



COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Via Roma,98 - 63042 Appignano Del Tronto – Tel.0736/81771 Fax 0736/817731 C.F.0036500448

PROCEDURA APERTA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2012 – 31/12/2016

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 25/10/2011, esecutiva, e della determinazione n. 63 del 28/11/2011, si informa che questo Comune bandisce una gara ai sensi del D.Lgs. 163/2006 per appalti e servizi sotto soglia, mediante procedura aperta, per l’affidamento del servizio di Tesoreria comunale.

CODICE IDENTIFICATIVO GARA - CIG: 362127637D

1. ENTE APPALTANTE : COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO – Via Roma,98, 63083 Appignano del Tronto (AP) Partita IVA 00363500448 – Telefono 0736/817722 – Fax 0736/817731 sito www.comune.appignanodeltronto.ap.it.

2. LUOGO OGGETTO E IMPORTO DELLE PRESTAZIONI

a) luogo delle prestazioni: COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO

b) oggetto, descrizione delle prestazioni e normativa di riferimento:

Categoria di servizi n. 6 b) allegato II A D. Lgs. 163/2006.

CPV (Vocabolario comune per gli appalti): 66600000-6

Servizio di Tesoreria del Comune da svolgersi secondo le modalità previste dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000), lo schema di convenzione approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 25/10/2011 e le modalità contenute nel presente disciplinare.

Tutto il servizio rientra in una prestazione principale.

3. DURATA E LIMITI DELL’APPALTO: dal 01 gennaio 2012 sino al 31 dicembre 2016, eventualmente rinnovabile ai sensi di legge.

Nell’eventualità che risultasse aggiudicatario del servizio in oggetto un soggetto diverso dall’attuale Tesoreria incaricata, l’aggiudicatario medesimo dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari per un corretto e completo passaggio delle competenze secondo il disposto del codice deontologico e secondo i principi generali in materia e senza pregiudizio all’attività di incasso e pagamento.

4. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA: sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati ai sensi dell’art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e le banche che svolgono attività di cui all’art. 10

del D. Lgs. n. 385 del 01/09/1993 che abbiano già uno sportello operativo nel COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO o si impegnino all'apertura entro un mese dalla aggiudicazione. Non possono partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 e che non sono in regola con le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i..

E' ammessa la partecipazione di raggruppamenti temporanei ai sensi dell'art. 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.

Non è consentito ad una stessa impresa di presentare contemporaneamente offerta in più di una associazione temporanea o consorzio ovvero individualmente ed in associazione o consorzio ordinario di concorrenti, a pena di esclusione di tutte le diverse offerte presentate.

L'impresa mandataria o capogruppo dovrà possedere i requisiti specifici per l'espletamento del servizio di tesoreria, così come prescritto dall'art. 208 del D. Lgs. 267/2000.

E' consentita la presentazione di offerte da parte di soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lettere d) ed e) del D. Lgs. 163/2006, anche se non ancora costituiti, con le modalità stabilite dall'art. 37, comma 8, del medesimo decreto.

In quest'ultimo caso, l'offerta dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione della gara, dai legali rappresentanti di tutte le imprese facenti parte della costituenda Associazione d'Imprese o del costituendo Consorzio ordinario.

Non è necessario indicare le parti del servizio che saranno svolte dalle singole Imprese facenti parte del Raggruppamento in quanto, considerata la natura omogenea del servizio, non sono ravvisabili prestazioni "scorporabili".

I concorrenti che intendono avvalersi dell'istituto dell'avvalimento dovranno produrre, a pena di esclusione della gara, oltre alla documentazione richiesta con il presente bando, anche quella prescritta all'art. 49, comma 2, del D. Lgs. 163/2006.

5. PROCEDURA E CRITERI: il servizio sarà affidato a seguito di procedura aperta, in seduta pubblica, da aggiudicarsi utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli articoli 53 e 83 del D. Lgs. 163/2006 da valutarsi secondo i parametri di cui al successivo punto 6 del presente bando di gara.

Alle operazioni di gara potranno presenziare i rappresentanti dei soggetti offerenti fino all'ammissione delle domande; la valutazione delle offerte avverrà invece in seduta segreta; terminata detta valutazione si procederà di seguito, e in seduta pubblica, a dare lettura della graduatoria e a proclamare l'esito della gara.

Qualora entro sessanta giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta non si provveda all'aggiudicazione, i partecipanti hanno facoltà di svincolarsi dalle loro offerte.

6. METODO DI AGGIUDICAZIONE E DI CALCOLO E COMPONENTI VALUTABILI: la gara si svolgerà secondo la procedura di seguito descritta.

La commissione di gara provvederà:

- alla verifica dell'integrità dei plichi ed al rispetto del termine di scadenza;
- all'apertura dei plichi, con contestuale riscontro dell'integrità delle due buste contenute, ed alla verifica circa l'ammissibilità dei concorrenti alla gara (busta nr. 1), riguardo la regolarità e la completezza della documentazione;
- alla apertura di tutte le buste n. 2 ed alla assegnazione dei relativi punteggi, secondo i criteri sotto evidenziati. Risulterà aggiudicatario del servizio il concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi parziali relativi a ciascun elemento di valutazione. In caso di parità di punteggio si procederà mediante sorteggio, salvo il caso in cui uno degli aggiudicatari a pari merito risulti essere il Tesoriere uscente. In tal caso, per ragioni di

continuità e buon andamento del servizio, l'aggiudicazione verrà riservata al Tesoriere uscente. L'Ente provvederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta;

- completate le anzidette operazioni si provvederà alla provvisoria aggiudicazione dell'appalto che sarà sospensivamente condizionata alla definitiva approvazione del verbale delle operazioni di gara, a cura del Responsabile Area Economico-Finanziaria, mediante specifica determinazione.

L'aggiudicazione avrà luogo in favore del concorrente che avrà formulato l'offerta migliore, determinata con riferimento alle seguenti componenti:

Condizioni obbligatorie in mancanza delle quali viene esclusa la partecipazione alla gara:

- Esistenza di una propria sede, agenzia, filiale, dipendenza o sportello nel territorio del Comune, o impegno all'apertura dello stesso entro un mese dall'aggiudicazione;
- compenso per la gestione del servizio: NESSUNO.
- commissione massimo scoperto: NESSUNA.
- compenso per riscossione ICI e TARSU ordinaria e canone LAMPADE VOTIVE: NESSUNO;
- accredito presso diversi Istituti di Credito o dell'Ente Poste S.p.A. delle retribuzioni dei dipendenti con valuta compensata e senza addebito di spese.

