

COMUNE DI BALVANO
Provincia di POTENZA
AREA Economico Finanziario

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 – Oggetto

Oggetto del presente bando è l’affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Balvano, previo svolgimento di asta pubblica, così come previsto dagli artt. 208 e seguenti del d.lgs. 267/2000.

L’affidamento verrà disposto a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri di valutazione allegati.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità stabilite dalla legge, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente e dallo schema di convenzione, attraverso apposito sportello di Tesoreria, istituito o da istituire a cura e spese dell’aggiudicatario nel territorio del Comune di Balvano, tale sportello dovrà osservare l’orario di un normale sportello bancario dal lunedì al venerdì.

Art. 2 – Durata dell’affidamento

La durata dell’affidamento del servizio di tesoreria oggetto del presente bando è di cinque anni a decorrere dal 01/01/2016.

Art. 3 – Requisiti di ammissione

Alla gara potranno partecipare esclusivamente i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di Tesoreria secondo quanto previsto dall’art. 208 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dall’art.34 del D.Lgs. n° 163/2006, nonché i concorrenti con sede in altri Stati diversi dall’Italia, ex art. 47 del D.Lgs.n°163/2006 nel rispetto delle condizioni ivi poste.

E’ fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un’ associazione temporanea d’impresa e/o consorzio di cui all’art.34, comma 1, lett.d), e) f) del D.Lgs. 12/04/2006 n° 163 ovvero partecipare contemporaneamente come autonomo concorrente e come consorziato.

Art. 4 – Modalità di partecipazione

Per partecipare alla gara gli interessati dovranno far pervenire al seguente indirizzo “COMUNE DI BALVANO – Piazza Cavour - 85050 BALVANO”, entro il termine perentorio previsto dall’art. 5, un plico che, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà recare, sempre a pena di esclusione, l’indicazione del mittente e della seguente dicitura: “NON APRIRE: CONTIENE OFFERTA PER LA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA”.

Il plico indicato dovrà contenere due buste a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura. Sulle due buste contenute nel plico dovranno essere chiaramente indicati il mittente e l’oggetto della gara.

Nella prima busta, recante in forma evidente, a pena di esclusione, la dicitura

“DOCUMENTAZIONE”, dovrà essere inserita, a pena di esclusione, la domanda di partecipazione alla gara. A tale domanda, sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante dell’impresa, dovrà essere allegato, a pena di esclusione, copia del documento di identità, in corso di validità, di chi sottoscrive.

La domanda di partecipazione alla gara dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti dichiarazioni:

- 1 Assenza di cause di esclusione previste dall’art. 38, comma 1, del D.L.gs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- 2 iscrizione alla CCIAA con indicazione del numero e della Provincia di iscrizione, della ragione sociale, delle attività che l’impresa può svolgere, (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l’esecuzione del servizio in oggetto), del codice fiscale e della partita IVA;
- 3 (solo per le banche) di essere autorizzata a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.L.gs. 1° settembre 1993, n. 385;
- 4 (solo per i soggetti diversi dalle banche) di essere in possesso dei requisiti previsti dall’art. 208 del D.L.gs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria;
- 5 di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all’art. 12 del D.Lgs. N. 157/1995;
- 6 (per le banche) che gli esponenti aziendali dell’Istituto concorrente sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18 marzo 1998 n. 161;
- 7 che i rappresentanti del concorrente non si trovano nelle condizioni di cui all’art. 9 del D.Lgs 231/2001 e che all’impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/2001 che impediscano di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 8 avere una filiale, un’agenzia o uno sportello operante nel territorio comunale oppure di obbligarsi, in caso di aggiudicazione nel termine perentorio di un mese, a pena di decadenza dell’aggiudicazione, a provvedere all’apertura di una filiale, un’agenzia o uno sportello nel territorio in concomitanza con l’inizio del servizio;
- 9 di impegnarsi ad osservare lo stesso orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari;
- 10 di impegnarsi ad attivare, entro la data di inizio del servizio, il collegamento telematico per l’interscambio dei dati;
- 11 di ottemperare a quanto disposto dalla L. 22 novembre 2002 n. 266;
- 12 di essere in regola con le norme previste dalla legge 68/1999 che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- 13 di rispettare al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla L. 626/1994 per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;
- 14 di aver preso visione del bando di gara e relativi allegati, del regolamento di contabilità dell’Ente e dello schema di convenzione e di accettarne, integralmente e senza condizioni il contenuto.

