



# Comune di POZZOLEONE

Provincia di Vicenza

Data 18 novembre 2016

## BANDO DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2021

(CIG Z7E1C1863E)

In esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 16/11/2016 e della determinazione del Responsabile dell'area amministrativa - contabile n. 278 del 17/11/2016, si rende noto che questo Comune indice una gara, mediante procedura aperta, per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale, per il periodo dal **01/01/2017** al **31/12/2021**.

### 1. ENTE APPALTANTE

#### COMUNE DI POZZOLEONE

Indirizzo: Via Roma 5

36050 Pozzoleone VI

Punti di contatto: area amministrativa-contabile

- Responsabile: sig. Matteo Marcon
- Posta elettronica ufficio: [matteo.marcon@comune.pozzoleone.vi.it](mailto:matteo.marcon@comune.pozzoleone.vi.it)
- Posta elettronica certificata: [comune.pozzoleone.vi@pecveneto.it](mailto:comune.pozzoleone.vi@pecveneto.it)
- Sito internet: [www.comune.pozzoleone.vi.it](http://www.comune.pozzoleone.vi.it)
- Telefono: 0444/462203(interno 9)
- Fax: 0444/462490

### 2. OGGETTO DEL SERVIZIO E NORMATIVA CHE DISCIPLINA LA PROCEDURA

La concessione ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria comunale, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche.

La concessione della gestione del servizio viene espletata mediante procedura aperta e secondo le modalità stabilite dalla Legge, dal regolamento di contabilità, dalla convenzione approvata con delibera consiliare n. 32 del 16/11/2016.

### 3. DURATA

**Anni 5 (cinque) con decorrenza 01/01/2017 sino al 31/12/2021.**

In nessun caso il presente affidamento potrà essere tacitamente rinnovato. Qualora ricorrano le condizioni di Legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000.

### 4. LUOGO DI ESECUZIONE

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nel territorio del Comune di Pozzoleone o sul territorio di altro Comune confinante o nelle strette vicinanze del territorio comunale, in idonei locali.

L'apertura al pubblico dovrà essere garantita negli orari di sportello.

Comune di POZZOLEONE - Provincia di Vicenza

Via Roma n. 5 - 36050 POZZOLEONE - C.F. 80007870241 - P.I. 02234930242  
Tel. 0444/462203 - Fax. 0444/462490 - e-mail: [comune.pozzoleone.vi@pecveneto.it](mailto:comune.pozzoleone.vi@pecveneto.it)



## 5. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

I soggetti ammessi a partecipare alla gara sono quelli individuati dall'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000 e precisamente:

- a) **Istituto bancario** o altro soggetto che, secondo quanto previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 385/1993, svolge il servizio di raccolta del risparmio fra il pubblico, di credito e di ogni altra attività finanziaria, strumentale o connessa alle precedenti.
- b) **Società per azioni** regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a € 500.000,00, che hanno ad oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25/02/1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo.

c) **Altri soggetti abilitati per Legge.**

È ammessa la partecipazione di **raggruppamenti temporanei di imprese** ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs.163/2006, i cui soggetti associati siano singolarmente in possesso di tutti i requisiti di carattere generale per partecipare alla gara e siano in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando. Tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dall'articolo 208 D.Lgs. 267/2000 se trattasi di banche o società per azioni di cui alla lettera a) o b) di tale articolo o dalla normativa specifica di settore, se trattasi dei concessionari del servizio di riscossione (articolo 3, comma 7, D.Lgs. 112/99) e da società Poste Italiane S.p.A. (Legge 448/98, articolo 40, comma 1) di cui alla lettera c) sempre dell'articolo 208.

Per le imprese raggruppate, **l'offerta congiunta deve, a pena di esclusione, essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate e deve specificare le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese** e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione del servizio, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'articolo 37 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.. L'offerta congiunta comporta la responsabilità solidale nei confronti dell'Amministrazione di tutte le imprese raggruppate.

Le singole imprese facenti parte del gruppo risultato aggiudicatario della gara, dovranno conferire, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza ad una di esse, designata quale capogruppo. Tale mandato deve contenere espressamente le prescrizioni di cui all'articolo 37 suindicato e risultare da scrittura privata autenticata. La procedura è conferita al rappresentante legale dell'impresa capogruppo.

**Ogni impresa componente il raggruppamento dovrà presentare tutta la documentazione richiesta dal bando di gara relativa ai requisiti in possesso:**

- l'impresa che partecipa ad un raggruppamento non potrà intervenire a titolo individuale né potrà far parte di altro raggruppamento;
- l'impegno a costituire un eventuale raggruppamento, in caso di aggiudicazione della gara, dovrà essere contenuto nell'istanza di partecipazione, **pena l'esclusione della gara.**

Per la valutazione degli elementi di valutazione tecnico-qualitativa, verrà presa in considerazione la sommatoria dei requisiti professionali posseduti dalle singole imprese costituenti l'associazione temporanea d'impresa.

## 6. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

### Requisiti di ordine generale

- a) inesistenza delle cause di esclusione previste per la partecipazione alle gare di cui all'articolo 38, comma 1 lettere a), b), c), d), f), g), h), m/ter) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i
- b) assenza di cause ostative alla stipulazione del contratto di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011 nei confronti del soggetto concorrente e degli altri soggetti muniti di poteri di rappresentanza di cui dall'articolo 2, comma 3, D.P.R. 252/1998 (legislazione antimafia) (articolo 38, comma 1, lettera b, D.Lgs. 163/2006)
- c) non assoggettamento alle sanzioni amministrative dell'interdizione all'esercizio dell'attività o del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettere a) e c), del D.Lgs. 231/2001, e s.m.i.; (articolo 38, lettera m. D.Lgs. 163/2006)
- d) assenza di situazioni di controllo ai sensi dell'articolo 2359 C.C. (impresa controllante e/o controllata) con altri concorrenti alla gara, di cui all'articolo 34, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i; (in caso di rilevata



partecipazione congiunta di imprese controllanti e controllate si procederà all'esclusione di entrambe) (articolo 38, lettera m – quater, D.Lgs. 163/2006)

- e) assenza di situazioni di collegamento formale o sostanziale con altre imprese partecipanti alla gara di cui all'articolo 34, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i (sono esclusi dalla gara i concorrenti per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi) (articolo 38, lettera m – quater, D.Lgs. 163/2006)
- f) regolarità con gli obblighi di assunzione obbligatoria di cui Legge 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili per le imprese sottoposte a tale disciplina; per le altre imprese dovrà essere dichiarata la non assoggettabilità agli obblighi di assunzione di soggetti disabili (articolo 38, lettera l, D.Lgs. 163/2006)
- g) regolarità con gli obblighi relativi al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori (articolo 38, lettera i, D.Lgs. 163/2006) e assenza della causa di esclusione prevista dall'articolo 1/bis, comma 14, della Legge 383/2001, così come sostituito dal D.L. 210/2002 convertito in Legge 266/2002, in materia di emersione del lavoro sommerso
- h) non essere destinatari, nell'ultimo biennio, di provvedimenti interdittivi alla contrattazione con la P.A. ed alla partecipazione a gare pubbliche a seguito della sospensione dell'attività imprenditoriale da parte del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali tramite la Direzione Provinciale del Lavoro – servizio Ispezione Lavoro, per accertate violazioni delle “Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori” di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 81/2008
- i) non trovarsi nella condizione di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'articolo 32-ter e 32-quater Codice Penale.