La scelta dell'offerta più conveniente avverrà mediante sommatoria del punteggio assegnato, calcolato come segue:

6.1 ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE INERENTI GLI ISTITUTI BANCARI ED ELEMENTI TECNICI INERENTI IL SERVIZIO

N.	ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SPECIFICO
6.1.1	Anni di esperienza maturati nello svolgimento del servizio di tesoreria	3	Oltre 10 anni di esperienza punti 3 Anni di esperienza da 6 a 10 punti 2 Anni di esperienza da 1 a 5 punti 1 Anni di esperienza 0 punti 0
6.1.2	Numero di Comuni o Enti territoriali per i quali viene svolto il servizio di tesoreria	2	Oltre 5 Comuni o enti territoriali punti 2 Da 1 a 5 Comuni o enti territoriali punti 1 Nessun Comune o ente territoriale punti 0
6.1.3	Disponibilità a fornire consulenza gratuitamente:	1	Consulenza gratuita su materie bancarie, mutui ed investimenti punti 1 Nessuna consulenza punti 0
6.1.4	Disponibilità ritiro gratuito e consegna di tutta la documentazione relativa al servizio (es: mandati,	6	SI punti 6

	reversali, valori) da parte del Tesoriere presso la sede dell'ente due volte la settimana		NO punti 0
6.1.5	Collegamenti telematici Comune/tesoriere, servizi di home-banking ed internet-banking con funzioni informative e dispositive relative al conto di tesoreria attraverso lo scambio reciproco di dati con caratteristiche standard di sicurezza informatica a garanzia di transazioni on-line protette con spese di attivazione e gestione a totale carico del Tesoriere	6	SI Punti 6 NO Punti 0
6.1.6	Personale addetto al servizio	2	Oltre 1 addetto Punti 2 n. 1 addetto Punti 0
	TOTALE PUNTI	20	

6.2 ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO

N.	ELEMENTI ECONOMICI INERENTI AL SERVIZIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SPECIFICO
6.2.1	Tasso di interesse debitore da applicarsi sulle anticipazioni di tesoreria Parametro di riferimento: Tasso Euribor 3 mesi (base 360) media del mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione commissioni massimo scoperto)	5	All'offerta migliore verranno attribuiti punti 5. Per valutare le restanti offerte si procederà con l'applicazione della seguente formula: offerta migliore ----- X 5 offerta
6.2.2	Tasso attivo applicato per tutti i depositi e disponibilità a qualsiasi titolo costituiti e gestiti dal Tesoriere Parametro di riferimento: Tasso Euribor 6 mesi (base 360) media del mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto	15	All'offerta migliore verranno attribuiti punti 15. Per valutare le restanti offerte si procederà con l'applicazione della seguente formula: offerta ----- X 15 offerta migliore
6.2.3	Giorno pagamento mandati espresso in numero di giorni lavorativi	4	1° giorno successivo punti 4 2° giorno successivo

	bancabili rispetto alla consegna al Tesoriere		punti 3 maggiore di 2 giorni successivi (max 4 giorni) punti 0
6.2.4	Valute per le riscossioni	4	Stesso giorno punti 4 1° giorno successivo punti 3 2° giorno successivo punti 1 3° giorno successivo (max 4 giorni) punti 0
6.2.5	Valute per i pagamenti	3	Stesso giorno punti 3 1 giorno di anticipo punti 2 2 giorni di anticipo punti 1 3 giorni di anticipo (max 4 giorni) punti 0
	TOTALE PUNTI	31	

6.3. ELEMENTI ECONOMICI ESTERNI AL SERVIZIO

N.	ELEMENTI ECONOMICI ESTERNI AL SERVIZIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SPECIFICO
6.3.1	MUTUI A TASSO VARIABILE: L'offerta dovrà essere formulata con riferimento a mutui a tasso variabile della durata di 20 anni, in termini di Euribor 6 mesi (360) tempo per tempo vigente, aumentato-diminuito di una percentuale. Si considera il tasso come valore assoluto.	5	All'offerta migliore punti 5 Il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: offerta migliore ----- X 5 offerta
6.3.2	MUTUI A TASSO FISSO: L'offerta dovrà essere formulata con riferimento a mutui a tasso fisso della durata di 20 anni, pari all'Interest Rate Swap 12Y tempo per tempo vigente, aumentato/diminuito di una percentuale.. Per IRS si intende il tasso lettera verso EURIBOR a 6 mesi fissato a Francoforte alle ore 11 del giorno precedente la stipula del contratto.	5	All'offerta migliore punti 5 Il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: offerta migliore ----- X 5 offerta

6.3.3	Valuta applicata ai creditori in sede di pagamento con accredito in conto corrente stesso istituto	2	se uguale stesso giorno punti 2 se uguale 1° giorno successivo punti 1 se uguale o maggiore al 2° giorno successivo punti 0
6.3.4	Valuta applicata ai creditori in sede di pagamento con accredito in conto corrente su altri istituti	2	se uguale stesso giorno punti 2 se uguale giorno successivo punti 1 se uguale o maggiore al 2° giorno successivo punti 0
6.3.5	Spese applicate ai creditori in sede di pagamento con accredito in conto corrente stesso istituto	3	Gratuito punti 3 Spese fino ad € 1,00 punti 2,5 Spese da 1,01 a 2,00 € punti 1,5 Spese da 2,01 a 3,00 € punti 1 Oltre 3,00 € punti 0
6.3.6	Spese applicate ai creditori in sede di pagamento con accredito in conto corrente altri istituti	3	Gratuito punti 3 Spese fino ad € 1,00 punti 2,5 Spese da 1,01 a 2,00 € punti 1,5 Spese da 2,01 a 3,00 € punti 1 Oltre 3,00 € punti 0
6.3.7	Contributo annuo, per tutta la durata del contratto, a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e istituzionale	10	Il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula offerta da valutare ----- X 10 offerta migliore
	TOTALE PUNTI	30	

La mancata presentazione delle offerte di cui ai punti 6.3.1 e 6.3.2 non comporta l'esclusione dalla gara.

