

# COMUNE DI CASATENOVO

## Prov. di Lecco

### BANDO DI GARA PER AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 01.01.2014 - 31.12.2018

CODICE CIG 5357921846 CPV 66600000-6

(Pubblicato sulla Gazzetta numero 124 della Serie Gazzetta Ufficiale V Serie Speciale - Contratti Pubblici - del 21.10.2013)

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 27.09.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, nonché della determinazione del Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria n. 97 del 10.10.2013, si rende noto che questo Comune indice una gara mediante procedura ristretta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria - periodo 1.1.2014 - 31.12.2018.

#### ENTE APPALTANTE

COMUNE DI CASATENOVO - Settore Programmazione Economico Finanziaria - P.I. 00631280138 - Piazza della Repubblica, n. 7 - 23880 CASATENOVO - Telefono 039/9235208 - Telefax 039/9207098

Sito Web [www.comune.casatenovo.lc.it](http://www.comune.casatenovo.lc.it)

e-mail : [servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it](mailto:servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it)

PEC : [protocollo.casatenovo@legalmail.it](mailto:protocollo.casatenovo@legalmail.it)

#### OGGETTO DELL'APPALTO E CATEGORIA DEL SERVIZIO

L'Appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Casatenovo così come disciplinato dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni nonché dalla normativa specifica di settore.

Il servizio di tesoreria, inoltre, dovrà essere svolto secondo tutte le condizioni e con le modalità previste nel presente bando approvato con determinazione del Responsabile del settore Programmazione Economico Finanziaria n. 97 del 10.10.2013 e nello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 44 in data 27.09.2013, esecutiva ai sensi di legge.

**Categoria del servizio:** 6 - lett. b) "servizi bancari e finanziari" dell'allegato IIA del D.Lgs n. 163/2006.

**CPV :** 66600000-6

**CIG:** 5357921846

Il servizio di Tesoreria è gratuito, senza oneri a carico dell'Ente. Il Tesoriere avrà diritto unicamente al rimborso delle spese di bollo sostenute.

Non sono previsti oneri di sicurezza per rischi di interferenza.

#### LUOGO DI ESECUZIONE

Sportello di Tesoreria nel territorio del Comune di Casatenovo

## DURATA DEL CONTRATTO

Anni cinque decorrenti dal 01.01.2014 al 31.12.2018 eventualmente rinnovabile, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del Tuel, qualora ricorrano le condizioni di legge.

## SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:

- a) Tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria secondo quanto disposto dall'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) Raggruppamenti temporanei e consorzi di concorrenti costituiti ai sensi dell'art. 34, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs n. 163/2006 ed aventi i requisiti di cui al punto a)

## REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara solo i soggetti come sopra individuati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) (*per le banche*) Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 385/1993 e possesso dell'autorizzazione all'attività bancaria di cui all'art. 14 del Decreto medesimo;
- b) Presenza nel territorio del Comune di Casatenovo di uno sportello operativo al pubblico alla data dell'1.1.2014;
- c) Disponibilità di procedure informatizzate che consentano e garantiscano:
  - (entro 15 giorni dalla data di inizio del servizio) la possibilità di collegamento telematico per la visualizzazione on-line della situazione di Cassa e dei movimenti di Entrata e di Uscita giornalieri, nonché per la trasmissione di documenti contabili e di Bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere, e viceversa, fermi restando gli ulteriori adempimenti previsti all'art. 11 della Convenzione;
  - (entro 30 giorni dall'inizio del servizio) forme di pagamento on-line mediante apposita pagina WEB in modalità protetta;
- d) Insussistenza delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 (per il soggetto concorrente e per gli amministratori muniti dei poteri di rappresentanza);
- e) Iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio per il ramo di attività oggetto di gara, nonché iscrizione all'apposito Albo previsto dalla normativa vigente;
- f) Sussistenza nei confronti degli esponenti aziendali dei requisiti di professionalità e onorabilità di cui al D.M. 18.03.1998, n. 161 (*per le banche*);
- g) Possesso di idonea **capacità economica e finanziaria** per lo svolgimento del servizio;
- h) Possesso di idonea **capacità tecnica** allo svolgimento del servizio ed esperienza di gestione del servizio di tesoreria di Enti Locali (come individuati dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 267/2000), con popolazione non inferiore a 10.000 abitanti, nell'ultimo quinquennio.

Nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio di concorrenti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti e autocertificati da ciascuna impresa partecipante al raggruppamento nonché dal consorzio e da tutti i consorziati, ad eccezione di quelli riferiti allo sportello operativo al pubblico ed alle procedure informatizzate che verranno richiesti solo per la Capogruppo.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio di concorrenti.

## PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La gara si terrà mediante procedura ristretta (art. 55 del D.Lgs. 163/2006) con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 del D.Lgs 163/2006) tenuto conto degli elementi di valutazione fissati dal presente bando.

**Il servizio viene svolto a titolo gratuito.**

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche nel caso in cui pervenga una sola offerta, purché valida.

#### **DOCUMENTAZIONE INERENTE LA GARA E INFORMAZIONI**

Tutta la documentazione di gara è in visione presso l'Ufficio ragioneria del Comune (telefono 039 9235208 - e-mail [servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it](mailto:servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it)), nei seguenti orari:

Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì : dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Lunedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

La stessa documentazione è altresì consultabile sul Sito Internet del Comune ([www.comune.casatenovo.lc.it](http://www.comune.casatenovo.lc.it))- Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti.

#### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E DELLE OFFERTE**

La gara sarà articolata in due momenti distinti, e precisamente, **una prima fase** con richiesta di invito a partecipare da parte dei soggetti interessati che dovranno produrre la documentazione attestante la sussistenza dei requisiti richiesti dal presente bando ed **una seconda fase** con presentazione dell'offerta da parte dei soggetti dichiarati idonei e formalmente invitati dall'Amministrazione.

##### **A) prima fase - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:**

La domanda di partecipazione alla gara dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Casatenovo, Piazza della Repubblica, n. 7 - 23880 CASATENOVO, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 05.11.2013.**

##### **B) seconda fase - PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA:**

I concorrenti dichiarati idonei saranno invitati a produrre la loro offerta all'Ufficio Protocollo del Comune di Casatenovo, Piazza della Repubblica, n. 7 - 23880 CASATENOVO, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 21.11.2013**

orari ufficio

LUN. MAR. GIO. VEN dalle ore 9,00 alle ore 13,00

LUN. dalle ore 16,00 alle ore 18,00

MER - chiuso

#### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Dalla data di pubblicazione del presente Bando i soggetti interessati, muniti dei previsti requisiti, potranno inoltrare una formale domanda di partecipazione alla gara, redatta in bollo da € 16,00 (secondo il facsimile "**MODELLO A**") che dovrà pervenire al Comune nei termini sopra indicati.

La domanda dovrà essere siglata in ogni pagina e sottoscritta in calce con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante e/o da persona autorizzata a rappresentare legalmente il soggetto concorrente.