I requisiti di ammissione sopra indicati dalla lettera a) alla lettera i) devono essere posseduti e dichiarati da ciascun soggetto costituente il raggruppamento, **a pena di esclusione** dalla gara.

### Requisiti di idoneità professionale

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese presso la CCIAA per il ramo di attività oggetto della concessione (ovvero nel Registro professionale dello stato di residenza per le imprese non aventi sede in Italia) (articolo 39 D.Lgs. 163/2006)
- b) Essere **soggetto abilitato a svolgere i servizi di tesoreria** ai sensi articolo 208 del D.Lgs. n.267/2000 e articolo 10 del D.Lgs. 385/1993, dichiarando a tale scopo:  
**(solo per le banche):**
  - 1. di essere banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 385/1993 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia) e di essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'articolo 14 dello stesso Decreto**(per tutti i soggetti, comprese le banche):**
  - 2. di essere in possesso, ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000, dei requisiti di cui alle lettere a), b), c) del citato articolo, indicando, secondo la propria natura giuridica, gli estremi di iscrizione all'albo di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n.385/1993 ovvero la normativa di riferimento o il titolo di abilitazione
- c) accreditamento **presso la Banca d'Italia del sistema SIOPE** Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti pubblici ai sensi del D.M. 18/02/2005

### È inoltre condizione per l'ammissione alla gara l'assunzione degli obblighi di seguito indicati:

- a) aver maturato un'esperienza almeno quinquennale nel servizio di gestione della tesoreria di enti locali; per i soggetti facenti parte di un raggruppamento, il requisito dovrà essere posseduto da ciascun soggetto
- b) essere a perfetta conoscenza di tutte le prescrizioni, norme ufficiali e Leggi vigenti che disciplinano la concessione di servizi in oggetto
- c) avere alle proprie dipendenze personale in possesso di specifica professionalità per espletamento del servizio di tesoreria
- d) essere nelle condizioni di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente derivanti da somme e valori dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'ente, nonché da tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio
- e) effettuare la capitalizzazione trimestrale degli interessi attivi (qualora dovuti)



- f) aver preso visione di tutte le condizioni e modalità indicate nello schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 16/11/2016
- g) accettare pienamente ed incondizionatamente tutte le condizioni e prescrizioni dello schema di convenzione-contratto e del presente bando

## 7. AVVALIMENTO (articolo 49, D.Lgs. 163/2006)

In relazione alla particolare natura della concessione non è ammesso l'avvalimento dei seguenti requisiti di idoneità professionale:

- iscrizione alla Camera di Commercio
- autorizzazione a svolgere l'attività di tesoreria ai sensi degli articoli 10 e 13 del D.Lgs. 385/1993

## 8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

I soggetti, di cui al precedente punto 5), che intendono partecipare alla gara, devono presentare, **a pena di esclusione**, DOMANDA DI AMMISSIONE, redatta secondo apposito **modello allegato 1** al bando, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa, o suo procuratore (in tal caso va trasmessa la relativa procura), presentata unitamente alla fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, da cui risulti il possesso dei requisiti di ordine generale e professionale. Il soggetto concorrente dovrà obbligatoriamente opzionare le ipotesi alternative presenti nell'allegato apponendo una croce sull'ipotesi che interessa.

In caso di raggruppamenti temporanei o di consorzi, la dichiarazione dovrà essere resa da ciascun componente il raggruppamento o il consorzio e, in caso di consorzio ordinario già formalmente costituito, anche dal consorzio stesso.

Al fine dell'applicazione delle conseguenze sfavorevoli per ipotesi di falsa dichiarazione, la stazione appaltante si limiterà ad effettuare il semplice riscontro oggettivo tra quanto dichiarato (o non dichiarato) dal concorrente e le risultanze dei controlli eseguiti, senza effettuare alcuna valutazione sulla buona fede o meno del dichiarante.

Le offerte devono pervenire in plico sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e controfirmato sui lembi di chiusura, con la dicitura sul frontespizio ragione sociale e indirizzo dell'Impresa/Istituto di credito **"GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2021"** al seguente indirizzo:

**COMUNE DI POZZOLEONE – Via Roma 5– 36050 Pozzoleone VI**  
entro le ore **12:00 del 15/12/2016 (TERMINE PERENTORIO)**

Le offerte inviate per posta o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzate dovranno pervenire entro lo stesso termine. Farà fede unicamente il timbro datario e l'ora apposti sui plichi dall'Ufficio Protocollo (non fa fede il timbro postale). Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Oltre il termine suddetto non sarà ritenuta valida alcuna richiesta di partecipazione alla gara.

Detto plico dovrà contenere al suo interno **tre** ulteriori buste sigillate, controfirmate sui lembi e distinte, a pena di esclusione, più precisamente:

**BUSTA 1 - recante la dicitura DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

**BUSTA 2 - recante la dicitura OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA**

**BUSTA 3 - recante la dicitura OFFERTA ECONOMICA**

### **BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La busta n. 1 dovrà contenere **a pena di esclusione**:

- **LA DOMANDA DI AMMISSIONE**, da formalizzarsi sul modulo di cui all'**allegato 1**, sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, **la cui procura dovrà essere allegata** come pure la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'articolo 38, D.R.P. 445/2000
- **COPIA DELLO SCHEMA DI "CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2021"** di cui all'**allegato 4**, approvato dal Comune di Pozzoleone sottoscritto e



controfirmato per accettazione in ogni pagina dallo stesso soggetto sottoscrittore della domanda di ammissione

Non è ammessa, a **pena di esclusione**, la presentazione di varianti alla Convenzione, né di schemi contrattuali alternativi.

## **BUSTA 2 – OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA**

La busta recante la dicitura “Offerta tecnico-qualitativa” deve contenere, a **pena di esclusione**, l’offerta formulata utilizzando il modulo **allegato 2** al presente bando, debitamente compilato e sottoscritto con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza.

## **BUSTA 3 – OFFERTA ECONOMICA**

La busta recante la dicitura “Offerta economica” deve contenere, a pena di esclusione, l’offerta, in bollo da € 16,00 formulata utilizzando il modulo **allegato 3** al presente bando, debitamente compilata e sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza.

## **9. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio verrà aggiudicato in forza del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (ai sensi dell’articolo 83, D.Lgs. 163/2006). Alle offerte presentate verrà assegnato un punteggio secondo i criteri riportati nel presente bando. La valutazione delle offerte e l’attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di seguito specificati verrà effettuata da apposita commissione giudicatrice.

Si ricorda che il servizio di tesoreria è, per sua natura, gratuito, non è applicabile l’articolo 86 D. Lgs. 163/2006 in materia di offerte anormalmente basse (C.d.S. 1784/2011 e 513/2011).