Gli elementi di valutazione come sopra indicati, saranno riportati nello schema di offerta allegato al presente bando.

7. DOCUMENTAZIONE : il presente bando di gara nonché lo schema di convenzione per la regolamentazione del servizio di tesoreria sono in visione presso il COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO, Ufficio Settore Economico-Finanziario Tributi, negli orari di ufficio (tel. 0736/817722); sono altresì consultabili e scaricabili presso il sito internet: www.comune.appignanodeltronto.ap.it;

8. MODALITA' E TERMINI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA: per partecipare alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire l'offerta corredata da tutta la documentazione richiesta ed indicata nel presente bando a mezzo posta con raccomandata A.R., corriere privato o recapito a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Appignano del Tronto in Via Roma 98 **entro le ore 13,00 del 28/12/2011.**

Non saranno prese in considerazione offerte pervenute oltre il termine suindicato.

Il plico, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato con qualsiasi mezzo atto a garantire la segretezza dell'offerta e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione all'esterno della denominazione dell'offerente mittente e la seguente dicitura:

“PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO PERIODO 01/01/2012 – 31/12/2016”

Il plico dovrà, pena l'esclusione, contenere al suo interno due buste:

Busta n. 1: DOCUMENTAZIONE.

Detta busta, a pena di esclusione, dovrà essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e riportare all'esterno IL MITTENTE e la dicitura “BUSTA N.1 – DOCUMENTAZIONE –“. In tale busta dovrà essere inserita la seguente documentazione:

l'istanza di partecipazione alla gara, in bollo da € 14,62, come da **ALLEGATO A** e contenente la dichiarazione sostitutiva unica, sottoscritta a pena di esclusione dal legale rappresentante e/o da altra persona delegata, la cui procura dovrà essere allegata, come pure la copia del documento di identità personale del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000, dalla quale risultino:

- i nominativi delle persone delegate a rappresentare ed impegnare legalmente l'offerente;
- che l'offerente è abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria a norma dell'art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e normativa collegata,
- di essere iscritto alla C.C.I.A.A. indicando numero, provincia di iscrizione, ragione sociale, attività che l'impresa può svolgere, codice fiscale, partita IVA e soggetti muniti di rappresentanza;
- di non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto, il servizio in oggetto;
- che non partecipano alla medesima gara concorrenti che si trovano tra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del C. C.;
- che nessuna offerta partecipante alla medesima gara, ad eccezione della propria, può essere imputata allo stesso centro decisionale ai sensi dell'art. 34, comma 2, del D. Lgs. 163/2006;
- di non trovarsi in una delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;
- che l'impresa concorrente e i suoi legali rappresentanti non si trovano nelle condizioni di incapacità a contrattare ai sensi dell'art. 32 ter e quater del codice penale;
- la non sussistenza a carico dell'impresa concorrente e dei suoi legali rappresentanti di misure di prevenzione di cui alla legge 575/65 e s.m.i. (disposizione antimafia);

- di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel bando, nonché nello schema di convenzione;
- di obbligarsi in caso di aggiudicazione del servizio:
 - ❖ a svolgere il servizio in modo gratuito;
 - ❖ ad accreditare (anche presso diversi Istituti di Credito o dell'Ente Poste S.p.A.) le retribuzioni dei dipendenti con valuta compensata e senza addebito di spese;
 - ❖ a non applicare la commissione massimo scoperto;
 - ❖ a svolgere il servizio di riscossione ordinaria delle seguenti entrate tributarie ed extra tributarie in modo gratuito:
 - ❖ tributi (ici – tarsu);
 - ❖ canone lampade votive;
- di avere uno sportello aperto nel territorio del COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO o presentare formale impegno alla sua apertura entro un mese dall'aggiudicazione;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68;
- di applicare a tutti i dipendenti le norme previste dal CCNL di riferimento impegnandosi ad esibire ex art. 2 Legge n. 266/2002 certificazione relativa alla regolarità contributiva;
- di impegnarsi ad assumere il servizio in oggetto della presente gara anche nelle more della stipulazione del contratto;
- di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla conclusione della gara;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003:

Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Comunale di Appignano del Tronto;

Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Economico-Finanziario Tributi, Rag. Giovanna Ranoldo.

BUSTA n. 2: OFFERTA.

Detta busta, a pena di esclusione, dovrà essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e riportare all'esterno IL MITTENTE e la dicitura " BUSTA N.2 – OFFERTA DI GARA -". In tale busta dovrà essere riposta l'offerta redatta in lingua italiana ed articolata rispetto ai vari elementi di valutazione sull'apposito modulo predisposto dal Comune ed allegato (**ALLEGATO B**) al presente bando di gara, in competente bollo, contenente l'indicazione, sia in cifre sia in lettere, delle condizioni proposte relativamente a ciascuna delle componenti previste. Tale offerta dovrà essere firmata, con firma leggibile, dal legale rappresentante di cui dovranno essere esplicitate le generalità (o da altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza comprovati da procura in carta libera) e siglata in ogni sua pagina.

9. DATA E LUOGO DI APERTURA DELLE BUSTE: L'asta pubblica verrà esperita in data 29 dicembre 2011 alle ore 10.00 presso la sede del Palazzo Comunale di Appignano del Tronto, Via Roma, 98;

10. SUBBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO: è vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio di tesoreria in oggetto, pena la risoluzione di diritto del contratto.

11. CONTRATTO: la presente procedura comporterà la stipula del contratto di tesoreria, contenente le clausole della convenzione e del bando e delle risultanze di gara. L'aggiudicatario avrà l'obbligo di stipulare il contratto entro i termini stabiliti dal Comune e resterà vincolato

all'offerta formulata. Le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario. (Oneri della sicurezza come D. Lgs. n. 81/2008 € 0,00).

12. 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 APPIGNANO DEL TRONTO esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).