Nella seconda busta, recante in forma evidente la dicitura “OFFERTA”, dovrà essere inserita a pena di esclusione, esclusivamente l’offerta da redigersi sull’apposito modulo predisposto e da richiedere al Comune, reso legale nelle forme di legge, contenente l’indicazione, sia in cifre che in lettera, 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. L'offerta è immediatamente impegnativa per l'impresa aggiudicataria mentre l'ente rimarrà vincolato solo al momento della stipulazione del contratto. L'impresa aggiudicataria potrà svincolarsi dalla propria offerta decorso il termine di 180 giorni dalla data di aggiudicazione.

Tutta la documentazione prescritta e quindi sia la domanda di partecipazione alla gara che l'offerta, a pena di esclusione, non potranno presentare correzioni, che non siano espressamente confermate e sottoscritte, o abrasioni.

Art. 5 – Termine

Il plico contenente la documentazione e l'offerta dovranno pervenire all'indirizzo indicato dal precedente articolo tassativamente a mezzo del servizio postale e/o consegna diretta al protocollo dell'Ente che ne rilascia ricevuta entro le ore 12,00 del **29/01/2016**. Tale termine è perentorio. Il mancato rispetto del termine indicato comporta automaticamente l'esclusione dalla gara. L'esclusione dalla gara verrà disposta anche nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente.

Art. 6 – Svolgimento della gara

La gara si svolgerà in data **01/02/2016** alle ore 15,00 presso l'Ufficio Finanziario in **Balvano, piazza Cavour**.

L'ente si riserva la facoltà di non procedere alla gara o di rinviarne la data dandone comunque informazione, in forma scritta, ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo. La seduta di gara può essere sospesa o aggiornata ad altra ora o al giorno successivo.

Art. 7 – Cause di esclusione

Sono cause di esclusione dalla gara:

- il non possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D. Lgs 267/2000 per poter svolgere il servizio di tesoreria;
- essere nelle condizioni previste dall'art. 12 del d.lgs. 157/1995;
- il mancato rispetto di quanto previsto, a pena di esclusione, dall'art. 4 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e dell'offerta da parte del rappresentante legale del partecipante;
- la presentazione di una domanda di partecipazione e/o di una offerta incompleta e/o recante correzioni non espressamente confermate e sottoscritte, abrasioni o dichiarazioni non veritiere;
- l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti dal bando per consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- eventuali irregolarità non sanate dal concorrente nel termine previsto dall'ente;
- ogni altra circostanza che determina espressamente, secondo l'ordinamento vigente, l'esclusione dalle gare indette da amministrazioni pubbliche.

Art. 8 – Aggiudicazione

L'aggiudicazione verrà disposta a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai criteri di valutazione allegati.

In caso di parità di punteggio delle offerte si procederà mediante sorteggio.

Si procederà alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 9 – Contratto

Il contratto verrà stipulato, in data che verrà stabilita e comunicata dall'ente dopo l'aggiudicazione, in forma pubblica amministrativa. Il contratto dovrà essere stipulato entro 180 giorni dalla data di aggiudicazione.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti, ai sensi della Legge 8 giugno 1962, n.604, questi saranno calcolati sul costo del servizio, offerto nel quinquennio dal contraente; in assenza di tale costo i citati diritti saranno calcolati considerando il totale degli accertamenti, a competenza, del titolo I dell'ultimo conto consuntivo regolarmente approvato dal Consiglio Comunale.

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto e di ogni forma di subappalto.

Art. 10 – Tutela dei dati personali

La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. L'Ente opererà secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003. Agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dal d.lgs. 196/2003. Il titolare del trattamento è la stazione appaltante.

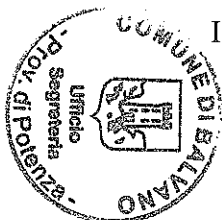
Art. 11 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Angela R. Stolfi, Tel. 0971.992014

Art. 12 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente bando, si applica la normativa vigente.