**Alla domanda dovrà essere allegata copia non autenticata di un documento di identità personale del sottoscrittore, in corso di validità.**

L'istanza di ammissione dovrà contenere se trattasi di impresa singola o di raggruppamento temporaneo di impresa, (dichiarandone la composizione) e dovrà altresì contenere le seguenti dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR 445/2000 e successive modifiche:

a) che il concorrente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993 *(qualora si tratti di banche)*;

oppure:

a) che il concorrente è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria *(solo per i soggetti diversi dalle banche specificando quali e la normativa di riferimento)*;

b) che il concorrente è iscritto alla C.C.I.A.A. indicando numero di iscrizione, Provincia e attività che l'impresa può svolgere (tra le quali dovrà essere necessariamente compresa quella idonea a consentire l'esecuzione del servizio in oggetto);

□ *inoltre* - che il concorrente è iscritto all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 ed è in possesso dell'autorizzazione all'attività bancaria di cui all'art. 14 del Decreto medesimo; *(qualora si tratti di banche)*;

□ *inoltre* - che il concorrente è iscritto nell'apposito Albo *(qualora si tratti di concessionario per la riscossione)*;

c) che il concorrente non si trova in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, primo comma, del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) che gli esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al d.m. n.161 del 18/3/1998 *(se trattasi di banche)*;

e) che al concorrente non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, c. 2, lett. "c" del D.Lgs 8.6.2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

f) di ottemperare a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;

g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;

h) di rispettare, al momento di presentazione dell'istanza 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 gli obblighi previsti dalla d.lgs 81/2008 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;

i) che il concorrente non rientra in altre situazioni previste dalle vigenti norme che precludono la stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;

La domanda dovrà altresì contenere le ulteriori seguenti dichiarazioni:

l) l'impegno ad attivare lo sportello di tesoreria nel territorio comunale entro e non oltre la data di inizio del servizio (1<sup>a</sup> gennaio 2014), se non già esistente;

m) la disponibilità di procedure informatizzate che consentano e garantiscano:

- entro 15 giorni dalla data di inizio del servizio, la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di Cassa e dei movimenti di Entrata e di Uscita giornalieri, nonché la trasmissione di documenti contabili e di Bilancio, fermi restando gli ulteriori adempimenti previsti all'art. 11 della Convenzione;

- entro 30 giorni dall'inizio del servizio, forme di pagamento on-line mediante apposita pagina WEB in modalità protetta;

n) l'impegno a proporre mutui per l'acquisto della prima casa a cittadini che abbiano la residenza nel Comune di Casatenovo ed a pubblicizzare tale iniziativa sul territorio comunale;

o) l'impegno ad un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica (*qualora si tratti di R.T.I.*);

p) la presa visione del Bando di gara e della Convenzione per il Servizio di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale e l'accettazione, integrale e senza riserva alcuna, di tutte le norme ed i patti in essi previsti;

q) l'impegno a svolgere il servizio di Tesoreria dal 1<sup>o</sup> gennaio, anche nelle more di stipulazione del relativo contratti di affidamento;

r) il possesso di idonea capacità tecnica allo svolgimento del servizio e l'esperienza di gestione del servizio di tesoreria di Enti Locali (individuati dall'art. 2, comma1, del Tuel) con popolazione non inferiore a 10.000 abitanti, nell'ultimo quinquennio ;

s) il possesso di idonea capacità economica e finanziaria per lo svolgimento del servizio;

t) di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara.

In caso di associazione temporanea di impresa o consorzio non ancora costituiti, ogni Società od Impresa membro del raggruppamento dovrà presentare singola istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva e dovrà essere specificato la parte del servizio che ciascun associato svolgerà.

Qualora fosse stato già conferito mandato speciale all'impresa capogruppo, **all'istanza di quest'ultima** dovrà essere allegato l'originale o la copia autenticata dello stesso.

**Unitamente alla predetta domanda di partecipazione** dovrà essere prodotta la **Dichiarazione** sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 38, comma 1, lett. b, c, e m-ter del D.Lgs 163/2006 (tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza), in carta libera, corredata da fotocopia di un documento di identità, secondo il fac - simile di cui al **"MODELLO B"**.

\*\*\*\*\*

Sul plico contenente la domanda di partecipazione e la/le Dichiarazione/i di cui sopra, debitamente chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, dovranno essere riportate le indicazioni riguardanti il mittente, l'indirizzo dell'Amministrazione appaltante e la dicitura **"DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASATENOVO"**.

**L'apertura dei plichi** contenenti le richieste di invito pervenuti nel rispetto della scadenza fissata nel presente bando di gara, avrà luogo il giorno **07.11.2013** alle ore **10,00** presso la sede comunale, a cura della Commissione di Gara, appositamente nominata.

In tale sede la predetta Commissione, in seduta pubblica, provvederà a verificare la regolarità amministrativa e la completezza della documentazione pervenuta ai fini dell'ammissione alla procedura ed al conseguente invio della lettera di invito per la presentazione delle offerte ai soli concorrenti ammessi.

## MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

I concorrenti invitati a partecipare alla gara tramite apposita lettera di invito (che sarà spedita dal Comune - indicativamente - non più tardi del giorno 08.11.2013 **esclusivamente all'indirizzo di Posta elettronica Certificata che verrà indicato nella domanda di partecipazione**) dovranno presentare la loro proposta entro e non oltre il termine del **21.11.2013** all'Ufficio Protocollo del Comune - Piazza della repubblica, n. 7, negli orari sopra precisati.

Il plico contenente l'offerta, indirizzato come sopra, dovrà risultare idoneamente chiuso e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, nonché evidenziare la scritta "GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASATENOVO"

Lo stesso dovrà contenere al proprio interno:

- a) lettera di trasmissione della busta contenente l'offerta, su carta intestata del concorrente;
- b) busta chiusa e controfirmata come sopra, recante esternamente la dicitura "Offerta di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Casatenovo", contenente l'offerta, in bollo da € 16,00, mediante compilazione del **MODULO OFFERTA** che verrà trasmesso unitamente alla "lettera di invito", con l'indicazione dei valori e degli importi espressi sia in cifre che in lettere. L'offerta dovrà essere siglata su ogni foglio e sottoscritta in calce, per esteso, con firma leggibile, dal legale rappresentante o da persona autorizzata a rappresentare legalmente il soggetto concorrente. **A corredo dovrà essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità, del sottoscrittore dell'offerta.**

In caso di raggruppamento temporaneo, l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'impresa mandataria.

Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

## SVOLGIMENTO DELLA GARA - APERTURA DELLE BUSTE CONTENENTI L'OFFERTA

La gara si svolgerà in tre distinti momenti:

- a) in seduta pubblica, per l'apertura dei plichi contenenti le offerte;
- b) in seduta segreta per l'attribuzione dei punteggi stabiliti nel presente Bando di gara, da parte della Commissione;
- c) in seduta pubblica per la comunicazione del punteggio finale.

La data ed il luogo nei quali saranno espletate le sedute pubbliche verranno indicate nella lettera d'invito o con apposita successiva comunicazione trasmessa esclusivamente tramite PEC. (Indicativamente il giorno **22.11.2013**)

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La Commissione di aggiudicazione sarà chiamata a valutare le offerte pervenute ai fini della compilazione della graduatoria.

