COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE
PROVINCIA DI PAVIA

BANDO DI GARA INFORMALE CON PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO DAL 1/1/2013 AL 31/12/2017

(CIG Z21075D23B)

Il Comune di San Damiano al Colle (PV), in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 25 ottobre 2012, dichiarata immediatamente eseguibile, e della determinazione del responsabile del servizio finanziario n. 08 del 23.11.2012, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.e.i.,

INDICE GARA INFORMALE CON PROCEDURA APERTA

per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2017.
La gara sarà aggiudicata con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.lgs n. 163/2006 .
La partecipazione alla procedura, lo svolgimento della stessa e l'esecuzione del servizio da parte dell'affidatario sono regolate dalle norme e dalle condizioni indicate nel presente bando di gara e nei documenti ad esso allegati (n. 1 disciplinare di gara, n. 2 dichiarazione sostitutiva e n. 3 modulo di offerta), nello schema di convenzione approvato con deliberazione di C.C. n. 28 del 25.10.2012 e nel contratto che sarà stipulato con l'affidatario del servizio.

1) Ente appaltante: Comune di San Damiano al Colle, con sede in via Roma n. 4 - San Damiano al Colle. Tel. 0385/75014, fax 0385/75014,
mail sandamianoalcolle@libero.it
sito: www.comune.sandamianoalcolle.pv.it
posta certificata: comune.sandamiano@pec.provincia.pv.it
2) Oggetto: gestione del Servizio di tesoreria Comunale e gestione dei servizi connessi.
3) Importo: Il servizio è gratuito e nessun compenso può essere chiesto all'ente.
4) Procedura di gara: ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 163/2006 (gara informale). L'affidamento avverrà con procedura aperta in deroga, in termini di maggiore garanzia della concorrenza, alla procedura minima di cui al citato art. 30 del D. Lgs. 163/2006 (gara informale con invito ad almeno cinque concorrenti).
5) Categoria del Servizio: servizio tesoreria comunale
6) Luogo di esecuzione: Comune di San Damiano al Colle.
7)Modalità di prestazione del servizio: il servizio verrà prestato a titolo gratuito.
8) Durata: anni cinque, con decorrenza dal 01/01/2013 e scadenza il 31/12/ 2017.
9) Varianti e subappalto: non consentiti.
10) Soggetti ammessi alla gara: banche e soggetti autorizzati secondo le disposizioni di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, sia in forma singola che in raggruppamento temporaneo di imprese ai sensi dell'art 37 del D.lgs. n. 163/2006.
11) Riferimenti a disposizioni normative: Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria del comune di San Damiano al Colle (PV) approvato con atto C.C. n. 28 del 25.10.2012; Bando di

gara e relativi allegati approvati con determinazione n. 08 del 23.11.2012 del responsabile del servizio finanziario.

12) Servizio presso cui richiedere i documenti di gara: disponibili e ottenibili presso l'indirizzo di cui al punto 1).

13) Termine ridotto per la ricezione delle offerte: le offerte dovranno pervenire al protocollo dell'Ente, a pena di esclusione, **entro le ore 12,00 del giorno 10.12.2012** in vista dell'imminente scadenza del contratto di tesoreria al 31.12.2012.

14) Modalità di presentazione delle offerte: secondo quanto previsto nel disciplinare di gara.

15) Apertura delle offerte: L'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa avverrà in seduta pubblica alle ore 11,00 del giorno 12.12.2012, in una sala del Palazzo Comunale di Roma n. 4 - San Damiano al Colle.

16) Soggetti ammessi alla apertura della documentazione amministrativa e delle offerte: i titolari e/o legali rappresentanti dei concorrenti partecipanti, ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.

17) Cauzione: non richiesta (vedi art. 24 schema di Convenzione).

18) Termine di validità dell'offerta: 60 giorni.

19) Condizioni minime di carattere economico e tecnico, requisiti e documentazione: come specificate nel "disciplinare di gara", e previste nel modulo di "dichiarazione sostitutiva" e nel "modulo di offerta" (rispettivamente allegati n. 1, 2 e 3 al presente bando di gara).

20) Commissione di gara: il responsabile del servizio finanziario, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, nominerà, ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 163/2006, apposita commissione che provvederà ad espletare tutte le operazioni di gara fino alla individuazione dell'aggiudicatario.

21) Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa di cui all' art. 83 del D. Lgs n. 163/2006, in base ai seguenti elementi, criteri e punteggi e secondo i parametri di valutazione proporzionale riportati nel citato disciplinare di gara;

offerta economica : **punti max 50** così suddivisi:

- tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere: punti max 5;
- tasso debitore applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria: punti max 40;
- tasso debitore applicato su mutui per opere pubbliche: punti max 5;

qualità del servizio: **punti max 30** così suddivisi:

- modalità organizzative e gestionali del servizio attraverso procedure telematiche (ad es. home banking): punti max 15;
- minor distanza degli sportelli dal territorio comunale : punti max 10;
- numero di servizi di tesoreria di durata almeno triennale svolti per Enti locali di qualsiasi dimensione demografica, dal 1.01.2001 ad oggi, ulteriore al n. 1 necessario per la partecipazione: punti max 5;

importo dell'eventuale contributo netto annuo a sostegno di iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, pubblico - istituzionale dell' Ente, **Punti max 20.**

22) Spese contrattuali: tutte le spese per la stipula e la registrazione del contratto sono a totale carico dell'aggiudicatario.

23) Altre informazioni: le cause di non ammissione ed esclusione delle offerte sono elencate nel disciplinare di gara.

Si provvederà al conferimento del servizio anche nel caso di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente. L'Ente si riserva di non affidare il servizio qualora, a suo insindacabile giudizio, nessuna candidatura dovesse risultare complessivamente rispondente e conveniente per le proprie necessità.

In caso di offerte uguali si procederà al sorteggio.
Le dichiarazioni, le certificazioni, la documentazione e le offerte devono essere in lingua italiana o corredati di traduzione giurata.
Il presente procedimento di gara è regolato dal Bando di gara, dal Disciplinare di gara e dalla Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria del comune di San Damiano al Colle (PV).
Si ricorda che detta documentazione insieme ai moduli allegati, oltre che ad essere disponibile nel sito di cui al punto 1, può essere richiesta all'indirizzo di cui al medesimo punto 1.
Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, le finalità cui sono destinati i dati raccolti e le relative modalità di trattamento ineriscono esclusivamente all'espletamento della gara in oggetto. I diritti spettanti agli interessati sono quelli previsti dal D. Lgs. 196/2003 cui si rinvia.Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Damiano al Colle.

San Damiano al Colle, 23.11.2012

COMUNE DI S. DAMIANO AL COLLE Prov. PAVIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Anna Maria Molinaroli

Responsabile del procedimento: rag.. Anna Maria Molinaroli

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE
PROVINCIA DI PAVIA

DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 1.1.2013 AL 31.12.2017

Con il presente disciplinare, relativo all'affidamento mediante gara informale con procedura aperta, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 163/2006, del servizio di tesoreria comunale del comune di San Damiano al Colle, si integrano le prescrizioni e gli adempimenti occorrenti per la partecipazione alla gara indicati e specificati nel Bando di gara.

1) REQUISITI DI AMMISSIONE E PARTECIPAZIONE ALLA GARA

L'impresa concorrente nell'apposito modulo di dichiarazione sostitutiva deve dichiarare, a pena di esclusione, quanto segue:

a) di essere autorizzata a svolgere l'attività di Servizio di Tesoreria per gli Enti Locali ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
b) di essere a conoscenza delle condizioni contenute nel Bando di gara, nel presente disciplinare di gara e nello schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria, (che dovrà essere firmato in ogni pagina per accettazione da parte del/i titolare/i o legale/i rappresentante/i dell'impresa/i) e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;
c) di essere iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati:
numero di iscrizione _____, data di iscrizione_____ durata della Ditta/data termine_____ forma giuridica _____;

oppure, in caso di cooperative o consorzio di cooperative:

d) di essere iscritta nell'apposito registro della prefettura di.....al n. .....dalla seguente data.....
e) di essere iscritta nello schedario generale della cooperazione presso il Ministero del lavoro al n. .....dalla seguente data.....
f) che non sussistono cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs n.163/2006;
g) di non avere subito l'irrogazione di alcuna delle sanzioni o delle misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di non avere reso false dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione agli appalti alla data di pubblicazione del presente bando di gara;
h) di non avere a proprio carico alcun provvedimento in applicazione delle misure di prevenzione previste dalla vigente legislazione antimafia;
i) che ha tenuto conto nel redigere l'offerta degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto;
j) che è in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso l'INPS e l'INAIL e all'uopo indica:
   - posizione/i assicurativa INPS ..... sede di ..... via ..... n. .. - C.A.P. .....
   - posizione/i assicurativa INAIL ... sede di..... via ..... n. ... - C.A.P. .....

k) che è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili secondo quanto disposto dall'art. 17 della L. n. 68/99 oppure di non essere assoggettata agli obblighi di cui alla sopracitata normativa in quanto _____;
l) di disporre di uno sportello bancario nel territorio del Comune di _____;
m) di impegnarsi a garantire il Servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione dei diversi servizi finanziari messi in essere tra Ente e Tesoreria, nei termini previsti dall'art. 4 dello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;
n) di aver svolto a far tempo dal 1.1.2001 ad oggi il servizio di tesoreria di durata almeno triennale per minimo n. 1 Comune di qualsiasi dimensione demografica (in caso di R.T.I. tale requisito va riferito alle imprese raggruppate).

2) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

La gara verrà aggiudicata, ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. n. 163/2006, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente risultante dalla valutazione dei seguenti elementi, criteri e parametri per l'attribuzione dei relativi punteggi:

2.I) offerta economica : max punti 50 così suddivisi:

a) tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere: punti max 5;
Indicazione dello spread offerto espresso in cifre e lettere (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), da cui deriva il tasso di interesse attivo migliore, da esprimere con un massimo di tre decimali, rispetto all'Euribor 3 mesi - 360 giorni - rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre;

b) tasso debitore applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria: punti max 40;
Indicazione dello spread offerto espresso in cifre e lettere (diminuzione o maggiorazione in punti percentuali per anno), da cui deriva il tasso di interesse passivo minore, da esprimere con un massimo di tre decimali rispetto all'Euribor 3 - mesi 360 giorni – rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione;

c) tasso debitore applicato su mutui per opere pubbliche: punti max. 5;
Indicazione dello spread offerto espresso in cifre e lettere (diminuzione o maggiorazione in punti percentuali per anno), da cui deriva il tasso di interesse passivo minore, da esprimere con un massimo di tre decimali rispetto all'Euribor 3 - mesi 360 giorni – rilevato sulla stampa specializzata e riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione;

L'assegnazione dei punteggi relativi ai tre elementi dell'offerta economica di cui sopra avverrà utilizzando gli intervalli -di cui alle seguenti tabelle- entro cui si situa la singola offerta:

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE
PROVINCIA DI PAVIA

tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere			
Aumento /diminuzione su Euribor 3 mesi -360 gg.	**Da**	**A**	**Punti**
	Maggiore di -0, 15		**25**
	-0,15	**-0,159**	**24**
	-0,16	**-0,169**	**23**
	-0,17	**-0,179**	**22**
	-0,18	**-0,189**	**21**
	-0,19	**-0,199**	**20**
	-0,2	**-0,209**	**19**
	-0,21	**-0,219**	**18**
	-0,22	**-0,229**	**17**
	-0,23	**-0,239**	**16**
	-0,24	**-0,249**	**15**
	-0,25	**-0,259**	**14**
	-0,26	**-0,269**	**13**
	-0,27	**-0,279**	**12**
	-0,28	**-0,289**	**11**
	-0,29	**-0,299**	**10**
	-0,3	**-0,309**	**9**
	-0,31	**-0,319**	**8**
	-0,32	**-0,329**	**7**
	-0,33	**-0,339**	**6**
	-0,34	**-0,349**	**5**
	-0,35	**-0,359**	**4**
	-0,36	**-0,369**	**3**
	-0,37	**-0,379**	**2**
	-0,38	**0,4**	**1**
	Minore di – 0,400		**0**

tasso debitore applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria; tasso debitore applicato su mutui per opere pubbliche;			
Diminuzione/aumento su Euribor 3 mesi -360 gg.	**Da**	**A**	**Punti**
	Minore di - 0,400		**15**
	-0,400	**-0,343**	**14**
	-0,342	**-0,285**	**13**
	-0,284	**-0,227**	**12**
	-0,226	**-0,169**	**11**
	-0,168	**-0,111**	**10**
	-0,110	**-0,053**	**9**
	-0,052	**0,005**	**8**

0,006	0,063	7
0,064	0,121	6
0,122	0,179	5
0,180	0,237	4
0,238	0,295	3
0,296	0,353	2
0,354	0,400	1
Maggiore di 0, 400		0

2.II) qualità del servizio: punti max 30 così suddivisi:

a) modalità organizzative e gestionali del servizio attraverso procedure telematiche (ad es. home banking): punti max 15;

L'impresa concorrente è invitata a predisporre una sintetica relazione avente lunghezza max di una cartella contenente informazioni in ordine alle procedure telematiche di gestione del servizio, con particolare riferimento a qualità, sicurezza e metodologie del sistema.

b) minor distanza degli sportelli dal territorio comunale : punti max 10;

Il punteggio sarà assegnato in base alla ubicazione degli sportelli, secondo le seguenti fasce:
fino a 10 km di distanza dal territorio comunale: punti n. 10
da 10 a 15 km di distanza dal territorio comunale: punti n. 7
da 15 a 20 km di distanza dal territorio comunale: punti n. 3
oltre 20 km di distanza dal territorio comunale: punti zero

c) numero di servizi di tesoreria di durata almeno triennale svolti per Enti locali di qualsiasi dimensione demografica, dal 1.01.2001 ad oggi, ulteriore al n. 1 necessario per la partecipazione: punti max 5;

Saranno assegnati punti 5 all'impresa concorrente che ha svolto il maggior numero di servizi di tesoreria di durata almeno triennale. Alle altre offerte saranno assegnati punteggi proporzionali applicando la seguente formula:

$$X = \frac{P * Ns}{Ms}$$

Dove:
X = punteggio da assegnare;
Ns= numero di servizi di tesoreria dell'offerta in esame;
P= punteggio massimo assegnabile;
Ms= numero di servizi di tesoreria svolti dall'offerta migliore.

2.III) *importo dell'eventuale contributo* netto annuo a sostegno di iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, pubblico - istituzionale dell'Ente, Punti max 20;

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE
PROVINCIA DI PAVIA

Saranno assegnati punti 20 all'impresa concorrente che offre il contributo annuo più alto. Gli importi offerti dovranno essere indicati al netto degli oneri fiscali e di legge se ed in quanto dovuti, i quali comunque rimangono a totale carico dell'aggiudicatario. Alle altre offerte, saranno assegnati punteggi proporzionali applicando la seguente formula:

$$X = \frac{P * C}{Mc}$$

Dove:
X = punteggio da assegnare;
C= contributo dell'offerta in esame;
P= punteggio massimo assegnabile;
Mc= maggiore contributo offerto.

N.B. I punteggi attribuiti in proporzione al numero dei servizi espletati ed ai contributi offerti di cui sopra, saranno espressi in numeri interi con due decimali con arrotondamento al terzo decimale per difetto se il quarto decimale è uguale o inferiore a cinque e per eccesso nel caso in cui il quarto decimale è superiore a cinque.

3) ADEMPIMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

I soggetti interessati a partecipare alla gara dovranno far pervenire al protocollo dell'Ente un plico idoneamente sigillato, timbrato e firmato sui lembi di chiusura, indirizzato a:
Comune di San Damiano al Colle - via Roma n. 4 - 27040 San Damiano al Colle.
Sul plico, oltre all'intestazione del mittente e l'indirizzo dello stesso, dovrà essere apposta la seguente dicitura:
"GARA INFORMALE CON PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2013 – 2017 – NON APRIRE".
I plichi dovranno pervire inderogabilmente entro termine perentorio (a pena di esclusione dalla gara) delle **ore 12,00 del giorno** _____. Non saranno ammessi i plichi pervenuti oltre tale termine, a nulla valendo la data di spedizione apposta dall'ufficio postale.
Il plico dovrà contenere n. 3 buste recanti l'intestazione del mittente e le diciture **"Documentazione Amministrativa", "Offerta"** e **"Progetto tecnico"** di cui appresso:

3.I) La busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura con la dicitura "**Documentazione Amministrativa**", a pena di esclusione dovrà contenere:
- la dichiarazione sostitutiva redatta in lingua italiana compilata secondo quanto richiesto dall'apposito"modulo di dichiarazione sostitutiva" allegato n. 2) al Bando di gara di cui è parte integrante. La dichiarazione sostitutiva unica, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sottoscritta dal titolare o legale rappresentante del soggetto partecipante, o resa e sottoscritta da ciascuno dei rappresentanti legali del raggruppamento di imprese dovrà essere accompagnate dalla fotocopia di un valido documento d'identità del sottoscrittore medesimo.

- la copia dello schema di Convenzione per il servizio di tesoreria del comune di San Damiano al Colle firmata in ogni pagina per accettazione da parte del titolare o legale rappresentante dell'impresa o da ciascuno dei Titolari o rappresentanti legali del raggruppamento di imprese.

3.II) La busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura con la dicitura **"Offerta",** dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta regolarizzata ai fini dell'imposta sul bollo, redatta in lingua italiana, compilata secondo quanto richiesto dall'apposito "modulo di offerta" allegato n. 3) al Bando di gara di cui è parte integrante. Detta offerta dovrà essere sottoscritta dal titolare o legale rappresentante o da ciascuno dei titolari o rappresentanti legali del raggruppamento di imprese, deve specificare le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dal citato art. 37 del D.lgs. n.163/2006.

In caso di discordanza fra le indicazioni dell'offerta in cifre ed in lettere, verrà considerata l'offerta più favorevole per l'Amministrazione, salvo errore materiale palesemente riconoscibile da parte della commissione.

3.III) La busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura con la dicitura **"Progetto tecnico",** dovrà contenere, a pena di esclusione, il progetto tecnico sottoscritto dal titolare o legale rappresentante o da ciascuno dei titolari o rappresentanti legali del raggruppamento di imprese.
Tale progetto tecnico consiste:
in una sintetica relazione avente lunghezza max di una cartella contenente informazioni in ordine alle procedure telematiche di gestione del servizio, con particolare riferimento a qualità, sicurezza e metodologie del sistema;
nella indicazione della ubicazione dello sportello;
nella indicazione del numero di servizi di tesoreria di durata almeno triennale svolti per Enti locali di qualsiasi dimensione demografica, dal 1.01.2001 ad oggi, ulteriori rispetto al n. 1 necessario per la partecipazione alla gara;
nella eventuale indicazione di un contributo netto annuo a sostegno di iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, pubblico - istituzionale dell'Ente.

4) RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE

Potranno partecipare anche imprese concorrenti in Raggruppamento temporaneo di imprese (R.t.i.) ai sensi e secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 163/2006. In questo caso, come già sopra evidenziato, ciascun componente il raggruppamento dovrà, a pena di esclusione, presentare singolarmente la dichiarazione sostitutiva e la fotocopia di un valido documento d'identità di cui al modulo allegato 2) e sottoscrivere, congiuntamente agli altri componenti il R.t.i. oltre che lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del comune di San Damiano al Colle, sia"l'offerta" di cui al modulo allegato 3) che il "progetto tecnico".

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea, ovvero di partecipare anche in forma individuale, qualora partecipino alla stessa Associazione.

5) CAUSE DI ESCLUSIONE, AVVERTENZE

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non pervenga al destinatario entro il termine stabilito. Farà fede a tal fine solo la data e l'ora d'arrivo al Protocollo del Comune di San Damiano al Colle.
Oltre alle singole cause di esclusione già specificate negli atti di gara, sarà causa di esclusione la mancanza o l'incompletezza sostanziale di uno dei documenti richiesti, la mancanza o l'incompletezza sostanziale delle dichiarazioni di cui al punto 1) del presente disciplinare. Inoltre, sarà causa di

esclusione il mancato rispetto delle prescrizioni volte a garantire la segretezza dell'offerta, nonché il mancato rispetto delle prescrizioni relative alle modalità di redazione dell'offerta, come già specificate, espressamente sanzionate con l'esclusione.
Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato ed incompleto, ovvero in contrasto con le clausole disciplinanti la presente gara.

6) OPERAZIONI DI GARA. Nel giorno indicato nel bando di gara, la commissione procederà in seduta pubblica all'ammissione delle imprese che risulteranno possedere i requisiti richiesti. Successivamente la commissione, in seduta riservata, valuterà il progetto tecnico. Le ditte che avranno prodotto regolarmente il progetto tecnico saranno ammesse all'apertura delle buste contenenti le offerte. Al termine di tali operazioni la commissione di gara sulla base dei punteggi attribuiti predisporrà la relativa graduatoria finale provvisoria, con dichiarazione dell'aggiudicazione provvisoria della gara.
L'aggiudicazione definitiva sarà approvata con determinazione adottata dal responsabile del servizio e diventerà efficace dopo la conclusione della procedura di verifica del possesso dei requisiti prescritti in sede di gara e dichiarati in sede di offerta.
L'offerta presentata resterà vincolante per i concorrenti fino a 60 (sessanta) giorni dalla efficacia della aggiudicazione definitiva.

Allegato n."2 " del bando di gara
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

AL COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE

MODULO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

OGGETTO: **GARA INFORMALE CON PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2013-2017.**

LA SOTTOSCRITTA IMPRESA

_____

con sede in _____

C.F. _____ P.IVA_____ Tel. _____ Fax ___

rappresentata dal _____

in qualità di _____

PARTECIPANTE ALLA GARA INDICATA IN OGGETTO COME:

- Impresa singola;

ovvero

- Capogruppo/componente della seguente Raggruppamento Temporaneo d'Imprese (indicare le Imprese che formano il R.T.I.):

_____

_____

_____

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

- di essere autorizzata a svolgere l'attività di Servizio di Tesoreria per gli Enti Locali ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 267/2000;
- di essere a conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara, nello Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria (che dovrà essere firmato in ogni pagina per accettazione/presa visione da parte del/i titolare/i o legale/i rappresentante/i dell'impresa/i) e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;
- di essere iscritta nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati:

numero di iscrizione _____ data di iscrizione_____

durata della Ditta/data termine_____ forma giuridica _____

- oppure, in caso di cooperative o consorzio di cooperative, di essere regolarmente iscritta nel/nello (barrare la casella che interessa ed indicare i dati richiesti):

- ☐ l'impresa è iscritta nell'apposito registro della prefettura di.....al n. .....dalla seguente data.....
- ☐ L'impresa è iscritta nello schedario generale della cooperazione presso il Ministero del lavoro al n. .....dalla seguente data.....

– che non sussistono cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs n.163/2006;

- di non avere subito l'irrogazione di alcuna delle sanzioni o delle misure cautelari di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e di non avere reso false dichiarazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione agli appalti pubblici alla data di pubblicazione del presente bando di gara;
- di non avere a proprio carico alcun provvedimento in applicazione delle misure di prevenzione previste dalla vigente Legislazione antimafia;

- che ha tenuto conto nel redigere l'offerta degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, condizioni di lavoro, di previdenza e di assistenza applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto;

- che è in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso l'INPS e l'INAIL e all'uopo indica:
  - posizione/i assicurativa INPS ..... sede di ..... via ..... n. .. - C.A.P. .....
  - posizione/i assicurativa INAIL..... sede di..... via ..... n. ... - C.A.P. .....

- che è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili secondo quanto disposto dall'art. 17 della L. n. 68/99;
- oppure – di non essere assoggettata agli obblighi di cui alla sopracitata normativa in quanto_____;

- di disporre di uno sportello bancario nel territorio del Comune di _____

- di impegnarsi a garantire il Servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione dei diversi servizi finanziari messi in essere tra Ente e Tesoreria, nei termini previsti dall'art. 4 dello schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;

- di aver svolto a far tempo dal 1.1.2001 ad oggi il servizio di tesoreria di durata almeno triennale per minimo n. 1 Comune di qualsiasi dimensione demografica, di cui al seguente elenco: (in caso di R.T.I. tale requisito va riferito alle imprese raggruppate):
Ente destinatario _____dal_____al_____;

(Alla presente dichiarazione a pena di esclusione dalla gara deve essere allegata la fotocopia di valido documento di identità del sottoscrittore).

Data _____

Timbro e firma in originale del Titolare o Legale Rappresentante dell'impresa

_____

NOTA BENE

La firma del titolare o legale rappresentante non deve essere autenticata ai sensi del DPR n. 445/2000.

Ai sensi del D. Lgs.. 30 giugno 2003, n. 196 i dati forniti dall'impresa/società saranno trattati dal Comune di San Damiano al Colle per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di San Damiano al Colle.

Allegato n. "3" al Bando di gara
MODULO DI OFFERTA

AL COMUNE DI
SAN DAMIANO AL COLLE

MODULO DI OFFERTA

OGGETTO: GARA PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2013 - 2017.

LA/LE SOTTOSCRITTA/E IMPRESA/E

_____

con sede in _____
C.F. _____ P.IVA_____ Tel. _____ Fax _____
rappresentata dal _____
in qualità di _____

_____

con sede in _____
C.F. _____ P.IVA_____ Tel. _____ Fax _____
rappresentata dal _____
in qualità di _____

_____

con sede in _____
C.F. _____ P.IVA_____ Tel. _____ Fax _____
rappresentata dal _____
in qualità di _____

_____

in relazione alla gara informale con procedura aperta che avrà luogo il giorno _____ indetta da codesta Amministrazione Comunale con aggiudicazione ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006 per l'affidamento del servizio di TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2013-2017

dichiara

di aver preso esatta conoscenza di tutte le condizioni espresse nel Bando di gara, nel disciplinare di gara e nello schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria (allegato alla delibera del Consiglio Comunale n. 28 del 25.10.2012), che accetta incondizionatamente, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che accetta, compresi gli oneri connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro di previdenza ed assistenza applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto:

a) tasso creditore applicato sulle giacenze di cassa presso l'istituto tesoriere

- Spread pari a .....in cifre ..... in lettere in aumento;
  oppure
  Spread pari a .....in cifre ..... in lettere in diminuzione;

b) tasso debitore applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria:

- Spread pari a .....in cifre ..... in lettere in diminuzione;
  oppure
  Spread pari a .....in cifre ..... in lettere in aumento;

c) tasso debitore applicato su mutui per opere pubbliche:

- Spread pari a .....in cifre ..... in lettere in aumento;
  oppure
  Spread pari a .....in cifre ..... in lettere in diminuzione;

d) dichiara che il numero di servizi di tesoreria di durata almeno triennale svolti per Enti locali di qualsiasi dimensione demografica, dal 01.01.2001 ad oggi, ulteriore al n. 1 necessario per la partecipazione, è:

- numero di servizi per enti locali.....in cifre.....in lettere;

eventualmente

e) offre a titolo di contributo netto annuo a sostegno di iniziative di carattere, sociale, culturale, sportivo, pubblico - istituzionale dell' Ente,

- l'importo di € .....in cifre .....in lettere.

In caso di R.T.I. l'offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate, deve specificare le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista **all'art. 37 del D.lgs. n. 163/2006.**

Data, ...

Timbro e firma in originale del/i Titolare/i o Legale/i Rappresentante/i dell' impresa

.....

NOTA BENE: LA FIRMA DEL TITOLARE O LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' OFFERENTE DEVE ESSERE APPOSTA PER ESTESO ED IN MODO LEGGIBILE.

A pena di esclusione dalla gara
DEVE ESSERE ALLEGATA COPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE.

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE
PROVINCIA DI PAVIA

Schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di San Damiano al Colle.

ART. 1 Affidamento del servizio

Il Servizio di Tesoreria del Comune di San Damiano al Colle viene affidato al/alla _____ che accetta di svolgere il servizio a decorrere dal 01/01/2013, nei propri locali in _____, nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli bancari, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.
Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito e mediante scambio di lettere, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici, informatici ed operativi alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso, con particolare riferimento allo sviluppo delle procedure informatiche e telematiche.

ART. 2 Durata del servizio

La presente convenzione avrà la durata di anni quattro decorrenti dal 01/01/2013 e fino al 31/12/2017 ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

ART. 3 Oggetto e limiti della Convenzione

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 20.
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 comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
Ogni deposito del Comune ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti, se previsto dalla normativa vigente. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dal Comune ed in attesa di utilizzo che, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante o riversate nelle contabilità speciali infruttifere.
L'istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari" ed eventuali successive variazioni.
Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali".

ART. 4 Organizzazione del Servizio

Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti al servizio stesso.
Il Tesoriere deve intervenire a qualsiasi operazione per la quale sia richiesta la sua presenza e garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.
Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra il Comune ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.
Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, come previsto nella relazione tecnica di offerta, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive di riferimento, quali il D.P.R. n. 445/2000 ed il D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.
Il Tesoriere si impegna, nel rigoroso rispetto della normativa di settore e della relazione tecnica di offerta, a prevedere soluzioni operative che consentano la gestione telematica dei documenti in formato elettronico ed in particolare degli ordinativi informatici quali mandati di pagamento e reversali di incasso sottoscritti elettronicamente.
Qualora, entro tre anni dall'inizio del servizio, il Tesoriere non abbia attivato le procedure di cui sopra il Comune si riserva la facoltà di risoluzione del contratto senza oneri per l'Ente.
Il Tesoriere dal momento stesso dell'acquisizione del servizio mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio *home – banking* tramite il quale, in modalità "on – line" da un numero massimo di 1 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il comune intrattiene con il Tesoriere, dossier dei titoli a custodia e amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.
Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere in formato cartaceo e/o telematico i seguenti documenti:
- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliere allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
-l'elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- l' elenco giornaliero delle partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non riscosse;
-registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
-rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Comune i mandati e le reversali estinte.

ART. 5 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Comune 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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 Riscossioni

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali, trasmesse dall'Ente dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.
Il Comune si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.
Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:
- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento – ad es. fattura - emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, il codice informatico identificativo del documento);
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, e trattenute su un apposito conto fruttifero.
Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dal Comune.
Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate (o anomale) non essendone possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.
Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

ART. 7 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune su moduli in formato cartaceo/elettronico appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
Il Comune si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
I mandati di pagamento, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000.
Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. .....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati dal Comune al Tesoriere medesimo, a sua cura e spese, con le modalità che l'ente riterrà più opportune. L'avviso dovrà contenere gli estremi delle fatture, parcelle etc. a fronte dei quali sono stati emessi i mandati.
Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, in quanto non costituiscono titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14.
Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000, non sottoscritti dalla persona legittimata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somme e del nome del creditore, o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella 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 della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data dell'esecuzione dell'operazione.
In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i tabulati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.
Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

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.
Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dal comune di carattere urgente.
Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
Il Comune, 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: "Utilizzo somme vincolate per ....." che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
Tutte le spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.
Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico del Comune relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere.
Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo e le cui firme (quelle del delegante o del delegato) non siano legalizzate a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche.
I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.
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, in quanto adempimento di competenza del Comune.
Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta.
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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.
Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, in funzione delle scadenze, i necessari accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Comune a quella di ....., intestatario della contabilità n. ..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato sulla documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta scritta del Servizio Finanziario, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 8 Trasmissione di atti dal Comune al Tesoriere

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal compilatore – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Il Comune inoltre è tenuto a trasmettere al Tesoriere i seguenti documenti:

- la delibera esecutiva di approvazione del Bilancio di Previsione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal Fondo di Riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione.

ART.9 Particolari condizioni di incasso e pagamento

A richiesta del Comune ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e degli amministratori del Comune che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c, entro il 27 di ogni mese, con valuta del giorno di pagamento degli stipendi e senza spese. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata senza oneri per il personale dipendente ed il Comune anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale medesimo presso altri e diversi istituti di credito.

Il Tesoriere si impegna a mettere in vendita per conto dell'Ente, eventuali buoni mensa per le scuole

materne, con modalità da stabilire, a titolo gratuito.

ART. 10 Imposte vigenti

Tanto i mandati di pagamento, quanto gli ordini di riscossione, siano essi reversali od elenchi, devono recare l'indicazione se le operazioni in esse ordinate, siano o meno da assoggettarsi ad I.V.A. od a bollo di quietanza.

ART. 11 Conto riassuntivo dei movimenti di cassa

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- i bollettini delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- 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 altre evidenze previste dalla legge.

ART. 12 Verifiche ed ispezioni

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno.
A tal fine l'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del Dlgs n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario od altra persona delegata dal Comune, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici ove si svolge il servizio stesso e possono richiedere tutta la documentazione che ritengono necessaria per le verifiche di competenza.

ART. 13 Segnalazione dei flussi periodici di cassa

Il Tesoriere si impegna a provvedere, in base a quanto disposto dal precedente Art. 4) ed in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione, sia in via telematica che in formato cartaceo, dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazioni o statistiche previste dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto, compresi i dati utili per l'applicazione del patto di stabilità interno.

ART. 14 Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali nonché assenza dei presupposti per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare.
Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere e con le modalità previste ai precedenti artt. 6 e 7 provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio al Comune delle note di addebito.
Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il seguente tasso passivo: _____.
Il Tesoriere, a seguito di eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data della dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione della esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.
In caso di cessazione del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, e si obbliga a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni ed a fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di bonus rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 15 Acquisto titoli, consulenze, fidejussioni

Il Tesoriere si impegna:
- a valutare la possibilità dell'acquisto di titoli obbligazionari di speciali istituti di credito che verranno all'uopo indicati dal Comune al fine di permettere il finanziamento di opere di pubblica utilità.
-a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno;
-a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 16 Utilizzo di somme a specifica destinazione

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

ART. 17 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 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 effetto della norma succitata, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 18 Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, viene applicato un interesse nella seguente misura: .... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare
Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie, ovvero saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti se migliorative per l'Ente
Per eventuali depositi e giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica viene applicato il seguente tasso di interesse: ..... 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.

ART. 19 Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, ai sensi dell' art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996 ed anche in via telematica, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

ART. 20 Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere, a titolo gratuito, assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle condizioni concordate.
Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

ART. 21 Servizi accessori

Sono considerati servizi accessori quei servizi effettuati dalla Tesoreria comunale per l'assunzione in carico delle ricevute relative ai depositi cauzionali presso terzi a garanzia degli obblighi del Comune, per i quali il Tesoriere trasmetterà mensilmente un tabulato contenente la data del versamento, gli estremi del mandato, il destinatario e la causale.

Art. 22 Condizioni per lo svolgimento del servizio

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.
Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. In particolare sono a carico del Tesoriere tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del servizio, le spese per la tenuta e gestione di tutti i conti correnti della presente convenzione, le spese per l'amministrazione titoli e valori in deposito, le imposte, le tasse ed i tributi in genere e le spese postali.
Eventualmente
Il Tesoriere si impegna a concedere al Comune un contributo annuale di €_____ per tutta la durata della convenzione a sostegno di iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, pubblico - istituzionale, dell'Ente. Il contributo deve essere versato entro il 31 marzo di ogni anno.

ART. 23 Scadenza convenzione ed aggiornamento

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno un anno, anche se la convenzione non venisse rinnovata, o comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.
Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.
All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 24 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

ART. 25 Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 7);
- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e dalla convenzione.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni ed integrazioni ed il regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 26 Spese di stipula e registrazione della convenzione

Le eventuali spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 27 Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti, quali il regolamento di contabilità del Comune di San Damiano al Colle, che disciplinano la materia.

ART. 28 Domicilio delle parti – controversie

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
per il Comune di San Damiano al Colle presso la propria sede comunale di via Roma
Per il Tesoriere.....
Eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine agli adempimenti della presente convenzione saranno demandati all'Autorità giudiziaria del Foro di Voghera.