Balvano, li 23/12/2015.....



Il Responsabile Del Servizio Finanziario

Angela R. Stolfi

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI BALVANO

Provincia di Potenza

**SCHEMA CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA**

L'anno duemila il giorno () del mese di

presso la residenza municipale di Balvano (Pz) nell'Ufficio

Segreteria: --

Avanti a me , Segretario del Comune di , per legge autorizzato a

ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i Signori intervenuti,

d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono

personalmente comparsi:

- Il nato a il , nella sua qualità

di Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Balvano - C. F.

 , domiciliato per la sua carica presso la sede del Comune di Balvano, il quale

dichiara di intervenire in questo atto in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente

che rappresenta,

-Il Sig. nato a

 il residente a

Via nella sua qualifica di

e autorizzato

per la stipula del presente contratto e per quant'altro riguarda la rappresentanza e la gestione

della Tesoreria con verbale in data

debitamente autenticato dal notaio rep. , che

si allega a questo contratto sotto la lettera "A" per farne parte integrate e sostanziale.

Comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica a contrattare io Segretario sono personalmente certo.

PREMESSO:

➤ che con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ è stato indetto pubblico incanto per l'affidamento del servizio di tesoreria approvando al contempo gli atti preliminari e necessari per la gara;

➤ che con determinazione del responsabile del servizio finanziario n. _____ del ____ / ____ / ____ il servizio di tesoreria comunale è stato aggiudicato alla banca _____;

➤ che l'Ente contraente è soggetto a regime di Tesoreria Unica;

FRA LE PARTI

come prima costituite e concordi nel riconoscere e confermare la presente narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 Affidamento del servizio.

1. Il Comune di Balvano prima detto e rappresentato (in seguito denominato Comune), affida a _____ (in seguito denominato Tesoriere), il servizio di tesoreria e di cassa alle condizioni tutte previste dalla presente convenzione, nonché dell'offerta praticata in sede di gara (pubblico incanto), ed allegata al presente atto sotto la lettera B quale parte integrante e sostanziale e in ogni caso il servizio deve essere svolto in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati dei perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formazione dei relativi accordi può

procedersi con scambio di lettere.

ART. 2 Oggetto del servizio - Limiti.

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria ed in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché l'amministrazione di titoli e valori, anche prestati da terzi per garanzia, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

ART. 3 Durata e svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria decorrerà dal 01 gennaio 2016 e per anni 5 , con esclusione di tacito rinnovo e senza necessità di alcuna preventiva disdetta da parte del Comune.

2. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere sarà comunque tenuto a garantire il servizio per il tempo necessario all'espletamento delle procedure di gara per un nuovo affidamento, escluso qualsiasi diritto a compensi, indennizzi od altre pretese.

3. L'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa è classificato quale pubblico servizio, pertanto è soggetto alle norme stabilite dalla legislazione vigente.

4. Il Servizio sarà assicurato dal Tesoriere utilizzando un apposito sportello di tesoreria, istituito presso una propria dipendenza già aperta sul territorio comunale ovvero da istituire (presidio di tesoreria), a cura e spese dell'aggiudicatario, sul territorio comunale.

5. Il tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio a far data dal 01/01/2016 provvedendo a quanto necessario a sue spese e cura.

6. Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità e continuità del servizio.

7. Lo sportello dovrà osservare lo stesso orario di apertura al pubblico degli sportelli bancari.

8. All'ingresso degli Uffici di Tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicatore della sede e l'orario di apertura per il pubblico.

9. Le eventuali modifiche all'orario non potranno essere apportate:

a) se conseguenti a nuovi contratti di lavoro con i dipendenti o per disposizioni ministeriali senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;

b) per esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario.

10. L'inosservanza non giustificata dell'orario di apertura, per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale, rappresenterà grave violazione degli obblighi contrattuali e comporterà l'automatica risoluzione del rapporto deliberato dall'organo esecutivo.

ART. 4 Esercizio finanziario.