L'aggiudicazione sarà effettuata in favore del soggetto concorrente che produrrà complessivamente le migliori condizioni di offerta valutate sulla base degli elementi contenuti nella stessa e con i seguenti criteri:

A) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO	MAX 70 PUNTI
<p>A. 1 Tasso di interesse CREDITORE da applicare alle disponibilità eventualmente non soggette alla normativa sulla Tesoreria Unica : da esprimersi in punti percentuali in <b>aumento</b> rispetto al Tasso Ufficiale di riferimento (TUR) - (Sono escluse offerte di diminuzione).</p> <p>(Rif. Art. 25 della Convenzione)</p>	<p>Da zero a 25 punti</p> <p><b><u>Punti 25 alla migliore offerta</u></b></p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p><math display="block">\frac{\text{Offerta da valutare}^*}{\text{Offerta migliore}^*} \times 25 = \text{Punteggio da attribuire}</math></p> <p>* in termini di maggiorazione al Tur</p>
<p>A.2 Tasso di interesse DEBITORE applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria: da esprimersi in relazione al Tasso Ufficiale di riferimento (TUR)</p> <p>(Rif. Art.25 della Convenzione)</p>	<p>Da zero a 15 punti</p> <p><b>Valore Base: TUR - <u>Punti 15</u></b></p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà ridotto di punti 0,05 per ogni centesimo di maggiorazione rispetto al valore di riferimento del TUR</p>
<p>A.3 Tasso commissione applicato sulle polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell'Ente</p> <p>(Rif. Art. 22 della Convenzione)</p>	<p>Da zero a 3 punti</p> <p><b>Nessun costo: punti 3</b></p> <p>Ad offerte intermedie verrà attribuito il seguente punteggio:</p> <p>da 0,01% a 0,10%: punti: 2  da 0,11% a 0,20%: punti: 1  oltre 0,20%: punti: 0</p>
<p>A.4 Tasso di interesse annuo applicabile a mutui con ammortamento decennale o ventennale (fisso o variabile)</p> <p><b>Parametro di riferimento:</b> interesse praticato dalla Cassa DD.PP. S.p.A. alla data di assunzione del mutuo</p> <p>(Rif. Art. 24 della Convenzione)</p>	<p>Da zero a 5 punti per tasso mutui decennali  Da zero a 5 punti per tasso mutui ventennali</p> <p><b>Spread</b> rispetto al parametro di riferimento (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali)</p> <p><b>Punti 5 ad ognuna delle migliori offerte</b></p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tasso fisso o variabile anni 10</b></p> <p><math display="block">\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}} \times 5 = \text{Punteggio da attribuire}</math></p> <p style="text-align: center;"><b>Tasso fisso o variabile anni 20</b></p> <p><math display="block">\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}} \times 5 = \text{Punteggio da attribuire}</math></p>

<p>A. 5 Commissione per pagamenti a mezzo Carte di credito (onere a carico del versante)</p> <p>(Rif. Art. 28 comma 6, lett a della Convenzione)</p>	<p><b>Da zero a 5 punti</b> Nessun costo: punti 5.</p> <p>Ad offerte intermedie verrà attribuito il seguente punteggio: da € 0,01 ad € 0,80: punti 3 da € 0,81 ad € 1,50: punti 1 oltre € 1,50 punti 0</p>								
<p>A. 6 Commissione per pagamenti a mezzo RID - MAV (onere a carico del versante)</p> <p>(Rif. Art. 28 comma 6, lett b della Convenzione)</p>	<p><b>Da zero a 5 punti</b> Nessun costo: punti 5.</p> <p>Ad offerte intermedie verrà attribuito il seguente punteggio: da € 0,01 ad € 0,80: punti 4 da € 0,81 ad € 1,50: punti 3 da € 1,51 ad € 1,80: punti 2 oltre € 1,80 punti 0</p>								
<p>A. 7 Commissione per pagamenti a mezzo Internet (onere a carico del versante)</p> <p>(Rif. Art. 28 comma 6, lett c della Convenzione)</p>	<p><b>Da zero a 5 punti</b> Nessun costo: punti 5.</p> <p>Ad offerte intermedie verrà attribuito il seguente punteggio: da € 0,01 ad € 1,00: punti 4 da € 1,01 ad € 2,00: punti 3 da € 2,01 ad € 3,00: punti 2 oltre € 3,00 punti 0</p>								
<p>A.8 Tasso di interesse annuo per concessione mutui per l'acquisto della prima casa ai cittadini che abbiano la residenza nel Comune di Casatenovo (fisso o variabile)</p> <p>Parametro di riferimento: Euribor a 6 mesi</p> <p>(Rif. Art. 26 comma 3 della Convenzione)</p>	<p><b>Da zero a 1 punto per tasso mutui decennali</b> <b>Da zero a 1 punti per tasso mutui ventennali</b></p> <p><b>Spread</b> rispetto al parametro di riferimento (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali)</p> <p><b>Punti 1 ad ognuna delle migliori offerte</b></p> <p>Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito con l'applicazione della seguente formula:</p> <table border="1" data-bbox="802 1585 1476 1733"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Tasso fisso o variabile anni 10</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}</math></td> <td style="text-align: center;"><math>\times 1 = \text{Punteggio da attribuire}</math></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="802 1733 1476 1881"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Tasso fisso o variabile anni 20</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}</math></td> <td style="text-align: center;"><math>\times 1 = \text{Punteggio da attribuire}</math></td> </tr> </table>	<b>Tasso fisso o variabile anni 10</b>		$\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$	$\times 1 = \text{Punteggio da attribuire}$	<b>Tasso fisso o variabile anni 20</b>		$\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$	$\times 1 = \text{Punteggio da attribuire}$
<b>Tasso fisso o variabile anni 10</b>									
$\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$	$\times 1 = \text{Punteggio da attribuire}$								
<b>Tasso fisso o variabile anni 20</b>									
$\frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta da valutare}}$	$\times 1 = \text{Punteggio da attribuire}$								



B) ALTRI ELEMENTI	MAX 30 PUNTI
<p>B. 1 Contributo annuo da erogare al Comune a sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o ricreative individuate dall'Ente</p> <p>(Rif. Art. 26 della Convenzione)</p>	<p>Da zero a 18 punti</p> <p><b>18 punti all'offerta migliore</b></p> <p>Punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte</p> <p><u>Offerta da valutare</u> x 18 = <b>Punteggio da attribuire</b></p> <p>Offerta migliore</p>
<p>B.2 Gestione di Tesorerie di Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti nel quinquennio 2009-2013</p>	<p>Da zero a 12 punti</p> <p>Punti 0,80 per ogni Servizio di Tesoreria svolto sino ad un massimo di 12 punti</p>

Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a cinque. In caso di discordanza tra gli importi indicati in cifre e quelli in lettere si riterranno prevalenti quelli più favorevoli all'Amministrazione Comunale.

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una migliore valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio.

La Commissione procederà all'aggiudicazione provvisoria anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria sulla base dei risultati della procedura ristretta rimessi dalla Commissione di gara.

L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio in presenza di offerte ritenute non convenienti o non idonee.

#### SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio oggetto del presente bando.

#### VARIANTI

Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella convenzione del servizio.

## CAUZIONI O GARANZIE

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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria comunale e dei danni causati all'Ente o a terzi.

## ESCLUSIONI, AVVERTENZE, OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

- Si procederà all'esclusione dei concorrenti conformemente all'art. 46, comma 1bis del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii;
- Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- Trascorso il termine fissato, non è riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di un'offerta precedente;
- Non sono ammesse offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad un'altra offerta relativa ad altro appalto;
- La documentazione non in regola con l'imposta di Bollo dovrà essere regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del DPR 955/1982 ;
- Tutte le attestazioni contenute nei documenti comunque prodotti ai fini della partecipazione alla presente gara si intendono rese ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000; l'amministrazione si riserva di procedere all'accertamento della veridicità delle predette dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- È facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non far luogo alla gara, di sospenderla e rinviarne le operazioni specificando il giorno e l'ora della prosecuzione, di prorogarne la data, senza che i soggetti concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo;
- La Convenzione verrà stipulata presso la Sede Comunale in forma pubblica amministrativa con atto pubblico a rogito del Segretario Comunale. La sottoscrizione della Convenzione sarà subordinata alle verifiche previste dall'art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/2006. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali e tutti gli oneri connessi alla relativa stipulazione.
- L'Amministrazione Comunale procederà alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento ( 01.01.2014) anche nelle more della stipulazione del contratto e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

Allo scopo di consentire una più precisa formulazione delle offerte da parte dei partecipanti, si forniscono alcuni dati sul Comune di CASATENOVO riferiti all'esercizio 2012:

Numero abitanti: 12847

Riscossioni complessive (competenza + residui): € 9.917.830,71

Pagamenti complessivi (competenza + residui): € 9.961.266,60

Fondo di cassa al 31/12/2012 € 2.432.348,01

Reversali emesse: n. 3.004

Mandati emessi: n. 5.949

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Paola Sala** Responsabile di Servizio del Settore Programmazione Economico Finanziaria del Comune di Casatenovo - tel 039/9235208 - e.mail [servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it](mailto:servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it).

Allo stesso possono essere richieste informazioni sul presente bando o sull'attività dell'Ente, ai fini della formulazione dell'offerta.

## ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICAZIONE:

Il presente bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul Sito dell'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici, all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul Sito Internet istituzionale all'indirizzo: [www.comune.casatenovo.lc.it](http://www.comune.casatenovo.lc.it) (Sezione Amministrazione trasparente - Bandi di Gara e contratti ).

Copia della documentazione per partecipare alla gara (convenzione, bando di gara e relativi allegati) potrà essere richiesta a mezzo telefax al n. 039 9207098 a mezzo telefono al n. 039 9235208 e tramite posta elettronica all'indirizzo [servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it](mailto:servizio.finanze@comune.casatenovo.lc.it) o può essere reperita sul sito internet dell'Ente all'indirizzo sopra citato.

## TRATTAMENTO 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'Amministrazione opererà secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003; agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dallo stesso decreto. Il titolare del trattamento è il Comune di Casatenovo.

## RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel seguente bando si applica la normativa vigente, ed in particolare le disposizioni contenute nel Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.

### ALLEGATI:

- Modello A : domanda di partecipazione alla gara.
- Modello B: dichiarazione requisiti

Casatenovo, li 21.10.2013

Il Responsabile del Settore Programmazione  
Economico Finanziaria  
F.to Paola Sala

# **COMUNE DI CASATENOVO**

- Provincia di Lecco -

<p><b>SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 1° GENNAIO 2014 - 31 DICEMBRE 2018 - CIG 5357921846 -</b></p>
--

## **TRA**

Il Comune di Casatenovo (Lc) - C.F. 00631280138

in seguito denominato "Ente" rappresentato da \_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_

## **E**

la Banca/Istituto/ecc. \_\_\_\_\_

in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da \_\_\_\_\_

nella qualità di \_\_\_\_\_

**Si conviene e si stipula quanto segue**

### **ART. 1**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI - MODALITA'**

1. Il Comune di Casatenovo concede a \_\_\_\_\_ avente sede legale in \_\_\_\_\_ la gestione del servizio di Tesoreria dal 01.01.2014 al 31.12.2018.
2. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate obbligatoriamente in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel territorio del Comune di Casatenovo, con orario identico a quello delle operazioni bancarie. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Il personale della tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio.
3. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente che debba svolgere operazioni di Tesoreria per motivi di servizio.
4. Il servizio viene svolto tramite un collegamento in circolarità con tutte le Agenzie e le Filiali dell'Istituto. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi Filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti disposti dal medesimo senza alcun onere o commissione a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

5. Le modalità di espletamento del servizio di Cassa dovranno essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti nel corso di validità della presente Convenzione.
6. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed al regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.
7. La gestione del servizio (come più dettagliatamente indicato al successivo art. 11), dovrà essere effettuata utilizzando le procedure informatizzate con tecniche "home banking" e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento, sono a carico del tesoriere.
8. L'attivazione del collegamento informatico di cui al comma precedente deve essere garantita entro 15 giorni dalla data di inizio della Convenzione.
9. Il tesoriere dovrà altresì rendere disponibili a tutti gli utenti esterni forme di pagamento on-line mediante apposita pagina web in modalità protetta e con la massima garanzia di sicurezza e riservatezza nelle transazioni. La sicurezza attiva e passiva di tale pagina è di responsabilità del Tesoriere. La disponibilità di pagamento on-line deve essere garantita entro 30 giorni dalla data di inizio della Convenzione.
10. Resta inteso che durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione.
11. Il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Settore Programmazione Economico Finanziaria del Comune al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglioramento 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 alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e dei valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dalle norme pattizie.
2. La tenuta della Contabilità del Comune deve essere distinta e separata da quella eventuale di altri Enti.
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 ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Restano incluse nel servizio di Tesoreria la riscossione volontaria di tutte le entrate (tributarie, patrimoniali, assimilate nonché quelle attualmente riscosse da altri soggetti, per legge, convenzioni o per disposizione regolamentare) che l'Ente decida, nel corso della validità della presente convenzione, di riscuotere in proprio. Il Tesoriere è, e sarà, tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente.
5. Non rientra tra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate, salvi diversi accordi tra l'Ente ed il tesoriere medesimo su disposizioni della Giunta Comunale, nel rispetto delle normative vigenti.

### **ART. 3**

#### **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E GARANZIA**

1. Ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **ART. 4**

#### **ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA**

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese come disciplinato con la presente Convenzione, può essere esteso ad Enti ed Associazioni, operanti sul territorio comunale, che gestiscono attività di pubblico interesse, purchè indicati dall'Amministrazione comunale.
2. Le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione, si estendono agli Enti ed alle Associazioni del presente articolo, con i quali saranno stipulate singole convenzioni.

### **ART. 5**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva l'eventuale regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti effettuati senza preventiva emissione dell'ordinativo di riscossione o del mandato di pagamento, da effettuarsi non oltre il 10 gennaio del nuovo anno e da contabilizzarsi con riferimento all'anno precedente.

