\_\_\_ ed in forza di procura speciale a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione a rogito del Notaio \_\_\_\_\_, rep. \_\_\_\_\_, fascicolo n. \_\_\_\_\_, registrato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;

#### **PREMESSO**

Che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, in qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità

speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**ART. 1**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – FUNZIONI**

Il Comune di Capracotta concede a \_\_\_\_\_  
avente sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ la gestione  
del servizio di Tesoreria dall'1/1/2009 al 31/12/2013;

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede, ubicata sul territorio del Comune di Capracotta (IS), nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'intero orario di apertura al pubblico della banca.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Nel caso in cui non fosse già attivo il tesoriere si dichiara disponibile, entro un anno dalla stipula del contratto, all'apertura nel Comune di Capracotta di un proprio sportello adibito al servizio di Tesoreria, con il medesimo orario degli sportelli bancari con eccezione del sabato per il quale lo sportello rimarrà chiuso. L'orario d'apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

I soggetti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 che non intendessero aprire una propria dipendenza in Capracotta, dovranno avere, per l'intera durata del rapporto concessorio, un proprio sportello adibito al servizio di Tesoreria nel raggio di 25 (venticinque) KM di percorrenza dal centro abitato di Capracotta.



La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking" e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico del Comune alla Banca e viceversa.

Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Il servizio di cui al comma 6 dovrà essere operativo entro tre mesi dall'inizio dell'appalto e per la sua realizzazione non vi dovranno essere oneri per il Comune.

Il Tesoriere si impegna ad installare presso l'Ente una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat (Pos) senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.

## **ART. 2**

### **OGGETTO**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate comprese quelle del titolo primo del Bilancio Comunale e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

“Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”, nonché dell’art. 7 del D. Lgs. 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 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa. Il Servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni previste dalla presente convenzione e dalle disposizioni riportate nel regolamento di contabilità.

### **ART. 3**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Nell’ambito della esecuzione del servizio tesoreria, il Tesoriere si impegna ad effettuare l’accredito delle competenze dei dipendenti comunali, propri correntisti o di altri istituti di credito, senza alcun onere o spesa.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con la stessa valuta applicata ai dipendenti correntisti e senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e del dipendente, tale da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

### **ART. 4**

#### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **ART. 5**

#### **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. 6**

#### **RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da un altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

L'ordinativo d'incasso deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- c) la causale del versamento;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) la codifica di bilancio e la voce economica;
- f) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

h) la denominazione dell'Ente;

i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

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 e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve accettare, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordine d'incasso, rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione all'Ente medesimo per la tempestiva emissione, nei quindici giorni successivi, del regolare ordinativo d'incasso.

Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni di conto corrente bancario o postali e gli assegni circolari non intestati al tesoriere, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso o dai suoi agenti contabili, vengono accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

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

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

Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari a \_\_\_\_ (\_\_\_\_) giorni lavorativi bancabili.

#### **ART. 7**

##### **GESTIONE INCASSI EXTRATRIBUTARI**

Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.).

Su richiesta dell'Ente gli utenti possono provvedere ai pagamenti di cui sopra ricorrendo al servizio POS.

#### **ART. 8**

##### **PAGAMENTI**

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

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di 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 tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare.
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "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 ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio", "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.267/00 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 i 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: " copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo capoverso, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". 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.

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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quarto giorno bancabile precedente alla scadenza.
12. 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.
13. 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.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono posti a carico dei beneficiari salvo diversa specifica disposizione dell'Ente medesimo. Per i pagamenti ordinati dall'Ente le cui commissioni, spese o tasse sono a carico dell'ente sui relativi mandati di volta in volta il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria apporrà la dicitura: “ spese a carico dell'Ente”. La Commissione applicata sui pagamenti a fornitori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro

intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere è fissata come segue:

- per pagamenti da € 0,00 a € 2.000,00: € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_);
- oltre € 2.000,00 e fino ad € 5.000,00: € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_);
- per pagamenti oltre € 5.000,00: € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_).