1. L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5 Riscossioni.

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali o ordini d'incasso), emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal personale comunale previsto dall'apposito regolamento di contabilità e/o di organizzazione degli uffici e dei servizi. Tali nominativi saranno comunicati al Tesoriere, comprese le eventuali variazioni, sostituzioni e/o aggiunte, a cura del Comune.

2. Le reversali dovranno contenere l'indicazione del codice meccanografico ai sensi dell'art.165, c. 14, del decreto legislativo 18/08/2000, n.267 e le altre indicazioni previste dalla legge:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;

- codice SIOPE;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- 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 dell'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

5. Tali incassi, unitamente a tutti gli altri incassi effettuati direttamente dal tesoriere (e per i quali il comune deve emettere apposita reverse - tipo fondi regionali accreditati a mezzo bonifico, ecc.) dovranno essere segnalati al Comune stesso entro il giorno successivo non festivo, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

ART. 6 Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento

(mandati), individuali o collettivi, emessi dal Comune su appositi moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati da 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 criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Comune.

3. I mandati dovranno contenere l'indicazione del codice meccanografico ai sensi dell'art. 165, c. 14, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e le altre indicazioni previste dalla legge:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare.
- la causale del pagamento;
- il codice SIOPE;
- la codifica di bilancio e la voce economica nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal

beneficiario con relativi estremi;

- il codice fiscale del creditore;

- in caso di mandati per bonifico bancario e/o postale è indispensabile l'indicazione della coordinate bancarie IBAN, in assenza di dette coordinate il tesoriere non dovrà dare corso al pagamento come da normativa interbancaria.

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

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione:

"pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione

il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata

ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

- l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio", "gestione provvisoria".

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D. Lgs. n.267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune e/o dal Tesoriere (vedi offerta) dopo che i relativi mandati siano stati consegnati al Tesoriere. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

6. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti per rispettivi

interventi di bilancio nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni

connesse. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai

residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi

di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

7. I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal secondo giorno

lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere.

8. I mandati relativi agli stipendi devono essere esigibili il giorno 27 di ogni mese: nel caso

in cui tale giorno ricada in giorno non lavorativo per il Tesoriere, essi devono essere esigibili

il giorno lavorativo immediatamente precedente. Il Comune deve consegnare tali mandati

entro il secondo giorno bancario precedente alla scadenza. Per l'accredito degli stipendi ed

altre indennità ai dipendenti non è dovuta alcuna commissione, né da parte dei

beneficiari, né da parte del Comune.

9. I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da

parte del Comune, con le seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al

richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del

destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato,

con tassa e spese a carico del richiedente.

10. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente non

estinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati emessi

con le modalità di cui alla precedente lettera c) qualora si riferiscano a partite singole

superiori a €5,16 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o

postale.

11. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla precedente lettera b) devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui alle lettere b) e c) sono poste a carico del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo del mandato.

12. Il Tesoriere annota sul mandato gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, assoggettando tali annotazioni all'imposta di bollo.

13. Si considera accertato l'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare con l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percipiente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari che risultassero non riscossi.

14. Il Comune si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 16 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

15. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto alle previsioni di bilancio non devono essere ammessi a pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

16. Il tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore e discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre; qualora il beneficiario del mandato abbia indicato un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere rimesso all'Ufficio dell'Amministrazione Comunale cui spetta l'emissione del mandato.

17. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle norme prima menzionate e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite e agli importi pagati.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali il Comune si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della legge 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 in triplice copia. 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 31.12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

ART. 7 Pagamento di spese fisse obbligatorie – Pagamenti su mutui.

1. Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi o di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base a documenti che preventivamente siano stati comunicati al Tesoriere con l'ordine, da parte del Comune, di soddisfare il debito alle relative scadenze, il Tesoriere dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato.

2. la regolarizzazione mediante mandato dovrà avvenire entro trenta giorni.

3. Ove si tratti di utilizzo di somme rinvenienti dal ricavato di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta.

ART. 8 Indicazione del codice fiscale sui mandati.

1. Il Tesoriere non dovrà dar corso al pagamento dei mandati mancanti dell'indicazione del codice fiscale, (art. 6, comma I, lett. g-bis, del D.P.R. 29 settembre n. 605, introdotta dall'art. 31 del D.L. n. 69/1989, convertito nella legge n. 154/1989).