## **ART. 6**

### **RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali), in formato elettronico, a firma digitale (tramite ordinativo informatico), emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente ed inviati al Tesoriere in via telematica.
2. In caso di impossibilità temporanea all'utilizzo delle procedure informatiche, gli ordinativi di incasso possono essere emessi ed inviati al tesoriere in forma cartacea.
3. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, con i criteri di individuazione e di firma di cui al vigente Regolamento di Contabilità. Il deposito delle firme autorizzate è disciplinato al successivo art. 19 della presente Convenzione.
4. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii; saranno altresì specificati:
  - a) Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - b) L'indicazione delle codifiche di cui al decreto del MEF 18.2.2005 e ss.mm.ii. (SIOPE);
  - c) L'imputazione alla Contabilità Speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate devono affluire, ai sensi dell'art. 1, primo comma, della Legge 720/1984;
  - d) Altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza, numerata progressivamente, compilata con procedure e moduli meccanizzati.
6. Le quietanze devono contenere l'esatta descrizione delle entrate, conformemente alle indicazioni contenute nelle relative reversali, con l'obbligo del Tesoriere di imputare le somme riscosse alle singole partite iscritte nelle reversali medesime, secondo l'ordine cronologico.
7. La comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche. Il tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Ente".
9. Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso precisando i dati del soggetto versante per l'emissione delle relative reversali entro 30 giorni dalla segnalazione, salvo necessiti una variazione di bilancio. Il Tesoriere dovrà provvedere immediatamente, e comunque entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordinativo di riscossione, alla regolarizzazione contabile del sospeso.
10. Le somministrazioni dei ratei di mutuo da parte di Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. dovranno essere accreditati con valuta pari a quella comunicata dallo stesso

Istituto Mutuante.

11. All'annullamento, ovvero alla modifica, di Reversali già trasmesse, l'Ente provvede con Nota del Responsabile del Servizio Finanziario da trasmettere al Tesoriere quale accompagnatoria dei documenti sostitutivi; lo stesso Tesoriere dovrà tempestivamente dare attuazione a quanto ivi indicato, al fine della corrispondenza dei dati contabili in proprio possesso con quelli del Comune.

## **ART. 7**

### **GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI**

1. Il Tesoriere deve farsi carico dei prelievi, mediante assegni postali o procedure telematiche, dei conti correnti postali per i quali allo stesso è riservata la firma di traenza. Le spese inerenti la movimentazione di detti conti correnti verranno regolate con mandati di pagamento con cadenza trimestrale.

## **ART. 8**

### **MODALITA' DI RISCOSSIONE**

1. Il Tesoriere dovrà accettare, per la riscossione delle entrate, tutte le modalità previste dalla normativa vigente anche mediante strumenti elettronici, informatici, ovvero tramite sistema bancario e postale.
2. Il Tesoriere dovrà, in particolare, favorire e garantire l'utilizzo di strumenti telematici, anche rendendo disponibile l'apposita pagina web di cui al precedente art. 1, comma 9.
3. L'accredito al Conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.
4. Alle riscossioni effettuate con procedure automatizzate quali POS, carte di credito, procedure "internet banking", il tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria trasmettendo i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di "home banking".
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'ente emette, nei termini di cui al precedente articolo 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune.

## **ART. 9**

### **PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal tesoriere in base ad Ordini di Pagamento (Mandati), individuali o collettivi, in formato elettronico, a firma digitale (tramite ordinativo informatico), emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente ed inviati al Tesoriere in via telematica.



2. In caso di impossibilità temporanea all'utilizzo delle procedure informatiche, gli ordini di pagamento possono essere emessi ed inviati al tesoriere in forma cartacea.
3. Gli Ordini di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, con i criteri di individuazione e di firma di cui al vigente Regolamento di Contabilità. Il deposito delle firme autorizzate è disciplinato al successivo art. 19 della presente Convenzione.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
5. I mandati di pagamento dovranno contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii; saranno altresì specificati:
  - Le indicazioni per l' assoggettamento o meno all' imposta di bollo di quietanza;
  - L'indicazione delle codifiche di cui al decreto del MEF 18.2.2005 e ss.mm.ii. (SIOPE);
  - L'annotazione, in caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione: "Pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione" o descrizione similare. 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;
  - L'eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - I Codici CIG e CUP se dovuti;
  - L'annotazione, in caso di pagamenti da effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di Contabilità Speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato: "Pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale Banca d'Italia" indicando il numero della Contabilità Speciale da accreditare.
  - Altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
6. 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. Previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività può essere adottata anche per i pagamenti relativi ai canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti in casi di urgenza e/o da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse e/o prestabilite. 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 di carta contabile" o annotazione similare. Il Tesoriere dovrà provvedere immediatamente e, comunque, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del Mandato, alla regolarizzazione contabile del sospeso.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
9. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 20, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge, e libera da eventuali vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino privi del codice meccanografico o che risultino irregolari, in quanto privi di un qualsiasi elemento sopraindicato, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
11. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
12. I mandati che non riportano indicazioni di scadenze di pagamento sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo, successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza; i mandati che riportano una scadenza di pagamento devono essere pagati il giorno stesso della scadenza; i mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
13. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.
14. È facoltà dell'Ente conservare presso i propri uffici i documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle, ecc.) oppure trasmetterli al Tesoriere unitamente ai relativi mandati, con l'impegno di conservazione a carico di quest'ultimo, sino al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, allorquando dovranno essere riconsegnati all'Ente.
15. All'annullamento, ovvero alla modifica, di Mandati già trasmessi, l'Ente provvede con Nota del Responsabile del Servizio Finanziario da trasmettere al Tesoriere quale accompagnatoria dei documenti sostitutivi; lo stesso Tesoriere dovrà tempestivamente dare attuazione a quanto ivi indicato, al fine della corrispondenza dei dati contabili in proprio possesso con quelli del Comune.

## **ART. 10**

### **MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere, nel luogo ove quest'ultimo svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze, fatto salvo il collegamento in circolarità con tutte le Agenzie e le Filiali, di cui all'art. 1, comma 4 della presente Convenzione.
2. L'esecuzione/estinzione di mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e dei vigenti limiti posti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
3. I pagamenti sono effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro

rilascio di quietanza, anche, su richiesta dello stesso creditore, con una delle seguenti modalità agevolative:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare o di bonifico non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente 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;
- d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta effettuata dal creditore.

4. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti, il Tesoriere alleggerà a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.
5. Nel caso di pagamenti da effettuarsi con una delle modalità agevolative di cui sopra, l'Ente provvede ad indicare la modalità prescelta dal creditore, con espressa annotazione sul mandato di pagamento.
6. La comunicazione dei mandati di pagamento estinti avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche. Il tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati.
7. Nessuna commissione e nessuna spesa inerente l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente deve essere posta a carico dei beneficiari, nemmeno per i pagamenti da effettuarsi mediante accredito in c/c bancario intestati ad Istituti di credito diversi dallo stesso Tesoriere.
6. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
7. Il Tesoriere ha l'obbligo:
  - a) di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell'effettiva disponibilità di cassa e sempre quando i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, siano contenuti nei limiti fissati dai rispettivi capitoli di bilancio, tenuto conto delle loro successive modificazioni, per cui non costituiranno titolo di discarico quelli eccedenti i limiti suddetti;
  - b) di accertare l'autenticità della firma della persona autorizzata e di identificare, ai fini della regolarità della quietanza, i beneficiari dei pagamenti.
8. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e date di scadenza del pagamento stesso.