Resta inteso che ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna commissione

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

15. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in una unica soluzione con un unico bonifico bancario. A tal fine l'Ente indicherà in un'unica distinta di trasmissione i mandati a favore di un unico beneficiario.
16. A comprova e scarica 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 a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del 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 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 insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 15), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle 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 il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza ( entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di

un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

## **ART. 9**

### **LA QUIETANZA**

Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, dovranno risultare sul mandato di pagamento o sul documento annesso e dovranno contenere gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere; per gli assegni circolari sarà allegato il tagliando dell'assegno stesso e l'avviso di ricevimento della raccomandata. Si considera accertato l'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare con l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percipiente. L'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari sarà effettuato con l'esibizione di fotocopie degli assegni solo in caso di contestazione da parte del beneficiario espressa per il tramite dell'ente. Per il pagamento degli stipendi e degli altri assegni al personale l'interessato potrà delegare altra persona mediante dichiarazione munita del visto del Presidente e del timbro d'ufficio. In tal caso i mandati a favore del personale dovranno

contenere gli estremi dell'atto di delega e la designazione della persona autorizzata a riscuotere e a dare quietanza. Non si darà luogo al pagamento dei mandati sui quali non siano indicati gli estremi della deliberazione/determina e del provvedimento che rende esecutivo, ovvero immediatamente esecutivo l'atto stesso. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei mandati al tesoriere. L'ente si impegna a rimettere, di norma, al tesoriere, mandati non oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre. Per i mandati di pagamento al personale e/o agli amministratori si potrà indicare la data fissa per la valuta e i "giorni di banca" saranno a carico del tesoriere.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

## **ART. 10**

### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relative ai mutui il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Fermo restando il principio che è vietato il pagamento di mandati provvisori il tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in

carico al tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, eventualmente, ricorrere all'utilizzo anticipato di tesoreria. Di tali pagamenti il tesoriere darà immediata comunicazione all'ente, il quale dovrà regolarizzarli prima possibile e comunque non oltre 30 giorni.

#### **ART.11**

##### **TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una verrà restituita all'ente come ricevuta.

#### **ART.12**

##### **ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

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 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.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### **ART.13**

#### **GARANZIA FIDEJUSSORIA**

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, concessa ai sensi del precedente art. 12.

### **ART.14**

#### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, 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, per il pagamento di spese correnti, 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 Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui sopra, 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.

#### **ART.15**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

Ai sensi dell'art.159 del D.L.vo n.267/2000 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.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al Tesoriere. Ad ogni effetto è valida la data di eseguibilità della predetta delibera e non già la data di notificazione dell'atto al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 16**

### **SCRITTURE OBBLIGATORIE**

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati;



- i verbali di verifica di cassa;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del Servizio.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato,
- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000.

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

- le deliberazioni esecutive di variazione al bilancio di previsione e le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. 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 o all'impedimento dei titolari.

## **ART. 17**

### **CONTROLLI**

L'Ente ha la facoltà di esercitare quella sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede comunque con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente ed in ogni altro caso in cui se ne ravvisi la necessità.

Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario ed il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.-

## **ART. 18**

### **TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle **anticipazioni** ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un tasso di interesse pari all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese in corso vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto + spread \_\_\_% (più \_\_\_\_\_ punti percentuali), 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, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare e l'Ente emette i relativi mandati di regolarizzazione.

Sulle **giacenze** di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse annuo pari all'Euribor a 3 mesi (base 365) media mese in corso vigente tempo per tempo - spread \_\_\_\_\_% (meno \_\_\_\_\_ punti percentuali), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a

scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 6.

#### **Art. 19**

#### **VALUTA**

Al conto di tesoreria si applicano le seguenti valute:

- valuta per gli incassi in contanti – \_\_\_\_\_ giorno/i operazione;
- valuta per i pagamenti – \_\_\_\_\_ giorno/i operazione;

#### **ART. 20**

#### **RENDICONTO**

Il Tesoriere, nei termini dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa corredato dai relativi documenti giustificativi (art. 226 D.Lgs. n. 267/2000).

L'Ente provvederà a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto previsto dall'art. 227 D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 21**

#### **DEPOSITI E CUSTODIA DI VALORI COMUNALI**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere gratuitamente il deposito a custodia ed amministrazione di titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente sia di proprietà di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli.

I depositi effettuati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto e verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Responsabile del procedimento.