ART. 9 Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

ART. 10 Deposito delle firme autorizzate.

1. Il Comune dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o altro, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

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

ART. 11 Firme di traenza sui C/C postali.

1. Per conti correnti postali previsti in applicazione dell'art. 67 bis della legge di contabilità di Stato, nonché per gli altri conti postali che eventualmente fossero prescritti da successive disposizioni di legge, la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dalle norme vigenti.

somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

4. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto "a" o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dal Comune.

ART. 15 Tassi e valute.

1. Le condizioni con le quali verrà svolto il servizio sono le seguenti:

- a) interessi sulle anticipazioni di tesoreria: _____;
- b) tasso creditore su saldi attivi giornalieri: _____;
- c) valuta sugli incassi effettuati direttamente dal tesoriere, stesso giorno del materiale introito
- d) tasso sulla concessione di mutui: (.....)

ART. 16 Obblighi gestionali del tesoriere

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

- a) il giornale di cassa;
- b) il conto riassuntivo del movimento cassa;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. 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.

ART. 17 Quadro di raccordo del conto.

1. Il Comune consente che la Tesoreria proceda, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune.

2. Il Comune deve dare il relativo benestare al tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART. 18 Resa del conto della gestione di cassa.

1. Il Tesoriere, entro il termine fissato dalla legge dalla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere, ai sensi dell'art.226 del decreto legislativo 18/08/2000, n.267 su modello conforme a quello approvato con D.L. 118/2011, il conto della propria gestione di cassa, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

ART. 19 Approvazione del Conto Consuntivo.

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo e di comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità Tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio in corso.

ART. 20 Amministrazione di titoli e valori in deposito.

Il Tesoriere assumerà in custodia e in amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune alle condizioni di volta in volta concordate tra le parti, previa riduzione del 50% delle commissioni pubblicate sui fogli relativi alla trasparenza bancaria.

ART. 21 Verifiche ed ispezioni

1. Il Comune e l'organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224

del decreto legislativo, 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'articolo 234 del decreto legislativo n.267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del settore finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o risultante da apposito incarico conferito.

ART. 22 Compensi - Spese di gestione.

1. Il compenso per il servizio di cui alla presente convenzione ammonta ad €., oltre IVA. (Vedi offerta).

2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla convenzione stessa, il Comune non è tenuto a corrispondere al Tesoriere diritti e/o commissioni.

3. Il Tesoriere riconoscerà al Comune un contributo annuale per sponsorizzazioni, per iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive ecc. ecc. pari ad €. (come da offerta).

4. Il Tesoriere sarà, se del caso, rimborsato, periodicamente, da parte del Comune di tutte le spese postali, telegrafiche e di quelle effettivamente sostenute (vedi offerta presentata).

ART. 23 Gestione segnalazioni SIOPE e flussi trimestrali di cassa.

1. Il tesoriere è obbligato a segnalare alla Banca d'Italia di Roma, quotidianamente, tutti gli incassi e i pagamenti (anche se provvisori) tramite un flusso informatico altamente protetto e in firma digitale.

2. Entro il 20 di ogni mese, successivo all'ultimo precedentemente chiuso, il tesoriere è obbligato a inviare un flusso informatico altamente protetto e in firma digitale contenente le disponibilità liquide dell'ultimo mese trascorso.

3. Il tesoriere è obbligato a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione e relativa trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa di cui all'art.30 della legge 5 agosto 1988 n.468.

4. Per queste attività il tesoriere non percepirà nessun compenso e/o commissione.

ART. 24 Spese stipula e registrazione della convenzione.

1. Tutte le spese di stipulazione, registrazione e rogito e nessuna esclusa della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti, ai sensi della Legge 8 giugno 1962, n.604, questi saranno calcolati sul contributo totale, per sponsorizzazioni, offerto nel quinquennio dal contraente; in assenza di tale contributo i citati diritti saranno calcolati considerando il totale degli accertamenti, a competenza, del titolo I dell'ultimo conto consuntivo regolarmente approvato dal Consiglio Comunale.