13. ALLEGATI AL BANDO: Schema di convenzione.

14. ULTERIORI NORME:

1. Non saranno ritenute valide le offerte che non facciano riferimento anche ad una sola delle componenti richieste, salvo diversa indicazione contenuta nel presente bando di gara, che non siano state redatte sull'apposito modulo, che non siano sottoscritte dal legale rappresentante o che non ne indichino le esatte generalità, che non siano racchiuse nell'apposita busta sigillata e controfirmata.
2. Non saranno ammesse a partecipare le offerte pervenute con plico non sigillato, non controfirmato sui lembi di chiusura e/o non riportante le diciture previste.
3. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione entro il termine previsto.
4. Le offerte pervenute non vincolano in alcun modo il Comune.
5. Nel caso in cui vi sia discordanza nell'offerta tra i valori in cifre e quelli in lettere, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Ente.
6. L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per la Banca, mentre per il Comune lo diverrà solo dopo l'aggiudicazione definitiva che avverrà con determinazione dirigenziale.
7. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non accettare nessuna offerta qualora le ritenga viziate di legittimità.
8. Il Presidente di gara, prima della stipula della convenzione, provvederà ad acquisire la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti dichiarati in gara ed in particolare:
 - Certificato del casellario giudiziale riferito al legale rappresentante e dei componenti del consiglio d'amministrazione;
 - Certificato della Cancelleria civile del Tribunale da cui si evinca:
 - a) che l'AZIENDA non si trovi in stato di fallimento, concordato o liquidazione e che le stesse procedure non si sono verificate nel quinquennio precedente;
 - b) i nominativi degli amministratori muniti di potere di rappresentanza;
 - c) i nominativi dei componenti il consiglio d'Amministrazione.

Alla stipula del contratto si procederà dopo l'acquisizione della predetta documentazione.

15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i. si comunica che il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Economico-Finanziario Tributi Rag. Giovanna Ranoldo (tel. 0736 817722; fax 0736 817731) a cui potranno essere richieste le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Appianano del Tronto, 28/11//2011

**Il Responsabile del Settore
Economico-Finanziario Tributi
Rag. Giovanna Ranoldo**

COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO
Provincia di Ascoli Piceno

Rep. N.

CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER ENTI SOGGETTI AL SISTEMA DI "TESORERIA MISTA". (ARTICOLO 210 – 2^COMMA- DECRETO LEGISLATIVO 18-08-00, N. 267)

L'anno il giorno del mese di, alle ore in Appignano del Tronto, presso la Sede legale del Comune medesimo, innanzi a me Segretario comunale, autorizzato al rogito degli atti di cui l'Ente è parte, ai sensi dell'articolo 97, 4^comma, lettera c) del Testo Unico 18 agosto 2000, n. 267, domiciliato per la mia carica presso la sede comunale suddetta, senza l'assistenza dei testimoni per l'espressa rinuncia fatta di comune accordo dalle parti avente i requisiti di legge, tra:

Il Comune di Appignano del Tronto, avente Codice Fiscale/Partita IVA n.00363500448 e Sede legale in Via Roma, 98, in seguito denominato/a "Ente" rappresentato/a dalla Rag. Giovanna Ranoldo, nata a Messina il 14/10/1951 e residente in Ascoli Piceno in Via dei Gelsomini n.10, Responsabile dell'area contabile del Comune di Appignano del Tronto /AP) Via Roma, 98, il quale interviene in questo atto, in esecuzione del disposto di cui al terzo comma, lett. c) dell'art. 107 del D:Lgs. 18.08.2000, n.267 e delle deliberazioni del Consiglio Comunale di Appignano del Tronto (AP), Codice Fiscale 00363500448, che nel contesto dell'atto verrà chiamato per brevità "Ente";

E

La BANCA con Sede Sociale in Via n., Direzione Generale presso, via n. Codice Fiscale e Partita Iva:, in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata da nella qualità di, il quale interviene in questo atto, in forza dei poteri conferitegli dallo Statuto sociale della Banca medesima,

PREMESSO

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria mista prevista dall'art. 77 - quater del D.L. 112/2008, convertito in Legge n.133/08.
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa in nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria;
- che, sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; mentre, sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che tra le entrate proprie dell'Ente sono considerate anche quelle utilizzate temporaneamente in operazioni finanziarie;
- che sulla base della Circolare n. 50/1998 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, le disponibilità escluse dal riversamento in tesoreria provinciale devono essere utilizzate con priorità per i pagamenti dell'Ente;
- che con deliberazione del Consiglio comunale n..... del, divenuta esecutiva, è stato approvato il presente schema di convenzione nella composizione di n. 27 (ventisette) articoli;

QUANTO SOPRA PREMESSO

Le parti sopra individuate, con il presente atto redatto in forma pubblica amministrativa,

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 *Affidamento del servizio*

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere nella propria residenza nei giorni dal lunedì al venerdì nel rispetto dell'orario e del calendario degli sportelli.
2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'ente.
3. Il servizio di tesoreria, che avrà durata dal 01/01/2012 al 31/12/2016, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Alla scadenza la presente convenzione può essere rinnovata, per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge.
5. Nel caso di cessazione del servizio, il Tesoriere si impegna a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro; il Tesoriere si impegna altresì a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e incasso.
6. Il Tesoriere si impegna ad adottare tutte le procedure informatiche, compatibili con le strutture hardware e software attualmente esistenti presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e l'interscambio su supporto informatico, dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria in tempi reali.
7. E' vietato il subappalto del servizio.

Art. 2 - *Oggetto e limiti della Convenzione*

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali (SIOPE) in attuazione dell'art. 28 della legge 289 del 2002, disciplinato dall'art. 14 commi dal 6 all'11 della Legge 196 del 2009.
3. 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Rientrano nell'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali, tributarie e quelle derivanti da tariffe e contribuzioni di spettanza dell'ente.
5. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate assegnate per legge o per regolamento al concessionario del servizio di riscossione o a soggetti abilitati.
6. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti.