## **ART. 11**

### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, senza oneri per il Comune, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere al fine di

consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. stesso.

2. Tale collegamento dovrà consentire, su tutte le postazioni del Servizio Finanziario, la visualizzazione on – line della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere, oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili (nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di Bilancio, dal sistema informatico del Comune alla Tesoreria. Dovrà essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del Tesoriere.
3. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo saranno a carico del tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82), da eventuali protocolli sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico, dal centro nazionale per l'Informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
4. L'attivazione gratuita dei predetti servizi informatici e telematici, al fine di evitare interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente, deve avvenire entro 15 giorni dalla data di inizio della Convenzione.

## **ART. 12**

### **OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.
2. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
3. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona autorizzata.
4. Nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.
5. L'esercizio finanziario inizia con il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non riscosse entro il 31 dicembre, ottenendone regolare scarico.
6. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del beneficiario.

7. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.
8. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
9. Con riguardo ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29.10.1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
10. Il Tesoriere si impegna a supportare l'Ente nell'evoluzione dei propri servizi verso l'utenza attraverso sistemi telematici; in particolare si impegna ad installare, entro 12 mesi dall'inizio della Convenzione, su richiesta e presso gli Uffici indicati dall'Ente, almeno 3 (tre) apparecchiature per il sistema di pagamento tramite circuiti elettronici (P.O.S.) per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione, distinta per i vari servizi interessati, attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito sui circuiti VISA, MASTERCARD e MAESTRO, senza oneri di installazione e di manutenzione a carico dell'Ente. Sarà inoltre a carico del predetto tesoriere la formazione del personale dipendente dell'Ente all'utilizzo delle predette postazioni.

### **ART. 13**

#### **ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta aggiornata del giornale di cassa. Deve inoltre conservare i Verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di Cassa.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere, con cadenza giornaliera e con procedure telematiche attraverso l'invio di un flusso informatico, copia del verbale di cassa indicante:
  - a) le riscossioni ed i pagamenti effettuati nella giornata, annotati secondo le norme che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) le somme eventualmente pagate e rimosse senza mandato di pagamento o senza ordinativo di incasso, annotate come indicato al punto precedente, per i successivi adempimenti del Comune.
3. E' tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente, con cadenza trimestrale entro i primi sette giorni del trimestre successivo, il rendiconto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente. Il Responsabile del Servizio Finanziario si riserva la facoltà di richiedere il rendiconto e la relativa documentazione per un periodo inferiore al trimestre.

5. Il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza di tale rendiconto con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità comunale
6. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e vi dovrà essere espressa concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
7. Una copia di detto rendiconto deve essere restituita al Tesoriere, col visto del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 14**

##### **VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 15**

##### **TITOLI E DEPOSITI**

1. Il Tesoriere si impegna ad assumere gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il Tesoriere assume pure in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità.

#### **ART. 16**

##### **VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati, gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.
2. In ogni modo, la valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito, deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dall'Ente. Nel caso il giorno 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dello stipendio dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

## **ART. 17**

### **TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere esclusivamente tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. In caso di impossibilità temporanea ad utilizzare le procedure informatiche, è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento di Economato, se non già ricompreso in quello contabile, nonché copia dei Regolamenti che si rendano necessari all'espletamento del servizio.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, in via telematica:
  - a) il bilancio di previsione e la relativa delibera di approvazione;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere, in via telematica :
  - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi a seguito di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

## **ART. 18**

### **RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, ai sensi e nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa in vigore, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31.01.1996, il "Conto del Tesoriere", corredato della documentazione prevista dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Conto stesso ed i relativi allegati di cui al comma precedente sono, a richiesta dell'Ente, trasmessi anche mediante strumenti informatici.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto di Bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20 del 14.01.1994.
4. A seguito dell'attivazione della gestione informatizzata, le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.

## **ART. 19**

### **DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituiti autorizzati con firma preventivamente depositata, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

## **ART. 20**

### **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 afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
2. Tale limite è elevato a cinque dodicesimi per la durata di sei mesi a decorrere dalla data del rilascio di apposita Certificazione rilasciata congiuntamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di revisione, qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 222, comma 2-bis, del D.Lgs. 267/2000.
3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali ed assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 21.
4. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi che dovranno decorrere dall'effettivo utilizzo delle somme.
5. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alle opportune variazioni di bilancio.
6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove



ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs n. 267/2000, può sospendere, fino al 31.12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

## **ART. 21**

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

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente punto 20, comma 1, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. Il Tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostruito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, l'Ente non può esercitare la facoltà di cui al comma 1, fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 22**

### **GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara (**parametro a gara**).
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 20.

## **ART. 23**

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificare con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## ART. 24

### CONCESSIONE DI MUTUI E PREFINANZIAMENTI

1. Il Tesoriere si rende disponibile a concedere, su richiesta dell'Ente, finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche ed altre spese diverse di investimento di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 350/2003, con ammortamento decennale o ventennale, da restituire in rate semestrali posticipate calcolate applicando il tasso di cui al successivo comma 2.
2. Il tasso di interesse annuo applicabile sarà pari a quello praticato dalla Cassa DD.PP. S.p.A. al momento dell'assunzione del mutuo, maggiorato o ridotto di punti **(parametro a gara)**  
Mutui decennali Tasso fisso/variabile \_\_\_\_\_  
Mutui ventennali Tasso fisso/variabile \_\_\_\_\_
3. Le spese relative all'istruttoria, qualsiasi altra spesa inerente la gestione dei mutui e servizi accessori (spese incasso, estinzione anticipata ecc.), richiesti durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo stesso, sono a totale carico dell'Istituto mutuante.
4. Rimane nella facoltà dell'Ente di procurarsi diversamente i finanziamenti a medio o lungo termine, nonché di acquisire i mutui tramite gara ad evidenza pubblica.

## ART. 25

### TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 20, viene applicato un interesse annuo nella misura del .....(da esprimersi con riferimento al valore del Tasso Ufficiale di Riferimento – TUR: corrispondente ovvero maggiorato in centesimi) **(parametro a gara) franco commissioni** sul massimo scoperto, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 9 comma 6.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessarie 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.

3. Sui depositi e giacenze di fondi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal circuito della tesoreria unica, verrà riconosciuto un tasso di interesse (attivo per l'Ente) nella misura pari al ..... (da esprimersi in termini di punti percentuali in aumento rispetto al valore del Tasso Ufficiale di Riferimento – TUR) **(parametro a gara)**.
4. Gli interessi attivi sono liquidati dal tesoriere trimestralmente. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro 10 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6 comma 9.