3. Agli effetti della registrazione si chiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

ART. 25 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché all'offerta prodotta in sede di gara e al bando di gara che per quanto non richiamati sono allegati al presente atto come parte integrante e sostanziale.

ART. 27 Domicilio delle parti.

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come appresso indicato:

➤ il Comune di Balvano, presso la Sede Municipale,- 85050

Balvano (Pz);

➤ il Tesoriere presso

ART. 27 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del decreto legislativo, n.267/2000, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune, 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. 28 Controversie

1. In caso di controversie, il foro competente sarà quello di Potenza.

Il presente atto è stato dattiloscritto da persona di mia fiducia con mezzo informatico e per mia cura.

La presente convenzione consta di n. pagine numerate progressivamente.

La stessa viene letta agli intervenuti i quali, riscontrandolo conforme alla loro volontà, unitamente a me lo sottoscrivono.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il Tesoriere

Il Segretario Comunale

OGGETTO:	Bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale COMUNE DI BALVANO
-----------------	--

Allegato - componenti valutabili

	CRITERI DI VALUTAZIONE	OFFERTA	PUNTEGGIO
1	Tasso passivo sulle anticipazioni di tesoreria	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente	6 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con arrotondamento al decimo di punto (es. migliore offerta spread pari a 1% = 6 punti. Offerta spread pari a 2% = 3 punti)
2	Tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere	Spread rispetto all'Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente	10 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con arrotondamento al decimo di punto (es. migliore offerta spread pari a 2% = 10 punti. Offerta spread pari a 1% = 5 punti)
3	Contributi per attività culturali dell'Ente	Somma annua in euro da corrispondere entro il 30/04 di ogni anno per ciascun anno di durata del contratto	20 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con arrotondamento al decimo di punto (es. migliore offerta euro 10.000,00/anno = 20 punti. Offerta euro 1.000,00/anno = 2 punti)
4	Corrispettivo annuo da erogare per l'espletamento del servizio. Massimo €3.000,00.	Corrispettivo per l'espletamento del servizio per ciascun anno di durata del contratto.	20 punti alla migliore offerta. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con arrotondamento al decimo di punto (es. migliore offerta euro 500,00/anno = 20 punti. Offerta euro 3.000,00/anno = 3,33 punti)
5	Valuta riscossioni e pagamenti	Indicare il numero di giorni	Per valuta stesso giorno dell'operazione 5 punti. Per ogni giorno in più, un punto in meno. (es. 3 giorni = 2 punti)
6	Tasso passivo su mutui richiesti eventualmente dall'Ente senza spese di istruttoria (mutuo tasso fisso, durata 20 anni)	Indicazione tasso	5 punti all'offerta migliore. Punteggi proporzionali alle altre offerte con arrotondamento al decimo di punto
7	Addebito spese del servizio a carico dell'Ente (esclusa imposta di bollo)	SI/NO	NO = 5 punti SI = 0 punti
8	Addebito spese a carico del beneficiario	SI/NO	NO = 4 punti SI = 0 punti
9	Incasso, gratuitamente, delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune in base a liste di carico	SI/NO	NO = 0 punti SI = 5 punti
10	Emissione ed invio, senza costi per il Comune ed i beneficiari, gli avvisi di pagamento.	SI/NO	NO = 0 punti SI = 5 punti

COMUNE DI BALVANO**AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA: MODULO DI OFFERTA**

BANCA

LEGALE RAPPRESENTANTE

nato a _____
il _____
C.F. _____

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	OFFERTA
Tasso passivo sulle anticipazioni di tesoreria	
Tasso attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere	
Contributi per attività istituzionali dell'Ente	
Corrispettivo annuo da erogare per l'espletamento del servizio. Massimo €3.000,00.	
Valuta riscossioni e pagamenti	
Tasso passivo su mutui richiesti eventualmente dall'Ente senza spese di istruttoria (Mutuo tasso fisso, durata 20 anni)	
Addebito spese del servizio a carico dell'Ente (esclusa imposta di bollo)	
Addebito spese a carico del beneficiario	
Incasso, gratuitamente, delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune in base a liste di carico	
Emissione ed invio, senza costi per il Comune ed i beneficiari, gli avvisi di pagamento.	

In fede