L’Amministrazione dell’Ente si riserva la facoltà di:

- procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente dalla stazione appaltante
- non procedere all’aggiudicazione qualora tutte le offerte ammesse risultino insoddisfacenti e/o economicamente incongrue o svantaggiose
- non procedere all’aggiudicazione per motivi di pubblico interesse intervenuti successivamente all’indizione della gara
- indire nuovamente, sospendere o annullare la gara, nonché di prolungarne i termini di scadenza. In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro
- in caso di parità di punteggio complessivo, l’aggiudicazione avrà luogo a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell’offerta tecnico qualitativa. In caso di parità di punteggio sia nella valutazione tecnico qualitativa che in quella economica, l’istituto aggiudicatario sarà quello con sportelli nel territorio comunale o con lo sportello più vicino alla sede municipale. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio
- l’affidamento del servizio sarà formalizzato con la sottoscrizione del contratto-convenzione
- l’offerta avrà una validità di 180 giorni decorrenti dal termine di presentazione delle offerte

Il servizio verrà aggiudicato al soggetto che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, derivante dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dall’offerta tecnico-qualitativa ed economica (max 100 punti).

### **Integrazione documentale.**

In ottemperanza al dovere del c.d “soccorso istruttorio” di cui all’articolo 46, comma 1, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., la Commissione di gara deve, nei limiti previsti dagli articoli da 38 a 45 dello stesso D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., richiedere ai concorrenti, a mezzo di comunicazione scritta (fax o posta elettronica), ove necessario, di integrare-completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati, contenuti nella BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, e relativi alla fase di prequalificazione (ammissione). La richiesta di integrazione potrà avvenire anche a mezzo fax/posta elettronica.

Nelle fasi successive (esame dell’offerta tecnico-qualitativa ed esame dell’offerta economica) non è possibile procedere ad integrazione documentale a fronte di carenze dell’offerta tecnica od economica.

**10. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio di tesoreria sarà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 83 del D.lgs. 163/2006 al soggetto che avrà ottenuto il maggior punteggio determinato con i criteri sotto elencati. L'esame delle offerte verrà effettuato tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione.

## ELEMENTI DI VALUTAZIONE ASPETTI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE

**A) CONDIZIONI TECNICO-QUALITATIVE:** capillarità ed esperienza, aspetti organizzativi (punti 30)

condizioni	punteggio massimo	criterio valutazione	punteggio
A1 - presenza di sportello nel territorio comunale o nei comuni limitrofi	15	Presenza di sportello sul territorio comunale	15
		Presenza di sportello nei comuni limitrofi, entro una distanza di 10 km dalla sede dell'ente	10
		Presenza di sportello nei comuni limitrofi, oltre i 10 km dalla sede dell'ente	5
A2 - esperienza nello svolgimento di servizio di tesoreria a partire dall'anno 2000	3	per oltre 12 anni	3
		da 9 a 12 anni	2
		da 5 a 8 anni	1
A3 - tempi di messa in pagamento dei mandati	3	nel 1° giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere	3
		entro il 2° giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere	2
		entro il 3° giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere	1
		oltre il 3° giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere	0



A4 - fornitura servizi informatici (home banking, fornitura servizi informatici per pagamento tramite mandato informatico e acquisizione informatica provvisori in entrata, ecc...)	6	attivazione delle procedure e collegamenti informatici entro il 31/01/2017	4
		attivazione delle procedure e collegamenti informatici entro il 28/02/2017	2
		attivazione delle procedure e collegamenti informatici oltre il 28/02/2017	0
		fornitura servizio di pagamento tramite mandato informatico firmato digitalmente entro il 31/03/2017	ulteriori 2
A5 - valuta sui pagamenti	3	per valuta nello stesso giorno dell'operazione	3
		per ogni giorno successivo all'operazione 1 punto in meno rispetto ai 3	

**B) CONDIZIONI ECONOMICHE:** (punti 70)

Si precisa che non sono né previste né ammesse commissioni/spese a carico dei beneficiari per l'estinzione dei mandati, pertanto gli importi che verranno accreditati ai beneficiari dei mandati di pagamento dovranno corrispondere a quelli riportati nei mandati che verranno emessi dal Comune. Ogni onere o spesa che l'offerente ritenga di considerare nell'ambito della presente procedura (oltre alle spese di cui all'articolo 19, comma 2, della convenzione di tesoreria) dovrà essere valutato nell'ambito delle condizioni di cui al successivo punti B1, B2, B3, B4 . A titolo informativo si riporta in seguito il numero di mandati di pagamento emessi nell'ultimo quinquennio:

- esercizio 2012: n. 1712
- esercizio 2013: n. 1654
- esercizio 2014: n. 1666
- esercizio 2015: n. 1454
- esercizio 2016: n. 1078 (alla data del 18/11/2016)

Ai fini del calcolo del punteggio in sede di gara, lo scostamento offerto (punti B1, B2, B3) sarà aggiunto o tolto dal tasso Euribor 365 tre mesi vigente alla data del 30/11/2016.

condizioni	punteggio massimo	criterio valutazione	punteggio
B1 - tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere: Spread +/- su Euribor 365 a tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente l'inizio del trimestre stesso	5	all'offerta migliore punteggio massimo	5
		alle altre in proporzione come da seguente formula: $\text{punteggio offerta in esame} = \text{tasso offerta in esame} \times 5 : \text{tasso offerta migliore}$	



B2 - tasso passivo sull'anticipazione di tesoreria: Spread +/- su Euribor 365 a tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente l'inizio del trimestre stesso	20	all'offerta migliore punteggio massimo	20
		alle altre in proporzione come da seguente formula: $\text{punteggio offerta in esame} = \text{tasso offerta migliore} \times 20 : \text{tasso offerta in esame}$	
B3 - tasso passivo su eventuale mutuo per il finanziamento opera pubblica per l'importo massimo di € 500.000,00: Spread +/- su Euribor 365 a tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media percentuale del mese precedente l'inizio del trimestre stesso	10	all'offerta migliore punteggio massimo	10
		alle altre in proporzione come da seguente formula: $\text{punteggio offerta in esame} = \text{tasso offerta migliore} \times 10 : \text{tasso offerta in esame}$	
B4 - compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria addebitato al comune	30	gratuito	30
		migliore offerta non gratuita	20
		alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: $\text{punteggio offerta in esame} = \text{importo offerta migliore} \times 20 : \text{importo offerta in esame}$	
B5 – contributo annuo per iniziative e manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune	5	all'offerta migliore punteggio massimo	5
		alle altre in proporzione come da seguente formula: $\text{punteggio offerta in esame} = \text{importo offerta in esame} \times 5 : \text{importo offerta migliore}$	

Alla valutazione degli elementi sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà apposita commissione giudicatrice. Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.





## 11. OPERAZIONI DI GARA

La gara verrà esperimenta il giorno **15/12/2016 alle ore 15.00** presso la sede municipale, Via Roma 5, 35050 Pozzoleone VI. Ciascun concorrente potrà assistere nelle fasi in seduta pubblica alle operazioni di gara a mezzo di un proprio rappresentante munito di apposita delega. La Commissione si riserva la facoltà di accertare l'identità dei presenti tramite richiesta di esibizione di documento di identità. Può essere richiesta l'iscrizione a verbale di interventi esposti in modo formale. Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte dal Presidente della Commissione che, a tal fine, potrà:

- sospendere la seduta di gara per acquisire, se ritenuto necessario, pareri tecnici e/o legali;
- riservarsi l'esame delle osservazioni prodotte per iscritto e rinviare l'aggiudicazione provvisoria.