## **ART. 26**

### **CONTRIBUTO - SPONSORIZZAZIONI**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo **(parametro a gara)** di euro ..... ( ...../..... ) finalizzato al sostegno di iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive o ricreative individuate dall'Ente.
2. Il suddetto contributo è erogato entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Il Tesoriere si impegna a proporre mutui a tasso ..... **(parametro a gara)** per l'acquisto della prima casa ai cittadini che abbiano la residenza nel Comune di Casatenovo. L'Istituto inoltre si impegna a pubblicizzare sul territorio di Casatenovo questo tipo di iniziativa.

## **ART.27**

### **CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, consulenza ed assistenza all'Ente per il finanziamento di investimenti (mutui, leasing, project financing, ecc).
2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.

## **ART. 28**

### **COMPENSO E RIMBORSO SPESE**

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto senza alcun compenso per il Tesoriere, né onere per l'Ente.
2. Il Tesoriere avrà diritto unicamente al rimborso delle spese di bollo. Allo stesso non spetta il rimborso delle spese vive sostenute.
3. Il Tesoriere procede, di iniziativa propria, con cadenza annuale, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente procede all'emissione dei relativi mandati ai sensi dell'art. 9, comma 6.
4. Nessun onere dovrà essere posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e

pagamenti provenienti e destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

5. Il Tesoriere dovrà garantire la riscossione di tutte le entrate comunali presso lo sportello a titolo gratuito
6. Gli utenti possono provvedere al pagamento anche tramite altri strumenti messi a disposizione dall'Ente quali:
  - a) apparecchiature P.O.S. presso Uffici comunali: senza spese a carico dell'Ente e senza commissioni all'utenza in caso di utilizzo del circuito "PAGOBANCOMAT"; senza spese a carico dell'Ente e con commissione da applicare al versante fissata in Euro \_\_\_\_\_ per ogni accredito in caso di utilizzo del circuito CARTE DI CREDITO **(parametro a gara)**;
  - b) R.I.D. – MAV previa sottoscrizione dell'apposita autorizzazione, con commissione da applicare al versante fissata in Euro \_\_\_\_\_ per ogni accredito a favore dell'Ente **(parametro a gara)**
  - c) Internet con commissione da applicare al versante fissata in Euro \_\_\_\_\_ per ogni accredito a favore dell'Ente **(parametro a gara)**

#### **ART. 29**

#### **IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

#### **ART. 30**

#### **SERVIZIO DI CASSETTE DI SICUREZZA**

1. Il Tesoriere provvedere a mettere a disposizione dell'Ente, senza oneri, una cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici.

#### **ART. 31**

#### **ONERI PER LA SICUREZZA**

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi del D.Lgs 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso la sede del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

#### **ART. 32**

#### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi dell'art. 4.2 della Determina n. 4 del 7.7.2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e ss.mm.ii., si considerano assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento del presente

servizio.

2. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della predetta legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo, in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione dei codici CIG e CUP (se dovuti), afferente la singola transazione.

### **ART. 33**

#### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.
2. Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub-concessione, anche parziale, del servizio.

### **ART. 34**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, il Comune di Casatenovo, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento ai sensi dell' art. 29 del Decreto sopradetto.
2. Il tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati di cui è venuto a conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.
3. Il tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atta a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

### **ART. 35**

#### **INADEMPIENZE - PENALITÀ - RISOLUZIONI**

1. Qualora siano accertate inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti ed a quanto previsto dalla presente Convenzione, l'Ente

notificherà al Tesoriere gli addebiti del caso fissando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni.

2. Successivamente, qualora non siano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, l'Ente avrà diritto di applicare una penale giornaliera di € 100,00 fino ad intervenuta sanatoria dell'inadempienza, salvo ogni diritto al risarcimento.
3. Nel caso di persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente Convenzione, del Regolamento Comunale di Contabilità e delle norme vigenti in materia, l'Ente con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.
4. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte dell'Ente, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento dell'Ente.

## **ART. 36**

### **CONTROVERSIE**

1. La definizione di controversie che dovessero insorgere tra il Comune ed il Tesoriere nel corso della vigenza contrattuale è devoluta all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente.

## **ART. 37**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2014 al 31.12.2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio, alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro. Il Tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso ed a depositare presso l'Ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

## **ART. 38**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono alle norme delle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Nel periodo di vigenza della Convenzione le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

### **ART. 39**

#### **DOMICILIO DELLE PARTI**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

### **ART. 40**

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

1. Tutte le spese di stipulazione, registrazione e diritti di segreteria della presente Convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini della determinazione del valore della concessione e del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, sarà considerato l'importo del contributo annuo offerto in sede di gara, di cui al precedente art. 26, comma 1, moltiplicato per cinque (anni di durata della convenzione).

Letto, confermato e sottoscritto.

Casatenovo, li

L'ENTE

IL TESORIERE

.....

.....

## Modello B

### DICHIARAZIONE REQUISITI

*Luogo e data*

Spettabile  
Comune di CASATENOVO  
Piazza Repubblica 7  
23880 CASATENOVO LC

**OGGETTO: PROCEDURA RISTRETTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1.1.2014 - 31.12.2018 - DICHIARAZIONE REQUISITI SOGGETTI MUNITI DI POTERE DI RAPPRESENTANZA EX ART. 38, COMMA 1 - LETT. B, C, M-TER. CIG 5357921846**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ dell’Impresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede legale  
in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del T.U. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti

### DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000

- che nei propri confronti non è pendente nessun procedimento per l’applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all’art. 3 della Legge 27.12.1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall’art. 10 della legge 31.5.1965, n. 575 (art. 38, comma 1 lett. b) D.Lgs. 163/2006);
  - che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell’art. 444 del CPP per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale ovvero sentenza di condanna passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un’organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, di cui all’art. 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18 ((art. 38, comma 1 lett. c) D.Lgs. 163/2006);
- (barrare la casella che interessa)
- che non sussistono le condizioni di cui all’art. 38, comma 1, lettera m-ter del D.Lgs 163/2006  
ovvero
  - che sussistendo le condizioni di cui all’art. 38, comma 1, lettera m-ter del D.Lgs 163/2006 il sottoscritto ha rispettato le prescrizioni previste dalla normativa vigente.

In fede.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

(allegare copia documento di identità)



Marca da bollo  
€ 16,00

## Modello A

### Domanda di partecipazione

*Luogo e data*

Spettabile  
Comune di CASATENOVO  
Piazza Repubblica 7  
23880 CASATENOVO LC

**OGGETTO: PROCEDURA RISTRETTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1.1.2014 - 31.12.2018 - ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA CON DICHIARAZIONE UNICA A CORREDO DELLE DOMANDA. CIG 5357921846.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_ autorizzato a rappresentare  
legalmente l’impresa \_\_\_\_\_ con sede legale  
in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Co-  
dice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Visto il bando relativo alla gara in oggetto,

### **C H I E D E**

di partecipare alla gara indetta da codesto Comune per l’affidamento del Servizio di Tesoreria per il periodo 1/1/2014 - 31/12/2018 e a tale scopo

### **D I C H I A R A**

di accettare, pienamente e incondizionatamente, tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel Bando di gara e nella Convenzione.