Art. 3 – *Esercizio finanziario*

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

Art. 4 - *Riscossioni*

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
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.
4. Agli incassi viene attribuita la seguente valuta (**n. giorni come da esito di gara**)
5. Gli ordinativi di incasso, sia cartacei che informatici, devono contenere tutti gli elementi elencati dall'art. 180, comma 3, T.U. degli Enti Locali di cui al D:Lgs. N.267/2000 e cioè:
 - la denominazione dell'ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - la codifica di bilancio,
 - la voce economica ove prevista,
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera " ovvero "contabilità infruttifera";
 - il codice gestionale previsto dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE);
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare “.
6. Qualora le annotazioni di cui al terzultimo alinea siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
7. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
8. 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 su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.
9. 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 l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n rilevato dai dati comunicati dal tesoriere”.
10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata opposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
11. 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 emette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
12. 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 mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
13. Le somme rivenienti 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 infruttifero.
14. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

15. Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.
16. Il tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 5- Riscossione delle entrate tributarie ed estratributarie

1. Imposta Comunale Immobili

1. Il Tesoriere, sulla base delle liste di carico consegnategli dal comune su supporti informatici della procedura tributi, si impegna a stampare e spedire a ciascun contribuente censito nell'anno precedente un avviso di pagamento con allegati n. 2 bollettini utilizzabili per il versamento con stampigliata l'intera anagrafica del debitore. Nell'avviso verranno riportate le più importanti istruzioni per la compilazione dei bollettini, le modalità e i termini di versamento, nonché le aliquote e le norme deliberate dall'Ente . L'invio di tali avvisi dovrà avvenire entro il mese precedente a quello di scadenza dal primo versamento dovuto. A tale scopo il Comune di Appignano del Tronto ha aperto presso l'ente Poste spa apposito conto corrente per la riscossione dell'imposta.
2. I pagamenti potranno essere effettuati:
 - presso tutti gli sportelli dell' Istituto titolare del servizio di tesoreria senza alcun onere a carico del contribuente.
 - presso tutti gli sportelli dell'ente Poste spa esistenti sul territorio nazionale con costo aggiuntivo a carico del contribuente per le commissioni postali vigenti.
3. Il Tesoriere si impegna a fornire all'Ente le rendicontazioni analitiche (dati riportati dal contribuente sul bollettino) di tutti i versamenti acquisiti nel semestre precedente entro 60 gg successivi alla scadenza (acconto/saldo).
4. Il Tesoriere provvede al versamento del contributo al Consorzio Anci CNC (attualmente pari allo 0,008% degli incassi ici) che comunque resta a carico dell'Ente, nei termini e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni.
5. Per il servizio di cui ai commi precedenti l'Ente non corrisponderà alcun compenso, né può addebitarsi alcuna spesa al contribuente.

2. Tassa Rifiuti Solidi Urbani

1. Il Tesoriere, sulla base delle liste di carico consegnategli dall'Ente su supporti informatici della procedura tributi, contenenti tutti i dati descritti nell'art.1 del Decreto M.F. n.321 del 3.9.99, stampa e spedisce ai contribuenti gli avvisi di pagamento.
2. Il pagamento degli avvisi emessi dall'Istituto di credito potrà avvenire mediante versamento in conto corrente postale (con costo aggiuntivo per commissioni) o allo sportello della Tesoreria comunale (senza alcun onere a carico del contribuente).
3. Il Tesoriere, su modello fornito dall'Ente, entro 30 gg dalla scadenza della II rata, invia ai contribuenti inadempienti un invito al pagamento in unica soluzione . Entro 60 gg dall'invio di cui sopra, l'Istituto di credito dovrà fornire all'Ente l'elenco degli inadempienti.
4. Per il servizio di cui ai commi precedenti l'Ente non corrisponderà alcun compenso , ne' può addebitarsi alcuna spesa al contribuente.

3. Tosap

1. Il pagamento della Tosap avverrà allo sportello di tesoreria, previo invio al contribuente di avviso di pagamento da spedire a cura dell'Ente o in alternativa, mediante versamento in C/c postale.

4. Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni

1. Il pagamento dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni avverrà allo sportello di tesoreria, previo invio di avviso di pagamento da spedire al contribuente a cura del Comune, o in alternativa, mediante versamento in C/c postale.

5. Lampade Votive

1. Il Tesoriere, sulla base delle liste di carico consegnategli dall'Ente su supporti informatici della procedura "lampade votive", stampa e spedisce ai contribuenti gli avvisi di pagamento;

2. Il pagamento degli avvisi emessi dall'Istituto di credito potrà avvenire mediante versamento in conto corrente postale (con costo aggiuntivo per commissioni) o allo sportello della Tesoreria comunale (senza alcun onere a carico del contribuente).

3 Il Tesoriere entro 60 giorni dell'invio di cui sopra dovrà fornire all'Ente l'elenco degli inadempienti;

4. Per il servizio di cui ai commi precedenti l'Ente non corrisponderà alcun compenso , né può addebitarsi alcuna spesa al contribuente.

Art..6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le 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.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge 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.
5. I pagamenti sono addebitati sul conto di tesoreria con valuta (**come da esito di gara**)
6. I pagamenti sono accreditati ai beneficiari con valuta (**come da esito di gara**)
7. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi elencati dall'art. 185, comma 2, T.U. degli Enti Locali di cui al D:Lgs. N.267/2000, e cioè:
 - la denominazione dell'ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva. In caso di mandati a favore di società o ditte deve essere indicata la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza.
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il codice gestionale previsto dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali (SIOPE)
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione “. In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163 del d.lgs. n.267/2000" in vigore di "esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi dell'art.163 del D.Leg.vo n. 163/2000" in vigore di "gestione provvisoria".
8. 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 quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.
 9. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
 10. Salvo quanto indicato nel precedente comma 4, ultimo alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.
 11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.
 12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 13. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
 14. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 15. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il (**come da esito di gara**) giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
 16. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
 17. Il tesoriere provvede a eseguire 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.
 18. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 19. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste di norma a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Nel caso di più mandati a favore di uno stesso beneficiario riferiti ad un'unica fattura accompagnati dalla medesima distinta o riferiti a più fatture pagate sullo stesso capitolo, il Tesoriere applica le eventuali spese una sola volta sull'importo complessivo. Le spese poste a carico dei beneficiari per l'accredito in conto corrente sono pari ad euro per ogni pagamento (**come da esito gara**).
- Non si applicano spese per i pagamenti a favore di altri Enti pubblici territoriali, di Istituti scolastici e dipendenti dell'Ente.

20. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente presso i vari istituti bancari, dovrà avvenire senza applicazione, da parte del Tesoriere, di alcuna commissione e con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
21. 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 e ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unicamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
22. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
24. 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite opposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al tesoriere (ad esempio per *insussistenza* di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
25. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/82, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ...mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di..., intestatario della contabilità n....presso la medesima la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.
26. 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 il ricorso all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

Art. 7- 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 - 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. Resta inteso che l'ente provvede a ogni adempimento connesso all'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:
4. il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
5. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:

7. le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
8. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
9. Ai sensi dell'art. 234 – comma 4 – del D. Lgs. 267/2000, l'Ente comunica al Tesoriere i nominativi dei componenti del collegio dei revisori, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 8 - *Obblighi gestionali assunti dal tesoriere*

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 9- *Verifiche e ispezioni*

1. L'ente 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 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs, n. 267/2000, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione delle risultanze del saldo di tesoreria, fornendo allo scopo apposita documentazione.
4. In caso di gravi e ripetute irregolarità nella gestione del servizio ed in particolare:
 - nell'ipotesi di ritardi di pagamento con scadenza stabilita dalla legge o evidenziata sul mandato di pagamento;
 - nell'emissione tardiva del conto del tesoriere;
 - nel mancato rispetto delle obbligazioni stabilite dalla presente convenzione:

l'Ente potrà, previa diffida di 30 giorni, recedere dalla presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile

Art. 10 - *Anticipazioni di tesoreria*

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate aderenti 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 di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.
2. L'ente 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 ritiene di utilizzare.

3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 11 - Garanzia fideiussoria

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia 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 art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo 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, attivata e libera da vincoli.
2. L'ente non può far 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.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267 del 2000, non sono soggette a 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al tesoriere.
3. 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.

Art. 14- Tasso debitore, tasso creditore e condizioni

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un il seguente tasso debitore: Euribor a tre mesi, divisore fisso 360/360, media del mese precedente più/meno, **(come da esito gara)** senza commissioni di massimo scoperto;
2. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 6.
3. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

4. Sulle giacenze di cassa viene applicato il seguente tasso creditore: Euribor a sei mesi, divisore fisso 360/360, media del mese precedente, più/meno, (**come da esito gara**), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 4, comma 8, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.
5. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione da parte dell'ente di buoni ordinari -le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo. L'ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di invio degli stessi, le eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate sollevando la banca da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.
6. I conti di cui al presente articolo saranno senza spese di tenuta conto e senza spese per operazioni.

Art.15- Tasso sui mutui (articolo da inserire se presente nell'offerta)

1. Nell'eventualità questo Ente fosse interessato all'assunzione di un mutuo, la misura del tasso annuo fisso sarà pari al Interest Rate Swap 12Y tempo per tempo vigente, aumentato-diminuito del ...(**come da esito di gara**)
2. Qualora l'Ente dovesse optare per l'assunzione di un prestito avente tasso variabile, la misura del tasso di interesse sarà così determinata: Euribor/360 a sei mesi tempo per tempo vigente, aumentato-diminuito del ...(**come da esito di gara**)
3. Tuttavia l'Ente non è comunque vincolato all'assunzione di un eventuale prestito con il Tesoriere. Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con d.p.r. n. 194/96, 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, entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, dandone comunicazione al Tesoriere.
3. 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.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 18- Tenuta del conto

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'ente non corrisponderà alcun compenso.
2. Sono a carico del tesoriere tutte le spese per la tenuta del conto, imposte, tasse, bolli e postali.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

Art. 20 - Imposta di bollo

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di che trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art 21. Servizi aggiuntivi al servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere si impegna (**come da esito di gara**) a fornire gratuitamente consulenza su materie bancarie quali mutui, investimenti, redazione piani ammortamento su indebitamenti diversi.
2. Il Tesoriere effettuerà (**come da esito di gara**), per tutta la durata della presente convenzione, il ritiro gratuito e la consegna di tutta la documentazione relativa al servizio (es: mandati, reversali, valori) presso la sede dell'Ente due volte la settimana.
3. Le operazioni ed i servizi accessori non disciplinati espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela.

Art. 22. Informatizzazione e miglioramento delle condizioni organizzative

1. Il Tesoriere, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267 del 2000, realizza la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria garantendo un collegamento telematico diretto con l'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio (**come da esito di gara**).
2. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Previo accordo tra le parti possono essere apportati alle procedure i perfezionamenti metodologici ed informatici utili al miglioramento delle modalità di espletamento del servizio.

Art. 23. Contributo

1. Il Tesoriere corrisponde annualmente all'Ente entro il 30 giugno di ogni anno la somma di Euro (**come da esito di gara**) a titolo di erogazione liberale che l'Ente utilizzerà per il finanziamento di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e istituzionale.

Art. 24 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5, dal 01/01/2012. al 31/12/2016 eventualmente rinnovabili ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora vi sia un miglioramento delle condizioni.

Art. 25. Clausole risolutive espresse

1. In caso di mancata apertura, alla data di inizio servizio o entro un mese dalla data di aggiudicazione della gara, di uno o più sportelli nel territorio comunale previsti dall'offerta presentata, la convenzione viene risolta di diritto da parte dell'Ente stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, fatto salvo l'integrale risarcimento dei danni subiti.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Sono a carico del tesoriere comunale le spese relative alla stipula del presente atto (bolli, registrazione, diritti di segreteria). Ai fini di quanto sopra, le parti convengono che il valore economico della presente

convenzione è pari alla giacenza media di cassa annuale calcolata con riferimento all'ultimo anno relativo al precedente quinquennio.

Art. 27 – Rinvio e domicilio delle parti

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. 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 ubicate nel preambolo del contratto.
3. Del presente contratto ho dato lettura ai comparenti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono con me segretario comunale rogante. Questo atto consta di n. ...(..) facciate da me scritte, oltre quanto di questa.