La seduta di gara avverrà nel seguente modo:

- a) controllo dell'integrità dei plichi regolarmente pervenuti entro la scadenza, controllo della presenza delle tre buste richieste, apertura della busta n. 1 di ciascuno dei concorrenti, contenente la documentazione amministrativa e verifica della regolarità formale dei documenti richiesti;
- b) esame dell'offerta tecnico-qualitativa dei soggetti ammessi (busta n. 2) e attribuzione dei relativi punteggi;
- c) esame dell'offerta tecnico-qualitativa dei soggetti ammessi (busta n. 3) e attribuzione dei relativi punteggi;
- d) formulazione di una graduatoria finale sulla base della quale verrà individuato il concorrente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, sulla base del punteggio complessivamente ottenuto. Segue la comunicazione dell'esito della gara.

In caso di improvvisa impossibilità da parte dei componenti della commissione di esperire la gara nel giorno suindicato, sarà cura del Comune di Pozzoleone comunicare ai concorrenti, mezzo fax, posta elettronica certificata o a mezzo avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, la nuova data di svolgimento delle sedute di gara.

## 12. CESSIONE DEL CONTRATTO

Non ammessa.

## 13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 241/1990, si comunica che il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'area amministrativa-contabile, sig. Matteo Marcon.

## 14. TRATTAMENTO DATI PERSONALI:

In ordine al procedimento amministrativo di cui al presente bando di gara, si rende noto che il trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, sarà effettuato dal Comune di Pozzoleone, esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

## 15. ALTRE INDICAZIONI

Il termine per la presentazione delle offerte è perentorio e tassativo.

Non si procederà all'apertura dei plichi che non risultino pervenuti entro il termine fissato anche se sostitutivi o aggiuntivi di offerte pervenute.

Il recapito della busta rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo, non escluso il caso fortuito, la forza maggiore ed il fatto di terzi, non giunga a destinazione in tempo utile. Non verrà giustificata l'inosservanza del termine, anche se la stessa fosse determinata da disguidi postali. I concorrenti, ad eccezione dell'aggiudicatario, possono chiedere la restituzione della documentazione presentata al fine di partecipare alla gara.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata a norma dell'articolo 16 del D.P.R. 955/1982 e s.m.i.

Nel caso in cui i firmatari dell'offerta siano procuratori le cui identità e poteri risultino dal certificato della C.C.I.A.A., dovrà essere trasmessa anche la relativa procura notarile, in originale o copia autenticata, in competente bollo.



## 16. INFORMAZIONI SULLA GARA

Sulla base di quanto stabilito dalla deliberazione del 03/11/2010 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture e dalle istruzioni fornite dalla stessa relativamente alle contribuzioni dovute, ai sensi dell'articolo 1, comma 67, della Legge 266/2005 dai soggetti pubblici e privati in vigore dal 01/01/2011, che la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di contribuzione in quanto il valore del contratto è inferiore ad € 40.000,00.

In deroga agli articoli 75 e 113 del D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni non viene richiesta cauzione provvisoria e la costituzione di una cauzione definitiva stante la previsione speciale di cui all'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000.

Il bando e i relativi allegati, sono disponibili anche presso l'ufficio ragioneria del Comune di Pozzoleone, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,30, il giovedì anche al pomeriggio dalle 15,00 alle 17,30.

**Per chiarimenti e informazione relativi alla parte tecnica rivolgersi all'Ufficio Ragioneria del Comune di Pozzoleone**, telefono 0444/462203 e fax 0444/462490, negli orari sopra-indicati.

## 17. ALLEGATI AL BANDO (che fanno parte integrante e sostanziale dello stesso):

Allegato 1 – modello domanda e connessa dichiarazione sostitutiva (busta 1)

Allegato 2 – modello per offerta tecnico qualitativa (busta 2)

Allegato 3 – modello per offerta economica (busta 3)

Allegato 4 – schema "CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2021" (busta 1)

*IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE*  
F.to digitalmente MATTEO MARCON

Spettabile

**COMUNE DI POZZOLEONE**

Via Roma 5

36050 Pozzoleone VI

Oggetto: **bando di gara per affidamento in concessione del servizio di  
tesoreria comunale periodo 01/01/2017 - 31/12/2021 (cig  
Z7E1C1863E):**

**ISTANZA DI AMMISSIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

Il sottoscritto .....

nato a ..... il .....

in qualità di .....

dell'istituto (indicare l'esatta ragione sociale) .....

.....

con sede in .....

via ..... n. ....

codice fiscale ..... partita iva .....

telefono ..... fax .....

**PRESENTA ISTANZA**

DI AMMISSIONE ALLA GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2017 -  
31/12/2021.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazione mendace.

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**

1) DI AVER PRESO visione ed accettare interamente i contenuti di cui al "BANDO DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2021" (cig Z7E1C1863E) protocollo ..... del .....

2) DI PARTECIPARE alla procedura per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021 precisando che l'impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità:

impresa singola

altro, specificare .....

.....  
.....  
.....  
.....

(nell'eventualità allegare idonea documentazione in merito al soggetto partecipante, con indicazione della ragione sociale e della sede di ciascuno dei soggetti coinvolti nel raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio).

3) DI ESSERE in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale (in caso di raggruppamento i requisiti si intendono posseduti e dichiarati da ciascun soggetto costituente il raggruppamento).

a) Inesistenza delle cause di esclusione previste per la partecipazione alle gare di cui all'articolo 38, comma 1 lettere a), b), c), d), f), g), h), m/ter) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i;

b) Assenza di cause ostative alla stipulazione del contratto di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011 nei confronti del soggetto concorrente e degli altri soggetti muniti di poteri di rappresentanza di cui dall'articolo 2, comma 3, D.P.R. 252/1998 (legislazione antimafia) (articolo 38, comma 1, lettera b, D.Lgs. 163/2006).

c) Non assoggettamento alle sanzioni amministrative dell'interdizione all'esercizio dell'attività o del divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, di cui all'articolo 9, comma 2, lettere a) e c), del D.L.gs. 231/2001, e s.m.i.; (articolo 38, lettera m. D.Lgs. 163/2006).

d) Assenza di situazioni di controllo ai sensi dell'articolo 2359 C.C. (impresa controllante e/o controllata) con altri concorrenti alla gara, di cui all'articolo 34, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i; (in caso di rilevata partecipazione congiunta di imprese controllanti e controllate si procederà all'esclusione di entrambe) (articolo 38, lettera m – quater, D.Lgs. 163/2006).

e) Assenza di situazioni di collegamento formale o sostanziale con altre imprese partecipanti alla gara di cui all'articolo 34, comma 2, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i (sono esclusi dalla gara i concorrenti per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico cen-

tro decisionale, sulla base di univoci elementi) (articolo 38, lettera m – quater, D.Lgs. 163/2006).

f) Regolarità con gli obblighi di assunzione obbligatoria di cui Legge 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili per le imprese sottoposte a tale disciplina; per le altre imprese dovrà essere dichiarata la non assoggettabilità agli obblighi di assunzione di soggetti disabili (articolo 38, lettera l, D.Lgs. 163/2006).

g) Regolarità con gli obblighi relativi al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori (articolo 38, lettera i, D.Lgs. 163/2006) e assenza della causa di esclusione prevista dall'articolo 1/bis, comma 14, della Legge 383/2001, così come sostituito dal D.L. 210/2002 convertito in Legge 266/2002, in materia di emersione del lavoro sommerso.

h) Non essere destinatari, nell'ultimo biennio, di provvedimenti interdittivi alla contrattazione con la P.A. ed alla partecipazione a gare pubbliche a seguito della sospensione dell'attività imprenditoriale da parte del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali tramite la Direzione Provinciale del Lavoro – servizio Ispezione Lavoro, per accertate violazioni delle “Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori” di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 81/2008.

i) Non trovarsi nella condizione di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'articolo 32-ter e 32-quater Codice Penale.

4) DI ESSERE in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale (in caso di raggruppamento i requisiti si intendono posseduti e dichiarati da ciascun soggetto costituente il raggruppamento).

a) Iscrizione al Registro delle Imprese presso la CCIAA per il ramo di attività oggetto della concessione (ovvero nel Registro professionale dello stato di residenza per le imprese non aventi sede in Italia) (articolo 39 D.Lgs. 163/2006).

Riportare gli estremi dell'iscrizione .....

.....

.....

b) Essere soggetto abilitato a svolgere i servizi di tesoreria ai sensi articolo 208 del D.Lgs. n.267/2000 e articolo 10 del D.Lgs. 385/1993, dichiarando a tale scopo:

(solo per le banche):

1. di essere banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 385/1993 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia) e di essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'articolo 14 dello stesso Decreto

Riportare gli estremi dell'autorizzazione .....

.....

.....

(per tutti i soggetti, comprese le banche):

2. di essere in possesso, ai sensi dell'articolo 208 del D.L.gs. 267/2000, dei requisiti di cui alle lettere a), b), c) del citato articolo, indicando, secondo la propria natura giuridica, gli estremi di iscrizione

all'albo di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n.385/1993 ovvero la normativa di riferimento o il titolo di abilitazione

Riportare gli estremi dell'iscrizione .....

.....

.....

c) Accreditamento presso la Banca d'Italia del sistema SIOPE Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti pubblici ai sensi del D.M. 18/02/2005

5) DI RISPETTARE le seguenti condizioni per l'ammissione alla gara ed assumere gli obblighi di seguito indicati (in caso di raggruppamento i requisiti si intendono posseduti e dichiarati da ciascun soggetto costituente il raggruppamento).

a) Aver maturato un'esperienza almeno quinquennale nel servizio di gestione della tesoreria di enti locali; per i soggetti facenti parte di un raggruppamento, il requisito dovrà essere posseduto da ciascun soggetto.

b) Essere a perfetta conoscenza di tutte le prescrizioni, norme ufficiali e Leggi vigenti che disciplinano la concessione di servizi in oggetto.

c) Avere alle proprie dipendenze personale in possesso di specifica professionalità per espletamento del servizio di tesoreria.

d) Essere nelle condizioni di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente derivanti da somme e valori dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'ente, nonché da tutte le operazioni, comunque attinenti al



servizio.

e) Effettuare la capitalizzazione trimestrale degli interessi attivi (qualora dovuti).

f) Aver preso visione di tutte le condizioni e modalità indicate nello schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 16/11/2016.

g) Accettare pienamente ed incondizionatamente tutte le condizioni e prescrizioni dello schema di convenzione-contratto e del presente bando.

6) DI PRECISARE i seguenti elementi (anche in merito a situazioni in precedenza dichiarate in senso generale):

a) Di non trovarsi nelle condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ed in ogni altra situazione considerata dalla Legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale e che non è in corso e non è stata applicata alcuna delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera a) e c) del D.Lgs. n. 231/2001 a carico di questa Società/Associazione/Ente, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

b) Che l'Impresa che rappresento e i soggetti indicati nell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 252/1998 ad essa relativi, nonché il direttore tecnico, non si trovano in alcuna delle cause di decadenza, di sospensione e di divieto di cui all'articolo 10 della Legge n. 575/1965, e di impegnarsi, qualora dovesse risultare affidataria a presentare, entro il termine che verrà fissato dal Comune, la documentazione ne-

cessaria ai sensi del D.P.R. n. 252/1998, salvo nei casi in cui non è richiesta.

*(per i Consorzi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs 163/06):*

e che tali situazioni non ricorrono con riferimento anche a ciascuno dei consorziati per cui questo Consorzio concorre.

c) L'inesistenza di situazioni costituenti cause di esclusione dalla partecipazione a procedure di affidamento di servizi pubblici, ed in particolare l'inesistenza di tali situazioni determinate con riferimento a quanto previsto dall'articolo 38, comma 1, del D.Lgs n. 163/2006, e successive modifiche ed integrazioni;

*(compilare se ricorre il caso):*

che i soci o amministratori muniti di rappresentanza nonché i direttori tecnici dell'Impresa che rappresento, **cessati dalla carica** nel triennio antecedente la data di invio della lettera d'invito alla presente gara sono:

- Sig. ....

nato a ..... il .....

- Sig. ....

nato a ..... il .....

- Sig. ....

nato a ..... il .....

- Sig. ....

nato a ..... il .....

(barrare la casella che interessa)

di essere a conoscenza che i suddetti non si trovano nelle situazioni di cui all'articolo 38 comma 1) lettera c) del D.L.gs 163/2006

che, trovandosi gli stessi nelle situazioni di cui all'articolo 38, comma 1, lettera c), del D.L.gs 163/2006, questa Impresa ha adottato gli atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata nei confronti dei soggetti medesimi come risultanti da documentazione che si allega

che sono stati oggetto di provvedimenti penali di cui alla separata e specifica dichiarazione (eventualmente allegare per ciascuno di essi)

d) *(barrare la casella che interessa)*

L'insussistenza di rapporti di controllo determinati ai sensi dell'articolo 2359 C.C. con altre imprese concorrenti alla presente gara, nonché che per la medesima non ha presentato offerta che sia imputabile ad un unico centro decisionale con altro offerente partecipante alla presente gara, nel rispetto dell'articolo 38, comma 1, lettera m-quater del D.Lgs 163/2006;

Ai sensi dell'articolo 38, comma 2, lettera b), del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, dichiara di essere in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con le seguenti altre imprese concorrenti alla presente gara:

.....

(ove a conoscenza della volontà di partecipazione di Istituti controllati)

e) Di non ricadere nei casi di esclusione dalle gare previsti dalla Legge

383/2001 e s.m.i. in materia di piani individuali di emersione dall'economia sommersa.

f) Che l'Impresa si trova nella situazione di rispetto della Legge 68/1999, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", precisando:

*(barrare la casella che interessa)*

*(Per le imprese non soggette alle disposizioni della L. 68/1999)*

che l'Impresa non è assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla medesima Legge

*(per le imprese soggette alle disposizioni della L. 68/1999)* ai sensi

dell'articolo 17 della Legge 68/1999, che l'Impresa è in regola

con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

g) Che l'Impresa su indicata è iscritta al Registro delle Imprese presso la

C.C.I.A.A. di ..... dal .....

con n. .... con la seguente

forma giuridica .....

per il seguente settore di attività .....

.....

con durata .....

e/o con la seguente data di fine attività .....

h) Che l'Impresa non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta,

amministrazione controllata o concordato preventivo, o non si trova in

qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione italiana

o straniera; che non sono in corso procedure per la dichiarazione di

una di tali situazioni e che tali procedure non si sono verificate nel

quinquennio antecedente la data della presente procedura;

i) Che la direzione tecnica dell'Impresa è affidata a:

- Sig. ....

nato a ..... il .....

- Sig. ....

nato a ..... il .....

j) Che l'Impresa è iscritta:

- all'INPS di .....

con numero matricola .....

- all'INAIL di .....

con numero matricola .....

e che è in regola con i versamenti dei contributi e/o degli accantonamenti previsti dai predetti Enti.

Data .....

.....

IL DICHIARANTE

NB: in caso di raggruppamento di imprese, l'istanza dovrà essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate che intendono costituirsi in A.T.I. – articolo 37, comma 8, D.Lgs. 163/2006)

Allegati:

- fotocopia di documento d'identità, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000



Spettabile

**COMUNE DI POZZOLEONE**

Via Roma 5 - 36050 Pozzoleone VI

Oggetto: **bando di gara per affidamento in concessione del servizio di  
tesoreria comunale periodo 01/01/2017 - 31/12/2021 (cig  
Z7E1C1863E):**

**PRESENTAZIONE OFFERTA TECNICO / QUALITATIVA**

Il sottoscritto .....

nato a ..... il .....

in qualità di .....

dell'istituto (indicare l'esatta ragione sociale) .....

.....

con sede in .....

via ..... n. ....

codice fiscale ..... partita iva .....

telefono ..... fax .....

**FORMULA LA SEGUENTE OFFERTA TECNICO / QUALITATIVA**

sulla base degli elementi individuati con delibera Consiglio comunale n. 32  
del 16/11/2016 e della determinazione del Responsabile dell'area ammini-  
strativa - contabile n. 278 del 17/11/2016

**A1 PRESENZA DI SPORTELLO NEL TERRITORIO COMUNALE O NEI COMUNI LIMITROFI**

Si dichiara che l'istituto bancario:

dispone della presenza di sportello sul territorio comunale. Lo sportello è situato in via ..... n. ....

dispone della presenza di sportello nell'ambito dei comuni limitrofi, più precisamente lo sportello è ubicato nel comune di .....  
in via ..... n. ....  
ad una distanza dalla sede dell'ente di km  
.....

**A2 ESPERIENZA NELLO SVOLGIMENTO DI SERVIZIO DI TESORERIA A PARTIRE DALL'ANNO 2000**

Si dichiara che l'istituto bancario ha svolto servizio di tesoreria, a partire dall'anno 2000:

per oltre 12 anni

da 9 a 12 anni

da 5 a 8 anni

**A3 TEMPI DI MESSA IN PAGAMENTO DEI MANDATI**

Si dichiara che l'istituto bancario garantisce la messa in pagamento dei mandati

nel 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna



al tesoriere

entro il 2° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere

entro il 3° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere

oltre il 3° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere

**A4 FORNITURA SERVIZI INFORMATICI (HOME BANKING, FORNITURA SERVIZI INFORMATICI PER PAGAMENTO TRAMITE MANDATO INFORMATICO E ACQUISIZIONE INFORMATICA PROVVISORI IN ENTRATA, ECC...)**

Si dichiara che l'istituto bancario garantisce il servizio HOME BANKING a propria cura e spese per la durata del contratto per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio. Più precisamente l'istituto si impegna a garantire il collegamento:

entro il 31/01/2017

entro il 28/02/2017

oltre il 28/02/2017

Si dichiara inoltre che l'istituto bancario si impegna a garantire a propria cura e spese la fornitura del servizio di pagamento tramite mandato informatico firmato digitalmente entro il 31/03/2017 (prendendo atto che l'ente utilizza il gestionale della ditta Halley Veneto srl)

SI

NO

## A5 VALUTA SUI PAGAMENTI

Si dichiara che l'istituto bancario garantisce la valuta sui pagamenti

nello stesso giorno dell'operazione

entro il ..... successivo all'operazione

Data .....

.....

IL DICHIARANTE

NB: in caso di raggruppamento di imprese, l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate che intendono costituirsi in A.T.I. – articolo 37, comma 8, D.Lgs. 163/2006)

Allegati:

- fotocopia di documento d'identità, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000

marca

da bollo

Spettabile

**COMUNE DI POZZOLEONE**

Via Roma 5 - 36050 Pozzoleone VI

Oggetto: **bando di gara per affidamento in concessione del servizio di  
tesoreria comunale periodo 01/01/2017 - 31/12/2021 (cig  
Z7E1C1863E):**

**PRESENTAZIONE OFFERTA ECONOMICA**

Il sottoscritto .....

nato a ..... il .....

in qualità di .....

dell'istituto (indicare l'esatta ragione sociale) .....

.....

con sede in .....

via ..... n. ....

codice fiscale ..... partita iva .....

telefono ..... fax .....

**FORMULA LA SEGUENTE OFFERTA ECONOMICA**

sulla base degli elementi individuati con delibera Consiglio comunale n. 32  
del 16/11/2016 e della determinazione del Responsabile dell'area ammini-  
strativa - contabile n. 278 del 17/11/2016

**B1 TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE: SPREAD +/- SU EURIBOR 365 A TRE MESI CALCOLATO PRENDENDO COME RIFERIMENTO, PER CIASCUN TRIMESTRE SOLARE, LA MEDIA PERCENTUALE DEL MESE PRECEDENTE L'INIZIO DEL TRIMESTRE STESSO**

Si dichiara che il tasso creditore sugli eventuali depositi non soggetti a tesoreria unica, con liquidazione trimestrale degli interessi, legato al tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, da esprimersi in termini di scostamento dallo stesso, sarà il seguente (indicare in punti percentuali lo scostamento rispetto al tasso Euribor 365 tre mesi)

OFFERTA, punti percentuali di scostamento +/-:

in cifre .....

in lettere .....

**B2 TASSO PASSIVO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA: SPREAD +/- SU EURIBOR 365 A TRE MESI CALCOLATO PRENDENDO COME RIFERIMENTO, PER CIASCUN TRIMESTRE SOLARE, LA MEDIA PERCENTUALE DEL MESE PRECEDENTE L'INIZIO DEL TRIMESTRE STESSO**

Si dichiara che il tasso debitore, applicato sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, con liquidazione trimestrale degli interessi, legato al tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per

ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, da esprimersi in termini di scostamento dallo stesso, sarà il seguente (indicare in punti percentuali lo scostamento rispetto al tasso Euribor 365 tre mesi)

OFFERTA, punti percentuali di scostamento +/-:

in cifre .....

in lettere .....

**B3 TASSO PASSIVO SU EVENTUALE MUTUO PER IL FINANZIAMENTO OPERA PUBBLICA PER L'IMPORTO MASSIMO DI € 500.000,00: SPREAD +/- SU EURIBOR 365 A TRE MESI CALCOLATO PRENDENDO COME RIFERIMENTO, PER CIASCUN TRIMESTRE SOLARE, LA MEDIA PERCENTUALE DEL MESE PRECEDENTE L'INIZIO DEL TRIMESTRE STESSO**

Si dichiara che lo spread da aggiungere o togliere al tasso Euribor 365 a sei mesi media mese precedente per un eventuale mutuo passivo da concedere all'ente, specifico per il finanziamento opera pubblica per l'importo massimo di Euro 500.000,00, sarà il seguente (indicare in punti percentuali lo scostamento rispetto al tasso Euribor 365 sei mesi)

OFFERTA, punti percentuali di scostamento +/-:

in cifre .....

in lettere .....

**B4 COMPENSO ANNUO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA ADDEBITATO AL COMUNE**

Si dichiara che il compenso annuo per la gestione del servizio che verrà

addebitato al Comune di Pozzoleone sarà il seguente:

nessun compenso

compenso di € .....

diconsi € .....

**B5 CONTRIBUTO ANNUO PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE O PATROCINATE DAL COMUNE**

Si dichiara che il contributo annuo che verrà accreditato al Comune di Pozzoleone a titolo di sponsorizzazione di iniziative organizzate o patrocinate dal Comune sarà il seguente:

nessun contributo

contributo di € .....

diconsi € .....

Data .....

.....

IL DICHIARANTE

NB: in caso di raggruppamento di imprese, l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate che intendono costituirsi in A.T.I. – articolo 37, comma 8, D.Lgs. 163/2006)

Allegati:

- fotocopia di documento d'identità, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000

**COMUNE DI POZZOLEONE**

**Provincia di Vicenza**

Repertorio

**CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**COMUNALE PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2021**

L'anno 2016 (duemilasedici), il giorno ..... (.....) del mese di dicembre dinanzi a me dott. Roberto Peruzzo, Segretario Comunale di Pozzoleone, autorizzato a rogare il presente atto ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del T.u.e.l. D.Lgs. 267/2000;

**TRA**

Il Comune di Pozzoleone (in seguito denominato "Ente"), con sede in via Roma 5 – 36050 Pozzoleone, C.F. 80007870241 - P. I. 02234930242, in seguito denominato "Ente" rappresentato dal sig. Matteo Marcon, nato a ..... (....) il ....., nella sua qualità di Responsabile dell'area amministrativa contabile del comune a seguito della delibera di giunta comunale n. 134 del 10/08/2010, nonché dell'attribuzione del sindaco con provvedimento protocollo 5169 del 12/06/2014, che interviene in esecuzione della delibera di consiglio comunale n. .... del ....., esecutiva ai sensi di Legge

**E**

L'Istituto bancario .....  
con sede in ..... (in seguito denominato/a "Tesoriere") rappresentato da .....  
nato a ..... (....) il ....., nella qualità di .....

Comune di Pozzoleone -VI- Prot. n. 6647 del 18-11-2016 arrivo Cat. 4 Cl. 12

## PREMESSO

- che, ai sensi dell'articolo 210, comma 2, del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione è stata approvata dal Consiglio dell'Ente con deliberazione consiliare n. .... del ..... divenuta esecutiva ai sensi di Legge;
- che con determinazione n. .... del ....., è stato affidato il servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021 a .....
- che l'Ente contraente, a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 1/2012, convertito in Legge 27/2012 e in particolare sulla base di quanto disposto dall'articolo 35, commi 8-13, è sottoposto al sistema di tesoreria unica per il quale si rendono applicabili le disposizioni di cui all'articolo 1 della Legge 29 ottobre 1984, n.720 e le relative norme amministrative di attuazione;
- restano escluse dalla disposizione di cui sopra le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni (articolo 35, comma 8, D.L. 1/2012, convertito in Legge 27/2012);
- fino al completo riversamento delle risorse sulle contabilità speciali di cui al comma 9 D.L. 1/2012, convertito in Legge 27/2012, per far fronte ai pagamenti disposti dagli enti ed organismi pubblici di cui al comma 8 dello stesso decreto, i tesorerieri o cassieri degli stessi utilizzano prioritariamente le risorse esigibili depositate presso gli stessi, trasferendo gli even-



tuali vincoli di destinazione sulle somme depositate presso la tesoreria statale;

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere nei propri locali che insistono nel territorio comunale (ovvero nel Comune di ..... ) dal 01/01/2017 al 31/12/2021. Il servizio è espletato nei giorni lavorativi delle aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. Le eventuali modifiche di orario non potranno essere apportate senza prima averne concordato con l'Ente il nuovo, così pure gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza previo consenso dell'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla Legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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

### **Articolo 2 - Oggetto e limiti della convenzione**

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

strazione titoli e valori di cui al successivo articolo 18.

**2.** L'esazione è pura e semplice, ossia si intende fatta 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**3.** Ai sensi di Legge, ogni deposito dell'ente e ogni suo eventuale investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

**4.** Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**5.** Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

**6.** Il servizio verrà prestato, per quanto più possibile, attraverso collegamento telematico tra le parti. Gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

**7.** Sono oggetto della presente convenzione anche la riscossione e le attività connesse a tipologie di entrate che potranno essere definite con accordo tra le Parti.

**8.** Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dall'articolo 209, comma 3, del TUEL, fatta eccezione per il fondo economale e/o altri depositi previsti dalla Legge.

### **Articolo 3 - Esercizio finanziario**

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

### **Articolo 4 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 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.

### **Articolo 5 - Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e presso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio dei flussi informatici con l'Ente facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie fin dal 01/01/2017.

2. L'Ente deve inoltre essere in grado di trasmettere, tramite flusso informatico, le reversali ed i mandati acquisendo, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

3. Il Tesoriere si impegna a realizzare l'introduzione della firma digitale e della certificazione elettronica senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi, qualora l'Ente adotti la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento con firma digitale.

### **Articolo 6 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dai soggetti dell'Ente appositamente individuati a norma del Regolamento di Contabilità comunale, contro rilascio di regolari quietanze, in luogo e vece dell'Ente, numerate progressivamente per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

2. Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio, la voce economica, il codice SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per..... (causale)..... In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere

da vincolo;

- se trattasi di entrate che costituiscono la "cassa vincolata" o la "cassa non vincolata"

**3.** A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. La quietanza deve essere allegata all'ordinativo di incasso ovvero annotando direttamente sull'ordinativo stesso i relativi estremi. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero della reversale riscossa;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione, e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento.

**4.** Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il mese successivo a quello di riferimento; detti ordinativi

devono recare la seguente dicitura: "vedi provvisorio n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

**5.** Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le entrate proprie solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di tali entrate.

**6.** Ai sensi di Legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e postale o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

**7.** Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

**8.** 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 cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita, nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

**9.** Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per cauzioni provvisorie

sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio fruttifero. Il Tesoriere, ai sensi di Legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

**10.** Nel caso l'Ente riceva assegni di traenza li trasmetterà per l'incasso al Tesoriere che provvederà al cambio senza l'addebito di spese.

### **Articolo 7 - Pagamenti**

**1.** I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'area amministrativa-contabile 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 del vigente Regolamento Comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire decadenza, nomina o sostituzione. Per casi assolutamente eccezionali ed urgenti il Tesoriere sarà tenuto a pagare su ordine del Responsabile dell'area amministrativa-contabile o altro soggetto abilitato in sua vece. Il relativo ordinativo di pagamento deve essere regolarizzato entro e non oltre 15 giorni.

**2.** L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le

indicazioni dell'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 autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva (ove richiesto);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, distintamente per residui o competenza), la codifica di bilancio, la voce economica, il codice SIOPE ed eventuali ulteriori codifiche imposte da successive disposizioni di legge;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le modalità di pagamento:
  - ✓ girofondi nelle contabilità speciali presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato per i pagamenti verso altri enti pubblici;
  - ✓ accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - ✓ accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - ✓ commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;



✓ commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;

✓ in contanti se e quando previsto per Legge;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- annotazione se trattasi di pagamento mediante fondi da "cassa vincolata" o da "cassa non vincolata".

**4.** I mandati di pagamento possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall'Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.

**5.** 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. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo a quello di riferimento e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze, assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono riportare l'annotazione

"vedi provvisorio n....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nei limiti delle disponibilità di cassa.

**6.** Il Tesoriere si fa carico nei confronti dell'Ente di sostenere direttamente le spese relative ai bolli sulle quietanze di pagamento nei casi in cui l'ordinamento fiscale ne prevede l'applicazione. L'Ente indica sui mandati di pagamento se gli stessi sono o meno soggetti a bollo.

**7.** I mandati sono ammessi al pagamento entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno della consegna al Tesoriere. Il pagamento dei mandati avviene presso le sedi in cui il Tesoriere svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che viene allegato al mandato stesso.

**8.** Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

**9.** In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

**10.** Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

**11.** Per il pagamento dei titoli di spesa da estinguere a mezzo c/c postale l'Ente deve allegare ai mandati i relativi bollettini di c/c postale già debitamente compilati. Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

**12.** In ogni caso, in sostituzione della firma per quietanza del beneficiario del mandato di pagamento, il Tesoriere può apporre il timbro "pagato", la data del pagamento e la propria firma annotando gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione o allegando i relativi documenti giustificativi.

**13.** L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data, quelli relativi a spese in conto/capitale ai fini del rispetto dei saldi del patto di stabilità interno e quelli che non determinano effettivo movimento di denaro.

**14.** Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata o che presentino cancella-

ture ed abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

**15.** Per i pagamenti con bonifico bancario si applicano nei confronti dei beneficiari le valute indicate in offerta.

**16.** Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente, l'esecuzione di detto pagamento dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale giorno coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

**17.** 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, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato ai mandati pagati.

**18.** Ogni onere derivante dal ritardo nel pagamento di mandati rispetto alle scadenze previste per legge o espressamente comunicate dal Comune farà carico al Tesoriere, salvo che detto ritardo non sia imputabile al beneficiario.

**19.** Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già

utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

**20.** Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

### **Articolo 8 - Trasmissione di atti e documenti**

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

**2.** L'Ente, collegato on-line con la Tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato del gestionale Halley Veneto srl in uso presso l'Ente, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.

**3.** L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.

**4.** All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;

nonché ogni ulteriore documento ai sensi di Legge.

**5.** Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di ri-

serva ed ogni variazione di bilancio;

– le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di accertamento;

nonché ogni ulteriore documento ai sensi di Legge.

#### **Articolo 9 - Sottoscrizione documenti contabili**

1. Gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti (preferibilmente con firma digitale) dal responsabile del servizio contabile (Ragioniere capo) individuato dal regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **Articolo 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di Legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **Articolo 11 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procede-

re a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

**2.** Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

### **Articolo 12 - Anticipazioni di tesoreria**

**1.** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (e diversa misura fissata per Legge) 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 salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente, Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per

l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 14.

**2.** L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

**3.** Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

**5.** Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'articolo 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

### **Articolo 13 - Garanzia fideiussoria**

**1.** Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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



articolo 12.

#### **Articolo 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di Legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Articolo 15 - Gestione del servizio**

##### **in pendenza di procedure di pignoramento**

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

2. Per gli effetti di cui all'articolo di Legge sopra citato, l'Ente quantifica pre-

ventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

### **Articolo 16 - Tasso debitore e creditore**

**1.** Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse passivo pari a punti ..... in -/+ del tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, franco commissione sul massimo scoperto la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

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

**3.** Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse lordo annuo pari a punti ..... in -/+ del tasso Euribor 365 tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, tra-

smettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

#### **Articolo 17 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. 118/2011, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di 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'articolo 2 della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Articolo 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

2. 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 dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Articolo 19 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di tesoreria spetta al tesoriere il compenso annuo di € ..... / non spetta al tesoriere alcun compenso specifico (come da

offerta in sede di gara), oltre alle spese vive evidenziate nella presente Convenzione.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, degli oneri fiscali e bolli ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

#### **Articolo 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere dovrà garantire, con decorrenza dal 01/01/2017, i seguenti servizi minimali:

- custodia e gestione dei depositi per spese contrattuali;
- operazioni con l'economista comunale;
- nel caso di presenza di sportello sul territorio (e con modalità da concordare su eventuale richiesta dell'ente) l'eventuale riscossione allo sportello di tesoreria degli importi a carico degli utenti relativi ai servizi scolastici o partecipazione ad attività varie di carattere sociale/ricreativo promosse dall'amministrazione.

#### **Articolo 21 - Altre condizioni particolari**

1. Il Tesoriere verserà annualmente al Comune di Pozzoleone entro 31 agosto, una somma di Euro ..... (se e come risultante dall'offerta presentata in sede di gara), a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostene-

re iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e ambientale. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dal Comune stesso al tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. Il comune si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

**2.** Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- a) il collegamento informatico Ente/Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
- b) il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;
- c) in merito collegamento informatico Ente/Tesoriere, il Tesoriere si fa carico di tutte le spese per rendere operativo lo scambio informatico di dati tra Ente (secondo il tracciato del gestionale Halley Veneto srl) e Tesoriere all'avvio del rapporto di tesoreria.

**3.** L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2, dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta presentata in sede di gara.

**4.** Il Tesoriere, ove richiesto, nel quinquennio di concessione del servizio concede all'ente un mutuo passivo specifico per il finanziamento di opere pubbliche per l'importo non superiore a Euro 500.000,00 con l'ammortamento indicato in sede di offerta, da restituire in rate semestrali posticipate, calcolate applicando un saggio di interesse passivi pari a .....(risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

## **Articolo 22 - Imposta di bollo**

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

### **Articolo 23 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2017 al 31/12/2021 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti di Legge, in presenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

### **Articolo 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipula e dell'eventuale registrazione della presente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti si tiene conto del valore presunto delle spese ed anticipazioni, in quanto su dette voci derivano interessi e spese passive per il Comune, ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risultato dai relativi rendiconti approvati.

### **Articolo 25 - Sanzioni**

1. In caso di gravi inadempienze agli obblighi nascenti dalla presente convenzione, debitamente documentate, l'Amministrazione comunale provvederà a specifici richiami, riservandosi la facoltà di dichiarare la decadenza del rapporto per persistenti e continue violazioni degli obblighi stessi.

**Articolo 26 - Rinvio**

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

**Articolo 27 - Domicilio delle parti**

1. 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 indicato in premessa.

**Articolo 28 - Controversie**

1. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Vicenza.

Letto, confermato e sottoscritto.

COMUNE DI POZZOLEONE

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

Matteo Marcon .....

BANCA .....

L'UFFICIALE ROGANTE – IL SEGRETARIO COMUNALE

Roberto Peruzzo .....

Comune di Pozzoleone -VI- Prot. n. 6647 del 18-11-2016 arrivo Cat. 4 Cl. 12