Inoltre, il sottoscritto, nella sua qualità innanzi indicata:

**ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445**

consapevole delle responsabilità penali alle quali può andare incontro in caso falsità in atti, uso di atti falsi e/o di dichiarazioni mendaci e, in particolare, consapevole delle sanzioni di cui all’art. 76 del citato DPR 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici conseguiti a seguito dell’eventuale provvedimento di aggiudicazione,

dichiara di partecipare alla gara:

a) singolarmente,

oppure

b) come componente del raggruppamento temporaneo di imprese formato da:

Ragione sociale	Forma giuridica	Sede legale

E che l'impresa capogruppo è: \_\_\_\_\_,

**dichiara inoltre che:**

I - Informazioni generali sull'Impresa

*Denominazione/ragione sociale*

*Sede legale*

*Numero di telefono*

*Numero di fax*

*Indirizzo di Posta Elettronica Certificata PEC*

*Codice fiscale*

*Partita IVA*

*Registro delle Imprese di*

*numero di iscrizione*

*REA camera di Commercio di*

*numero di iscrizione*

*Capitale sociale versato al 31/12/2012 Euro*

II - Soggetti muniti di rappresentanza

*Cognome*

*Nome*

*luogo di nascita*

*data di nascita*

*residenza*

*carica ricoperta*

*Cognome*

*Nome*

*luogo di nascita*

*data di nascita*

*residenza*

*carica ricoperta*

*Cognome*

*Nome*

*luogo di nascita*

*data di nascita*

*residenza*

*carica ricoperta*

*Cognome*

*Nome*

*luogo di nascita*

*data di nascita*

*residenza*

*carica ricoperta*

III - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (ai sensi del DPR 445/2000) attestanti e comprovanti quanto segue:

a) (barrare solo la casella che interessa):

- (*per le banche*) che l'impresa che rappresenta è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01/09/1993
- (*per i soggetti diversi dalle banche*) che l'impresa che rappresenta è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la normativa di riferimento o i provvedimenti autorizzatori):  
\_\_\_\_\_

b) che la stessa è iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_, per la seguente attività \_\_\_\_\_

*inoltre (barrare la casella che interessa):*

- (*per le banche*) che la stessa è iscritta all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 (indicare gli estremi): \_\_\_\_\_ ed è in possesso dell'autorizzazione all'attività bancaria di cui all'art. 14 del Decreto medesimo;
  - (*per i concessionari per la riscossione*) che la stessa è iscritta nell'apposito albo (indicare estremi): \_\_\_\_\_
- c) che la stessa non si trova, né si è trovata, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lett. a), d), e) f), g), h), i), m), m-bis) m-quater del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) (*per le banche*) che i propri esponenti aziendali sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al d.m. n. 161 del 18/3/1998,
- e) che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, c. 2, lett. "c" del D.Lgs 8.6.2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- f) che l'impresa ottempera a quanto disposto dalla L. n. 266 del 22/11/2002;
- g) che la stessa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999;
- h) che l'impresa rispetta, al momento di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, nonché rispetterà 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 gli obblighi previsti dal D. lgs. 81/2008 per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, ed all'uopo dichiara:

Matricola aziendale INPS	Codice SEDE
Matricola aziendale INAIL	Codice SEDE
Dimensione aziendale: n. dipendenti	
CCNL applicato	Settore

i) che il concorrente non rientra in altre situazioni previste dalle vigenti norme che precludono la stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;

l) che la stessa dispone nel Comune di Casatenovo di uno sportello idoneo al servizio di tesoreria già aperto ed operante al pubblico OPPURE che l'impresa si obbliga, in caso di aggiudicazione, ad aprirlo entro e non oltre la data di inizio del servizio (*in caso di R.T.I. la dichiarazione di cui al presente punto si riferisce alla sola capogruppo*);

m) che la stessa dispone di procedure informatizzate che consentono e garantiscono:

- entro 15 giorni dalla data di inizio del servizio, la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di Cassa e dei movimenti di Entrata e di Uscita giornalieri, nonché la trasmissione di documenti contabili e di Bilancio, fermi restando gli ulteriori adempimenti previsti all'art. 11 della Convenzione;
- entro 30 giorni dall'inizio del servizio, forme di pagamento on-line mediante apposita pagina WEB in modalità protetta;

n)(*in caso di R. T. I .*) che le imprese facenti parte del raggruppamento dispongono di un sistema di circolarità tra tutti gli sportelli degli istituti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica;

o) di conoscere ed accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nel Bando e nel capitolato approvato con deliberazione del Consiglio n. 44 del 27.09.2013;

p) ) di impegnarsi, in caso di aggiudicazione del servizio, a svolgere il servizio di Tesoreria dal 1° gennaio 2014, anche nelle more di stipulazione del relativo contratto di affidamento;

q) che l'Impresa non si trova in rapporti di controllo e collegamento ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile con altre Imprese che partecipano alla gara;

r) che ogni comunicazione riguardante la gara in oggetto potrà essere inviata tramite l'indirizzo di PEC sopra indicato, ovvero, in caso di mancato funzionamento, tramite Fax al numero pure nelle premesse individuato;

s) che l'impresa è in possesso di idonea capacità economica e finanziaria per lo svolgimento del presente servizio;

- t) che l'impresa è in possesso di idonea capacità tecnica allo svolgimento del servizio tenuto conto dell'entità dello stesso e di aver svolto il Servizio di tesoreria per i seguenti Enti Locali (individuati dall'art. 2, comma 1, del Tuel), con popolazione non inferiore a 10.000 abitanti, nell'ultimo quinquennio:

Enti locali	Quinquennio 2009/2013

u) di impegnarsi a proporre mutui per l'acquisto della prima casa ai cittadini che abbiano la residenza nel Comune di Casatenovo ed a pubblicizzare sul territorio comunale tale iniziativa;

v) di acconsentire con la compilazione della presente scheda, ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede.

Data \_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA per esteso  
(da apporre su ogni pagina)

\_\_\_\_\_

Alla suddetta dichiarazione allega (barrare la/le casella/e che interessa/no):

- copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore in caso di firma non autenticata;
- (solo per l'impresa capogruppo in caso di R.T.I) originale o copia autenticata del mandato speciale di rappresentanza se già conferito alla stessa;

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA PRESENTE ISTANZA E DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

Al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore nell'istanza e nella dichiarazione sostitutiva, si invitano le imprese partecipanti alla gara alla compilazione diretta del presente modulo.

Lo stesso dovrà essere compilato in stampatello ed in modo leggibile in ogni sua parte provvedendo a barrare le parti che interessano e/o cancellare le parti che non interessano.

E' vietato modificare il testo del modulo.

Nel caso in cui gli spazi previsti non fossero sufficienti è possibile inserire ulteriori dati in allegato.

**N.B. :**

In caso di associazione temporanea d'impresa ogni Società o Impresa membro del raggruppamento deve presentare singola domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva e compilando gli spazi riservati ai Raggruppamenti Temporanei d'Impresa.