Il comune

Il tesoriere

Il segretario comunale

ALLEGATO A
(da inserire nella busta n. 1)

MARCA
DA BOLLO
€. 14,62

**ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA
E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTI DI NOTORIETA' E DI CERTIFICAZIONE
(ART. 46 E 47 DPR 445 DEL 28/12/2000)**

**Spett.le
COMUNE DI
APPIGNANO DEL TRONTO
Via Roma,98
63083 Appignano del Tronto (AP)**

**OGGETTO: Istanza di partecipazione alla procedura aperta per l'affidamento del Servizio di
Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2012-31/12/2016.**

Il/la sottoscritt _____ C.F. _____

nato/a il _____ a _____

residente a _____

Via/Piazza _____ n. _____

nella sua qualità di _____

dell'Istituto bancario concorrente _____

con sede legale in _____ CAP _____

Via /Piazza _____ n. _____

C.F. _____ P.I. _____

TEL _____ FAX _____ E-mail

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla gara in oggetto come:

impresa singola;

ovvero

_____ di una associazione temporanea di impresa o di un
consorzio tra le seguenti imprese:

Denominazione sociale

Sede legale

A tal fine ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze previste dall'art. 75 del medesimo DPR 445/2000, per il caso di dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

1. che delegato a rappresentare l'Ente e ad impegnare legalmente l'offerente è il Sig. _____ C.F. _____;
2. che l'offerente è abilitato a svolgere il servizio di Tesoreria a norma dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e normativa collegata;
3. che l'Istituto Bancario è iscritto alla C.C.I.A.A. di _____
numero _____ ragione sociale _____
_____ oggetto _____ dell'attività
_____ codice fiscale _____
_____ partita Iva _____ nominativo e
carica dei rappresentanti legali :

oppure, in alternativa

4. che i dati dell'allegata fotocopia di iscrizione alla C.C.I.A.A. sono confermati.
5. di non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, istituto, società, il servizio in oggetto;
6. che non partecipano alla medesima gara concorrenti che si trovano tra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del C.C.;
7. che nessuna offerta partecipante alla medesima gara, ad eccezione della propria, può essere imputata allo stesso centro decisionale ai sensi dell'art. 34, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006;
8. che l'impresa concorrente ed i suoi legali rappresentanti non si trovano in una delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006;

9. che l'impresa concorrente ed i suoi legali rappresentanti non si trovano nelle condizioni di incapacità a contrarre ai sensi dell'art. 32 ter e quater del codice penale;
10. la non sussistenza a carico dell'impresa concorrente e dei suoi legali rappresentanti, di misure di prevenzione di cui alla legge n. 575/65 e s.m.i. (legge antimafia);
11. di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel bando, nonché nello schema di convenzione;
12. di obbligarsi in caso di aggiudicazione del servizio:
 - ❖ **a svolgere il servizio in modo gratuito;**
 - ❖ **ad accreditare (anche presso diversi Istituti di Credito o dell'Ente Poste S.p.A.) le retribuzioni dei dipendenti con valuta compensata e senza addebito di spese;**
 - ❖ **a non applicare la commissione massimo scoperto;**
 - ❖ **a svolgere il servizio di riscossione ordinaria delle seguenti entrate tributarie ed extratributarie in modo gratuito:**
 - ❖ **tributi (ici – tarsu);**
 - ❖ **canone lampade votive;**
13. di avere uno sportello aperto nel territorio di Appignano del Tronto o di impegnarsi all'apertura di uno sportello entro un mese dall'aggiudicazione;
14. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla legge 12/03/1999 n. 68;
15. di applicare a tutti i dipendenti le norme previste dal CCNL di riferimento impegnandosi ad esibire ex art. 2 legge n. 266/2002 certificazione relativa alla regolarità contributiva;
16. di impegnarsi ad assumere il servizio in oggetto della presente gara anche nelle more della stipulazione del contratto;
17. di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla conclusione della gara;
18. di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/1996 (il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Appignano del Tronto – il responsabile del trattamento dati è il Responsabile del Settore Economico-Finanziario Tributi Rag. Giovanna Ranoldo).

Luogo e data

Firma

N.B. Si allega fotocopia documento di identità. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante. In tal caso occorre allegare copia della procura, in carta libera, unitamente a copia di un documento di identità del sottoscrittore.

ALLEGATO B
(da inserire nella busta n. 2)

MARCA
DA BOLLO
€. 14,62

MODULO DI OFFERTA

Spett.le
COMUNE DI APPIGNANO DEL TRONTO
Via Roma, 98
63083 Appignano del Tronto (AP)

Oggetto: OFFERTA per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale.

Il/la sottoscritt _____ **codice fiscale**

nato/a a _____ **il** _____ **in qualità di** _____

dell'Istituto
Bancario/altro _____

con sede legale in _____, **via** _____ **n.** _____

CAP _____, **con sede amministrativa in**

partita IVA _____ **codice fiscale** _____ **tel.**

Fax _____ **e-mail** _____

FORMULA LA SEGUENTE OFFERTA

**ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE INERENTI GLI ISTITUTI BANCARI ED
ELEMENTI TECNICI INERENTI IL SERVIZIO**

N.	ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SPECIFICO	OFFERTA
1.1	Anni di esperienza maturati nello svolgimento del servizio di tesoreria	3	Oltre 10 anni di esperienza punti 3	<input type="checkbox"/>
			Anni di esperienza da 6 a 10 punti 2	<input type="checkbox"/>
			Anni di esperienza da 1 a 5 punti 1	<input type="checkbox"/>
			Anni di esperienza 0 punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
1.2	Numero di Comuni o Enti territoriali per i quali viene svolto il servizio di tesoreria	2	Oltre 5 Comuni o enti territoriali punti 2	<input type="checkbox"/>
			Da 1 a 5 Comuni o enti territoriali punti 1	<input type="checkbox"/>
			Nessun Comune o ente territoriale punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
1.3	Disponibilità a fornire consulenza gratuitamente:	1	Consulenza gratuita su materie bancarie, mutui ed investimenti punti 1	<input type="checkbox"/>
			Nessuna consulenza punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
1.4	Disponibilità ritiro gratuito e consegna di tutta la documentazione relativa al servizio (es: mandati, reversali, valori) da parte del Tesoriere presso la sede dell'Ente due volte la settimana	6	SI punti 6	<input type="checkbox"/>
			NO punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta

1.5	Collegamenti telematici Comune/tesoriere, servizi di home-banking ed internet-banking con funzioni informative e dispositivi relative al conto di tesoreria attraverso lo scambio reciproco di dati con caratteristiche standard di sicurezza informatica a garanzia di transazioni on-line protette con spese di attivazione e gestione a totale carico del Tesoriere	6	SI Punti 6	<input type="checkbox"/>
			NO Punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
1.6	Personale addetto al servizio	2	Oltre 1 addetto Punti 2	<input type="checkbox"/>
			n. 1 addetto Punti 0	<input type="checkbox"/>
			NO Punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
TOTALE PUNTI		20		

ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO

N.	ELEMENTI ECONOMICI INERENTI AL SERVIZIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SPECIFICO	OFFERTA
2.1	Tasso di interesse debitore da applicarsi sulle anticipazioni di tesoreria Parametro di	5	All'offerta migliore verranno attribuiti punti 5. Per valutare le restanti offerte si procederà con l'applicazione della seguente formula:	Le offerte vanno espresse in termini di aumento o diminuzione rispetto al tasso interbancario EURIBOR 3 mesi (base 360)

	<p>riferimento: Tasso Euribor 3 mesi (base 360) media del mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto (senza applicazione commissioni massimo scoperto)</p>		<p>offerta migliore -----X 5 Offerta da valutare</p>	<p>In cifre EURIBOR 3 mesi (360) <input type="text"/></p> <p>In lettere : EURIBOR 3 mesi (360) <input type="text"/></p>
2.2	<p>Tasso attivo applicato per tutti i depositi e disponibilità a qualsiasi titolo costituiti e gestiti dal Tesoriere</p> <p>Parametro di riferimento: Tasso Euribor 6 mesi (base 360) media del mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto</p>	15	<p>All'offerta migliore verranno attribuiti punti 15. Per valutare le restanti offerte si procederà con l'applicazione della seguente formula:</p> <p>offerta da valutare -----X 15 offerta migliore</p>	<p>Le offerte vanno espresse in termini di aumento o diminuzione rispetto al tasso interbancario EURIBOR 6 mesi (base 360)</p> <p>In cifre EURIBOR <input type="text"/> R 6 mesi (360)</p> <p>In lettere : EURIBOR 6 mesi (360) <input type="text"/></p>
2.3	<p>Giorno pagamento mandati espresso in numero di giorni lavorativi bancabili rispetto alla consegna al Tesoriere</p>	4	<p>1° giorno successivo punti 4 <input type="checkbox"/></p> <p>2° giorno successivo punti 3 <input type="checkbox"/></p> <p>maggiore di 2 giorni successivi (max 4 giorni) punti 0 <input type="checkbox"/></p>	<p>Barrare la casella corrispondente all'offerta</p>
2.4	<p>Valute per le riscossioni</p>	4	<p>stesso giorno punti 4 <input type="checkbox"/></p>	

			1° giorno successivo punti 3	<input type="checkbox"/>
			2° giorno successivo punti 1	<input type="checkbox"/>
			3° giorno successivo (max 4 giorni) punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
2.5	Valute per i pagamenti	3	Stesso giorno punti 3	<input type="checkbox"/>
			1 giorno di anticipo punti 2	<input type="checkbox"/>
			2 giorni di anticipo punti 1	<input type="checkbox"/>
			3 giorni di anticipo (max 4 giorni) punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
	TOTALE PUNTI	31		

ELEMENTI ECONOMICI ESTERNI AL SERVIZIO

N.	ELEMENTI ECONOMICI ESTERNI AL SERVIZIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO SPECIFICO	OFFERTA
3.1	MUTUI A TASSO VARIABILE: L'offerta dovrà essere formulata con riferimento a mutui a tasso variabile della durata di 20 anni, in termini di Euribor 6 mesi (360) tempo per tempo vigente, aumentato-diminuito di una percentuale. Si considera il tasso come valore assoluto.	5	All'offerta migliore punti 5 Il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: offerta migliore ----- X 5 offerta da valutare	Le offerte vanno espresse in termini di aumento/riduzione percentuale rispetto all'EURIBOR a 6 mesi (360) tempo per tempo vigente. In cifre <input type="text"/>

				In lettere <input type="text"/>
3.2	MUTUI A TASSO FISSO: L'offerta dovrà essere formulata con riferimento a mutui a tasso fisso della durata di 20 anni, pari all'Interest Rate Swap 12Y tempo per tempo vigente, aumentato/diminuito di una percentuale.. Per IRS si intende il tasso lettera verso EURIBOR a 6 mesi fissato a Francoforte alle ore 11 del giorno precedente la stipula del contratto.	5	All'offerta migliore punti 5 Il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula: offerta migliore ----- X 5 offerta da valutare	Le offerte vanno espresse in termini di aumento/riduzione percentuale rispetto al IRS 12Y tempo per tempo vigente In cifre <input type="text"/> In lettere <input type="text"/>
3.3	Valuta applicata ai creditori in sede di pagamento con accredito in conto corrente stesso istituto	2	se uguale stesso giorno punti 2 se uguale 1° giorno successivo punti 1 se uguale o maggiore al 2° giorno successivo punti 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
3.4	Valuta applicata ai creditori in sede di pagamento con accredito in conto corrente su altri istituti	2	se uguale stesso giorno punti 2 se uguale giorno successivo punti 1 se uguale o maggiore al 2° giorno successivo punti 0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
3.5	Spese applicate ai creditori in sede di pagamento con accredito	3	Gratuito punti 3 Spese fino ad € 1,00 punti 2,5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	in conto corrente stesso istituto		Spese da 1,01 a 2,00 € punti 1,5	<input type="checkbox"/>
			Spese da 2.01 a 3,00 € punti 1	<input type="checkbox"/>
			Oltre 3,00 € punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
3. 6	Spese applicate ai creditori in sede di pagamento con accredito in conto corrente altri istituti	3	Gratuito punti 3	<input type="checkbox"/>
			Spese fino ad € 1,00 punti 2,5	<input type="checkbox"/>
			Spese da 1,01 a 2,00 € punti 1,5	<input type="checkbox"/>
			Spese da 2.01 a 3,00 € punti 1	<input type="checkbox"/>
			Oltre 3,00 € punti 0	<input type="checkbox"/> Barrare la casella corrispondente all'offerta
3. 7	Contributo annuo, per tutta la durata del contratto, a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale e istituzionale	10	Il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguinte formula offerta da valutare ----- X 10 offerta migliore	In cifre € <input type="text"/>
				In lettere Euro
	TOTALE PUNTI	30		

Luogo, _____ data _____

Note:

L'offerta va siglata in ogni sua pagina.

L'Istituto offerente

(firma per esteso e timbro dell'istituto bancario)