I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento - sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario - e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere

firmata per ricevuta. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

## **ART. 22**

### **COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente dal Tesoriere.

Le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti, se richiesti dall'Ente, saranno regolati alle condizioni riservate alla primaria clientela.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, bolli nonché gli oneri fiscali gravanti sugli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

## **ART. 23**

### **DURATA**

La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2013.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000;

In caso di variazione del volume delle entrate e delle spese, nonché della onerosità del servizio per aumento dei costi, ovvero per mutamenti nell'entità dei servizi richiesti al Tesoriere, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni della presente Convenzione. Le variazioni e/o integrazioni delle clausole potranno avvenire solo in pieno accordo tra le parti, con preventivo

scambio di corrispondenza o stesura di apposito atto da sottoscrivere tra le parti.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione, ovvero venga meno l'impegno di cui all'art. 1 comma 2 e 3 della presente convenzione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune tutti i registri, bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

#### **Art.24**

#### **SERVIZI ACCESSORI**

La banca offre gratuitamente al Comune i seguenti servizi:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

#### **Art. 25**

#### **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente (bolli, copie, registrazione, diritti di scritturazione e segreteria) sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

#### **ART. 26**

##### **RINVIO**

E' vietata la cessione parziale o totale della presente convenzione senza preventivo assenso da parte del Comune di Capracotta.

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

#### **ART. 27**

##### **DECADENZA SANZIONATORIA**

Per ogni accertata violazione della presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 1.000,00 (mille/00).

Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 1.000,00, salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

In caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

## **ART. 28**

### **ELEZIONE DI DOMICILIO**

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

Il Comune, presso la propria Sede Comunale: Piazza Stanislao Falconi, 3 –  
86082 Capracotta (IS);

Il Tesoriere, presso \_\_\_\_\_.

Letto, confermato e sottoscritto

L'Istituto

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Segretario comunale rogante.

**Allegato "1"**

Spett.le

Comune di Capracotta  
Piazza Stanislao Falconi, n.3  
86082 Capracotta

**Istanza di ammissione  
per la partecipazione al pubblico incanto per l'affidamento del Servizio di  
Tesoreria comunale – periodo 01.01.2009 – 31.12.2013**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, Via/P.zza \_\_\_\_\_  
in qualità di (carica sociale) \_\_\_\_\_  
dell'impresa (denominazione e ragione sociale) \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, Via/P.zza \_\_\_\_\_  
con codice fiscale n. \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
eventuale e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**INOLTRA ISTANZA DI AMMISSIONE**

**alla gara per pubblico incanto relativa all'affidamento del servizio di tesoreria comunale  
– periodo 01.01.2009-31.12.2013" come:**

impresa singola ;

*oppure*

In Raggruppamento Temporaneo di Imprese, *ex art. 37, D.Lgs. 163/2006;*

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. 163/2006:*

Denominazione Sociale <i>e forma giuridica</i>	Parte del servizio <i>da eseguire</i>	Sede Legale
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____



5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**e DICHIARA**

sotto la propria responsabilità e consapevole delle responsabilità penali in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci, nonché delle relative sanzioni penali, previste dal D.P.R. 445/2000 e dell'eventuale diniego alla partecipazione di gare future, quanto segue:

1. che l'impresa è regolarmente iscritta alla Camera di Commercio di \_\_\_\_\_ per attività analoga a quella oggetto della presente gara e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti (*per le ditte con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza*):

numero di iscrizione \_\_\_\_\_

data di iscrizione \_\_\_\_\_

forma giuridica \_\_\_\_\_

rappresentati legali e altri titolari della capacità di impegnare l'impresa verso terzi (*indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. che l'impresa è abilitata a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

3. che l'Istituto di Credito suindicato è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/09/1993, n. 385, è iscritto all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/1993 citato ed è in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 di detto decreto legislativo;

4. che l'impresa (barrare una delle seguenti opzioni):

- ha uno sportello bancario adibito al servizio di Tesoreria attivo sul territorio del Comune di Capracotta;
- ha un proprio sportello adibito al servizio di Tesoreria nel raggio di 25 (venticinque) Km di percorrenza dal centro abitato di Capracotta;
- si impegna ad attivare uno sportello bancario adibito al servizio di tesoreria sul territorio del Comune di Capracotta entro un anno dalla stipula del contratto;

5. di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 38 comma 1 D.Lgs 163/2006, e in particolare:

- 1) di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 2) che nei propri confronti non è pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; costituisce comunque causa di esclusione dalla gara il fatto che i suddetti procedimenti o cause ostative pendano nei confronti del titolare o del direttore tecnico, dell'impresa individuale, del socio o del direttore tecnico, della società in nome collettivo, dei soci

accomandatari o del direttore tecnico, nelle società in accomandita semplice, degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico, di altro tipo di società;

c) che nei propri confronti non sono state pronunciate sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; costituisce comunque causa di esclusione dalla gara la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari di cui all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18, anche qualora in cui i suddetti provvedimenti di condanna siano stati emessi nei confronti del titolare o del direttore tecnico, dell'impresa individuale, del socio o del direttore tecnico, della società in nome collettivo, dei soci accomandatari o del direttore tecnico, nelle società in accomandita semplice, degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico, di altro tipo di società o consorzio;

d) che i provvedimenti di cui al precedente punto c) non sono comunque stati emessi nei confronti di titolari, soci, amministratori muniti dei poteri di rappresentanza, direttori tecnici cessati dalla carica o sostituiti nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando;

e) di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria;

f) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

g) di non essere incorso in grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;

h) di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui il concorrente è stabilito;

i) di non aver reso, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;

l) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti (D.U.R.C.);

m) che l'impresa (barrare una delle due opzioni):

- *(per imprese che occupano non più di 15 dipendenti e da 15 a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000) non é assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99;*
- *(per le imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che abbiano effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000) é in regola con le disposizioni vigenti in materia di assunzioni obbligatorie di cui alla l. 68/99;*

n) che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n.231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

6. di non partecipare alla medesima gara con altre imprese che si trovano tra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile;

7. di rispettare le norme e le procedure previste dagli artt. 37 e 118 del D.Lgs. 12.4.2006 n.163 in materia di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti e di subappalto;
8. di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili al servizio in appalto, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio, nonché gli obblighi previsti dalla L. 626/94 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
9. che l'impresa non è stata condannata per i reati previsti dal D.Lgs. 74/2000, in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'art. 9 della L. 25 giugno 1999, n.205;
10. che l'impresa ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;
11. (**nel caso di raggruppamenti temporanei**) di non aver presentato offerta in più di un raggruppamento temporaneo, ovvero singolarmente e quale componente di un raggruppamento di imprese;

### DICHIARA INOLTRE

12. di aver preso ampia ed esauriente visione di ogni effetto di legge o di contratto, di tutte le clausole del presente **bando e della convenzione approvata con atto del Consiglio Comunale n. 29 del 06/11/2008**; di accettare specificamente, ai sensi dell'art. 1341 C.C. gli obblighi e le prescrizioni ivi poste a suo carico, segnatamente quelle portanti limitazioni, restrizioni o decadenze;
13. di impegnarsi ad attivare, senza pretesa di alcun compenso, un servizio "home banking" come dettagliato dall'art. 1 della Convenzione.
14. di possedere i requisiti tecnici e professionali atti a garantire l'esecuzione del servizio;
15. di aver preso conoscenza di tutte le condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta, ritenendo la stessa remunerativa;
16. che l'offerta per la presente gara è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, che la ditta si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od escludere in alcun modo la concorrenza;
17. di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
18. di accettare l'eventuale consegna del servizio, sotto riserva di legge, nelle more del contratto;
19. di essere a conoscenza che la falsa dichiarazione comporta l'applicazione di sanzioni penali, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000 ed artt. 483, 489 e 495 Codice Penale, e comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (risoluzione del contratto), ex art. 75 D.P.R. n. 445/2000;
20. di impegnarsi a mantenere operativa la filiale, se già esistente, o gli sportelli di cui ai punti precedenti, per tutta la durata prevista dalla convenzione;

Lo scrivente acconsente ai sensi del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei propri dati, anche personale, per esclusive esigenze concorsuali e per la stipula di eventuale contratto.

Data, luogo

Firma leggibile e Timbro Impresa

*N.B.*

a. La presente istanza deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore.

**b. Il presente modulo deve essere compilato e/o utilizzato, adeguandolo alla propria situazione e avendo cura di depennare (o comunque di non riportare) le voci che non interessano.**

c. In caso di raggruppamento di imprese, la presente dichiarazione deve essere prodotta da ciascun rappresentante legale di tutte le imprese che intendono associarsi.

ALLEGATO "2" al Bando

## OFFERTA

(da compilarsi da parte di soggetti che presentano offerta singolarmente)

### OGGETTO: per la partecipazione al pubblico incanto per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale – periodo 01.01.2009 – 31.12.2013

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, Via/P.zza \_\_\_\_\_  
in qualità di (carica sociale) \_\_\_\_\_  
dell'impresa (denominazione e ragione sociale) \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, Via/P.zza \_\_\_\_\_  
con codice fiscale n. \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
eventuale e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

#### PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA:

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE ECONOMICA	OFFERTA
<b>A</b>	<p>Saggio di <u>interesse attivo</u> applicato sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria (ammissibili per legge): spread di aumento rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese in corso vigente tempo per tempo; <b>1 (uno) punti ogni 0,10 di maggiorazione praticata sul Tasso Ufficiale di Riferimento vigente tempo per tempo, per un massimo di 10 punti;</b></p> <p>(l'EURIBOR a tre mesi sarà quello rilevato dalla stampa specializzata il giorno di apertura delle offerte e in mancanza dall'ultimo pubblicato);</p>	<p><b>SPREAD IN AUMENTO ESPRESSO IN PERCENTUALE CON MASSIMO DUE CIFRE DECIMALI</b></p> <p><b>In cifre.....</b></p> <p><b>In lettere.....</b></p>
<b>B</b>	<p>Saggio di <u>interesse passivo</u> applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria: spread di diminuzione rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) media mese in corso vigente tempo per tempo, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto.</p> <p>Ove l'offerta preveda una diminuzione uguale o superiore al suddetto parametro di riferimento, si ritiene il tasso uguale a 0 (zero) e che le eventuali anticipazioni di tesoreria non siano onerose per l'Ente per tutto il periodo della convenzione.</p> <p>Lo Spread in caso di aumento non potrà comunque essere superiore a 1,25 punti percentuali (limite di esclusione).</p>	<p><b>SPREAD IN DIMINUZIONE: ESPRESSO IN PERCENTUALE CON MASSIMO DUE CIFRE DECIMALI</b></p> <p><b>In cifre.....</b></p> <p><b>In lettere.....</b></p>

	<p><b>1 (uno) punti per ogni 0,10 punti di diminuzione praticata sul Tasso Ufficiale di Riferimento vigente tempo per tempo, per un massimo di 10 punti;</b> (l'EURIBOR a tre mesi sarà quello rilevato dalla stampa specializzata il giorno di apertura delle offerte e in mancanza dall'ultimo pubblicato);</p>	
<b>C</b>	<p>Valuta di accredito degli incassi di tesoreria (giorni lavorativi bancabili successivi all'incasso): <b>Punti 10</b> alla migliore offerta, ossia giorno stesso dell'operazione, agli altri partecipanti verrà attribuito un punteggio inferiore di 3 punti per ogni giorno di valuta aggiuntivo, con minimo punteggio attribuibile pari a zero.</p>	<p><b>VALUTA (giorni lavorativi bancari successivi all'incasso):</b>  _____</p>
<b>D</b>	<p>Valuta operazioni passive (giorni lavorativi bancabili precedenti al pagamento): <b>Punti 10</b> alla migliore offerta, ossia giorno stesso dell'operazione, agli altri partecipanti verrà attribuito un punteggio inferiore di 3 punto per ogni giorno di valuta aggiuntivo, con minimo punteggio attribuibile pari a zero.</p>	<p><b>VALUTA (giorni lavorativi bancari precedenti al pagamento):</b>  _____</p>
<b>E</b>	<p><b><u>Presenza sul territorio locale:</u></b> Punteggio attribuibile max 10 punti. <b>Punti 10:</b> Presenza di filiale abilitata all'esecuzione di incassi e pagamenti di Tesoreria Comunale sul territorio locale (Comune di Capracotta ); <b>Punti 4:</b> all'Istituto con filiale abilitata all'esecuzione di incassi e pagamenti di Tesoreria Comunale che abbia una distanza sempre più breve dal territorio comunale a scalare fino alla distanza massima di 25 (venticinque) km. di percorrenza dal centro abitato di Capracotta. <b>Punti 5:</b> all'istituto bancario che si impegna ad attivare, entro un anno dall'affidamento del servizio, uno sportello nel territorio comunale di Capracotta in accordo con l'Ente, abilitato ad effettuare pagamenti ed incassi inerenti i servizi di tesoreria;</p>	<p><b>Presenza di sportelli abilitati all'esecuzione di incassi e pagamenti di tesoreria comunale sul territorio di Capracotta:</b> <b>SI :</b> _____ <b>NO:</b> _____</p> <p><b>Presenza di sportelli abilitati all'esecuzione di incassi e pagamenti di tesoreria comunale distanza dal centro abitato di Capracotta:</b> <b>Km.</b> _____</p> <p><b>Attivazione entro un anno dall'affidamento del servizio di uno sportello abilitato ad effettuare pagamenti ed incassi inerenti i servizi di tesoreria:</b> <b>SI :</b> _____ <b>NO:</b> _____</p>

	<b>BENEFICI AGGIUNTIVI PER L'ENTE LOCALE E LA COLLETTIVITA'</b>	<b>OFFERTA</b>
<b>A</b>	<p>Commissione applicata sui pagamenti a fornitori che scelgono come modalità di pagamento l'accredito in c/c bancario a loro intestato presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere. La Commissione massima applicata non potrà comunque essere superiore a € 4,00. <u>- Da € 0,00 a € 2.000,00</u> <b>Punti 10</b> alla migliore offerta (nessuna commissione applicata). <b>Punti 0</b> alla peggiore offerta (commissione pari a € 4,00). Decurtazione di 0,25 punti (sul massimo attribuibile) per ogni € 0,10 di maggiorazione praticata sulla commissione minima (pari a € 0,00);  <u>- Oltre € 2.000,00 fino a € 5.000,00</u> <b>Punti 10</b> alla migliore offerta (nessuna commissione applicata). <b>Punti 0</b> alla peggiore offerta (commissione pari a € 4,00). Decurtazione di 0,25 punti (sul massimo attribuibile) per ogni € 0,10 di maggiorazione praticata sulla commissione minima (pari a € 0,00);  <u>- Oltre € 5.000,00</u> <b>Punti 10</b> alla migliore offerta (nessuna commissione applicata). <b>Punti 0</b> alla peggiore offerta (commissione pari a € 4,00). Decurtazione di 0,25 punti (sul massimo attribuibile) per ogni € 0,10 di maggiorazione praticata sulla commissione minima (pari a € 0,00);</p> <p>Il riferimento a scaglioni di importo diverso da quelli indicati rende nullo il punteggio. Resta inteso che le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi. Resta inteso che ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata alcuna commissione.</p>	<p><b>Da € 0,00 a € 2.000,00</b> <b>Commissione di €: _____</b></p> <p><b>Da € 2.000,00 a € 5.000,00</b> <b>Commissione di € : _____</b></p> <p><b>Oltre € 5.000,00</b> <b>Commissione di € : _____</b></p>
<b>B</b>	<p>Impegno ad attivare il Servizio di pagamento F24 Remote Banking – C.B.I. <b>- Punti 10</b> a chi dichiara quanto richiesto e si impegna formalmente <b>- Punti 0</b> a chi non lo dichiara</p>	<p><b>SI</b> <b>NO</b></p>
<b>C</b>	<p>Contributo annuo, per tutta la durata del contratto, per le sponsorizzazioni, il miglioramento dei servizi dell'Ente e a sostegno di iniziative in campo culturale, sociale, sportivo,</p>	<p><b>Contributo annuo:</b></p>

	ricreativo, etc. <b>Punti max. 20</b> CONTRIBUTO ANNUO minimo € 2.000,00 = punti 5; Per ogni € 1.000,00 in più verrà attribuito n.2 punti.	€ _____
<b>D</b>	Per ogni ulteriore miglioria, agevolazione e servizio che l'offerente si obbliga a corrispondere per un totale di <b>max. punti. 10.</b> Tali punti verranno assegnati dalla Commissione qualora le migliorie, agevolazioni e servizi non rientrino tra quelle sopra esposte e che siano riconducibili ad una valutazione di tipo tecnico-economico (es. agevolazioni per i correntisti residenti nel comune di Capracotta).	<b>Servizi Offerti:</b> _____; _____; _____;

(\* Vale, in caso di discordanza, l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione – art. 72, R.D. 827/24).

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE