

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

## **BANDO DI GARA** **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNITA'** **MONTANA ALBURNI** **PER IL PERIODO 01.01.2014 — 31.12.2018**

**Codice Identificativo Gara X440BAA7D3**

**ENTE CONCEDENTE:** Comunità Montana Alburni - Controne (SA) – Partita iva, C.F.82003030655, via uliveto - Controne (SA), Telefono 0828.972214-972217 Fax 0828.971191.

**OGGETTO DELL'APPALTO:** Servizio di tesoreria, così come disciplinato dal T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Generale n° 12 del 09 settembre 2013

**PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:** il servizio di tesoreria verrà affidato, mediante gara secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006. Alle proposte presentate verrà assegnato un punteggio secondo i criteri e i parametri individuati nel prospetto allegato "B" al presente bando. Risulterà aggiudicatario il soggetto che avrà riportato il punteggio complessivo più elevato. L'affidamento del servizio sarà formalizzato con la sottoscrizione della convenzione e l'aggiudicatario si impegna ad espletare il servizio sotto riserva di legge nel caso in cui la convenzione non venga sottoscritta in tempo utile.

**NATURA DEL SERVIZIO E CATEGORIA:** affidamento del Servizio di Tesoreria Comunità Montana Alburni (Servizi Bancari e Finanziari) ad una banca autorizzata allo svolgimento di detto servizio ex art. 10 del D.lgs. n.385 del 01/09/1993.

**LUOGO DI ESECUZIONE:** Comune di Controne - Provincia di Salerno.

**Durata del servizio:** anni 5 (cinque), periodo 01.01.2014 - 31.12.2018, con la possibilità di rinnovo qualora ricorrano le condizioni di legge.

**SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE ALLA GARA:** sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere iscritti alla Camera di Commercio per il settore di attività coincidente con quello oggetto di gara, o in un registro professionale o commerciale dello stato di residenza.
- Non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006.
- Non trovarsi, in ogni caso, in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti.
- Essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 legge 68/1999).

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

Possono partecipare alla gara anche raggruppamenti temporanei d'impresa ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 163/2006. In tal caso tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti da tutti i partecipanti.

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.

## **VISIONE ED ACQUISIZIONE DEL BANDO DI GARA CON I RELATIVI ALLEGATI "**

**A" e "B":** tali documenti sono consultabili presso l'ufficio Economico-Finanziario di questo Ente, sul sito istituzionale dell'Ente **e all'albo pretorio online della Comunità Montana.**

**TERMINE DI RICEVIMENTO DELLE OFFERTE:** le offerte dovranno pervenire entro le ore **12,00** del giorno **30 ottobre 2013**

**APERTURE OFFERTE:** seduta pubblica presso l'Ufficio di ragioneria Comunitario alle ore **12,00** del giorno **31 ottobre 2013**

Possono presenziare alla gara i rappresentanti di tutte le imprese che ne hanno interesse. In seduta pubblica si procederà a verificare la completezza e la regolarità delle offerte.

Successivamente la Commissione, in seduta segreta, procede alla valutazione delle offerte risultanti regolari ed al calcolo dei punteggi sulla base dei criteri indicati nell'allegato B) del presente bando.

**LA COMMISSIONE DI GARA:** sarà nominata, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, con determina dirigenziale del responsabile dell'area contabile I.D. Angelo Pellegrino.

**MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE:** per partecipare alla gara i soggetti concorrenti dovranno inviare un plico chiuso, sigillato e controfirmato o siglato sui lembi di chiusura che dovrà recare all'esterno, a pena di esclusione, oltre all'indicazione del mittente, la seguente dicitura: **"OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNITARIA".**

Per sigillo si intende una qualsiasi impronta o segno atto ad assicurare la chiusura e, nello stesso tempo, a confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, al fine di evitare manomissioni di sorta della busta contenente l'offerta, sia impronta espressa su materiale plastico come ceralacca o piombo, sia striscia incollata con timbri e firme.

L'offerta, inviata per mezzo del servizio postale con raccomandata A/R, corriere privato o recapito a mano, dovrà pervenire, tassativamente e senza possibilità di alcuna proroga, pena l'esclusione entro e non oltre il termine perentorio del giorno 30 ottobre 2013 alle ore 12,00 al seguente indirizzo:

**UFFICIO PROTOCOLLO DELLA COMUNITA' MONTANA ALBURNI (SA) – VIA ULIVETO  
snc CONTRONE**

Ai fini della validità dell'offerta farà fede il timbro di accettazione apposto sull'offerta dall'ufficio Protocollo dell'Ente.

All'interno del plico dovranno essere racchiuse a pena di esclusione dalla gara:

### **A) LA BUSTA N. 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.**

La busta n. 1 deve essere sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante e recante esternamente la dicitura "Busta n. 1 – documentazione amministrativa".

La dichiarazione può essere resa sul modello ALLEGATO A) al presente bando, e sottoscritta,

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

su ogni foglio, da persona abilitata dell'istituto offerente, a cui deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità di chi la sottoscrive inerente il possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla gara;

## **B) LA BUSTA N. 2 — OFFERTA ECONOMICA TECNICA.**

La busta n. 2 deve essere sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura da persona abilitata e recante esternamente la dicitura "Busta n. 2 - offerta economica- tecnica".

L'offerta può essere redatta sul modello allegato B) al presente bando, sottoscritta su ogni foglio da persona abilitata, contenente gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio in base ai parametri previsti per la valutazione delle offerte.

L'offerta dovrà essere redatta su carta regolarizzata ai fini dell'imposta di bollo.

## **AGGIUDICAZIONE:**

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. Ogni concorrente non potrà presentare più di un'offerta.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'Istituto di Credito che avrà presentato l'offerta giudicata migliore in base ai criteri di valutazione specificati nell'allegato "B". In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio.

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** I.D. Angelo Pellegrino, Responsabile dell' Area Contabile.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n.196 e s.m. ed integrazioni, i dati personali verranno raccolti e trattati nell'ambito della normale attività dell'ente e risulteranno strettamente connessi e strumentali alla gestione dei relativi rapporti.

Per quanto non previsto in questo bando, si rimanda alla bozza di convenzione ed agli allegati **A)** e **B)**, già citati.

Controne li 30 settembre 2013

Il Responsabile Area Contabile

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

## ALLEGATO A)

Spett.le Comunità Montana Alburni  
Via Uliveto snc  
Controne

**Oggetto: Affidamento del servizio di tesoreria Comunitaria per il quinquennio  
01.01.2014- 31.12.2018 — Dichiarazione.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, in qualità di  
rappresentante dell'Istituto sottoindicato, in merito all'ammissione della procedura ristretta per  
l'affidamento del servizio in oggetto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al D.P.R.  
445/2000, sotto la personale propria responsabilità,

### DICHIARA

1. Che la denominazione dell'Istituto è \_\_\_\_\_  
codice fiscale o Partita IVA \_\_\_\_\_, con sede a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_

2. Che il nominativo della persona delegata a rappresentare ed impegnare legalmente  
l'Istituto (indicare nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza) il signore  
\_\_\_\_\_

3. Di essere una società autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/93,  
iscritta all'albo di cui all'art. 13 D. Lgs. 385/93 e di essere in possesso dei requisiti di cui all'art.  
208 del D. Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del servizio di tesoreria;

4. Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla  
Legge n. 68/1999;

5. Di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo dei  
dipendenti;

6. Di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti  
dalla normativa vigente;

7. Di non trovarsi nelle condizioni che determinano l'esclusione dalla gara previsti dalla  
normativa vigente;

8. Che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza si trova in alcuna delle  
condizioni che comportano l'impossibilità di assunzione di appalti, come previsto dalla Legge  
575/1965 e ss.mm. e integrazioni;

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

9. Di avere preso piena e integrale visione del contenuto della bozza di convenzione di tesoreria, approvata con deliberazione consiliare n..... del ....., e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni;

11. Di non concorrere con altra offerta, a questa gara, con imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;

12. Di conoscere e accettare le condizioni che regolano l'appalto e impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle leggi vigenti, del vigente regolamento di contabilità e delle disposizioni contenute nel bando di gara;

13. Di impegnarsi a impiegare, in caso di aggiudicazione, personale in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara, avendo già svolto tale attività per almeno un anno;

14. Di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a svolgere il servizio prima della stipula del contratto;

Si è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Si prende atto che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, non è richiesta autenticazione della sottoscrizione, ma il legale rappresentante-sottoscrittore deve allegare, a pena di esclusione, semplice copia fotostatica di un proprio documento di identità.

Lì \_\_\_\_\_

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

(timbro e firma per esteso)

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

(ALLEGATO B)

Spett.le  
Comunità Montana Alburni  
via uliveto snc Controne

**OGGETTO: Scheda offerta - condizioni per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comunità Montana Alburni per il periodo triennio 01.01.2014 - 31.12.2018.**

## **PROSPETTO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA**

L'affidamento del servizio di tesoreria sarà aggiudicato al soggetto che proporrà **l'offerta economicamente più, vantaggiosa per l'Amministrazione**, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs n.163/2006, determinata in base ai seguenti parametri e secondo l'attribuzione del punteggi ad essi riferiti.

### **CONDIZIONI TECNICO - ECONOMICHE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 100**

**A. Compenso annuo da riconoscere al tesoriere per l'espletamento del servizio di tesoreria a ribasso sul compenso annuo a baste d'asta di € \_\_\_\_\_ (Il compenso dovrà essere indicato al netto di IVA).**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 10 Punti**

Il punteggio verrà attribuito secondo i seguenti criteri:

Ribasso del 100%: 10 Punti;

Per ogni 5 punti percentuali di ribasso: 0,50 Punti.

**Punto "A" - OFFERTA: punti percentuali a ribasso \_\_\_\_\_ %  
In lettere \_\_\_\_\_**

**B. Tasso di interesse attivo da applicarsi sulle giacenze di cassa presso l'Istituto**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

**Tesoriere, per le somme escluse dall'applicazione del sistema di tesoreria unica, previsto dal Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1 all'art. 35 commi 8-9-10 - al migliore "spread" offerto riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., riferita alla media del mese precedente aumentato o diminuito dello spread offerto.**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 10 punti**

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Valore dell'offerta in esame}}{\text{Valore dell'offerta migliore}} \times 10$$

Nota:

Offerta migliore: EURIBOR +/- SPREAD della migliore offerta

Offerta in esame: EURIBOR +/- SPREAD offerto

Ai fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 360 gg. riferito al mese precedente alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta.

**Punto " B" OFFERTA: spread in aumento o in diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi base 360 gg, riferita alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo.**

**Spread \_\_\_\_\_ in diminuzione/aumento (indicare lo spread preceduto dal segno più o meno)  
in lettere \_\_\_\_\_**

**C. Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 360 gg., riferita alla media del mese precedente ridotto o aumentato dallo spread offerto (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto).**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

## Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 10 punti

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$y = \frac{\text{valore offerta migliore}}{\text{valore dell'offerta in esame}} \times 10$$

*Nota:*

*Offerta migliore: EURIBOR +/- SPREAD Della Migliore offerta*

*Offerta in esame: EURIBOR +/- SPREAD offerto*

*Al fini dell'attribuzione dei punti verrà preso in considerazione il tasso medio Euribor a tre mesi base 360 gg. riferito al mese precedente alla scadenza del termine della presentazione dell'offerta*

**Punto " C" OFFERTA: spread in aumento o in diminuzione rispetto a Euribor a tre mesi, base 360 gg, riferita alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo (indicare lo spread preceduto dal segno +/- )**

Spread \_\_\_\_\_ in diminuzione/aumento

In lettere \_\_\_\_\_

**D. Contributo annuo a favore dell'Ente e delle associazioni riconosciute dallo statuto comunitario, con sede nel territorio comunitario, per tutta la durata del servizio, a titolo di sponsorizzazione da destinare a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, ricreativo, educativo di carattere turistico, ovvero per il finanziamento e recupero di beni culturali ed ambientali (l'importo dovrà essere indicato al netto degli oneri fiscali e di legge, se ed in quanto dovuti, che saranno in ogni caso a carico del tesoriere).**

## Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta = 15 punti

Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:

$$Y = \frac{\text{Contributo offerta in esame}}{\text{Contributo offerta migliore}} \times 15$$

**Punto " D" OFFERTA: Contributo annuo offerto.**

**Contributo annuo offerto € \_\_\_\_\_**

**In lettere \_\_\_\_\_**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

**E. Commissione da porsi a carico del beneficiario/fornitore per gli accreditamenti mediante bonifico bancario.**

**Punteggio max attribuibile alla migliore offerta: 5 PUNTI**

**Il punteggio sarà** attribuito nel seguente modo:

Commissione pari a 0: 10 Punti;

Commissione compresa tra 0,01 e 1,00: 7 Punti;

Commissione compresa tra 1,01 e 2,00: 4 Punti;

Commissione superiore a € 2,00: 0 Punti.

**Punto "E" OFFERTA: Commissione per bonifico bancario.**

**Commissione pari a € \_\_\_\_\_**

**In lettere \_\_\_\_\_**

**F. Giorni di apertura dello sportello/cassa tesoreria. Punteggio**

**massimo attribuibile alla migliore offerta: 5 PUNTI.**

Il punteggio sarà attribuito nel seguente modo:

5 giorni di apertura dello sportello: 5 PUNTI;

4 giorni di apertura dello sportello: 3 PUNTI;

3 giorni di apertura dello sportello: 1 PUNTO.

**Punto "F" OFFERTA: Numero dei giorni di apertura dello sportello/cassa tesoreria.**

**Giorni di apertura dello sportello: n. \_\_\_\_\_**

**In lettere \_\_\_\_\_**

**G. Costo a carico del comunità per singolo mandato o singola reversale.**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta: 15 Punti.**

Il punteggio sarà attribuito nel seguente modo

Costo pari a euro 0: 15 Punti;

Costo compreso tra 0,01 e 0,10: 12 Punti; Costo

compreso tra 0,11 e 0,20: 9 Punti; Costo

compreso tra 0,21 e 0,40: 6 Punti; Costo

compreso tra 0,41 e 0,60: 3 Punti; Costo

compreso tra 0,61 e 0,80: 1 Punti; Costo

superiore a 0,80 euro: 0 Punti.

**Punto "G" OFFERTA: Costo a carico del Comunità per singolo mandato o reversale.**

**Costo a carico del comune per mandato/reversale pari a € \_\_\_\_\_**

**In lettere \_\_\_\_\_**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

**H. Commissione bancaria a carico degli utenti per il pagamento di entrate patrimoniali presso lo sportello Comunitario.**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta: 15 Punti**

Commissione bancaria pari a euro 0: 15 Punti;  
Commissione bancaria compreso tra 0,01 e 0,50: 10 Punti;  
Commissione bancaria compresa tra 0,51 e 1,00: 5 Punti;  
Commissione superiore a 1,00 euro: 0 Punti.

**Punto "H" OFFERTA: Commissione bancaria a carico degli utenti per il pagamento di entrate patrimoniali.**

**Commissione bancaria a carico degli utenti pari a € \_\_\_\_\_**  
**In lettere \_\_\_\_\_**

**Punto "I" OFFERTA: Tempi di realizzazione del collegamento informatico, a cura e spese del tesoriere per tutta la durata del contratto per lo scambio dei dati relativi al servizio (compresa la resa del canto del tesoriere di cui all'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000).**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta: 5 PUNTI**

A chi si impegna a realizzarlo entro il 31.03.2014 : 5 Punti  
A chi si impegna a realizzarlo entro il 30.06.2015 : 3 Punti

**Punto "I" OFFERTA: Tempi di realizzazione del collegamento informatico. Impegno a realizzare il collegamento informatico entro il \_\_\_\_\_**  
**In lettere \_\_\_\_\_**

**Punto "L" OFFERTA: Valuta sulle riscossioni.**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta: 5 PUNTI**

Per valuta nello stesso giorno dell'operazione: 5 Punti;

Per ogni giorno fisso successivo: 1 Punto.

**Punto "L" OFFERTA: Valuta sulle riscossioni.**  
**La valuta sulle riscossioni sarà dello stesso giorno dell'operazione o di n. \_\_\_\_\_**  
**giorni successivi all'operazione.**

**Punto "M" OFFERTA: Rimborso spese vive, ad eccezione delle spese per bolli.**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta: 5 PUNTI**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

A chi si impegna ad effettuare il servizio senza rimborso spese, esclusa l'imposta di bollo: 5 Punti;

A chi effettua il servizio **con rimborso spese**: 0 Punti.

**Punto "M" OFFERTA: Rimborso spese vive.**

**Si effettuerà il servizio con rimborso spese vive o senza rimborso spese vive.**

**Punto "N" OFFERTA: Giorni di presenza in sede del tesoriere per ritiro atti.**

**Punteggio massimo attribuibile alla migliore offerta: 5 PUNTI;**

A chi assicura la presenza almeno una volta al mese: 5 Punti.

A chi non assicura alcuna presenza: 0 Punti.

**Punto "N" OFFERTA: presenza del tesoriere presso la comunità.**

**Se il Tesoriere verrà o no presso la sede.**

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

Risulterà aggiudicatario del servizio, il concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi parziali relativi a ciascun elemento di valutazione.

In caso di parità di punteggio si procederà mediante sorteggio.

L'Ente provvederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con provvedimento del responsabile del servizio economico-finanziario.

Al fine dell'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio in oggetto, altresì

## DICHIARA

di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@  
comunitamontanaalburni.it

Lì \_\_\_\_\_

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

(timbro e firma per esteso)

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNITARIA PERIODO 01/01/2013 - 31/12/2017**

### **ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

Servizio di tesoreria, così come disciplinato dal T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio GENERALE n. 12 del 09 settembre 2013.

### **ART. 2 PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio di tesoreria verrà affidato, mediante gara secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006. Alle proposte presentate verrà assegnato un punteggio secondo i criteri e i parametri individuati nel prospetto allegato "B" al presente bando. Risulterà aggiudicatario il soggetto che avrà riportato il punteggio complessivo più elevato.

L'affidamento del servizio sarà formalizzato con la sottoscrizione della convenzione e l'aggiudicatario si impegna ad espletare il servizio sotto riserva di legge nel caso in cui la convenzione non venga sottoscritta in tempo utile.

### **ART. 3 - NATURA DEL SERVIZIO E CATEGORIA**

Affidamento del Servizio di Tesoreria (Servizi Bancari e Finanziari) ad una banca autorizzata allo svolgimento di detto servizio ex art. 10 del D.lgs. n.385 del 01/09/1993.

### **ART. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE**

Comune di Controne.

### **ART. 5 - DURATA DEL SERVIZIO**

Anni 5 (cinque) 01.01.2014 - 31.12.2018, con la possibilità di rinnovo qualora ricorrano le condizioni di legge.

### **ART. 6 - SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE ALLA GARA**

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere iscritti alla Camera di Commercio per il settore di attività coincidente con quello oggetto di gara, o in un registro professionale o commerciale dello stato di residenza.
- Non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006.
- Non trovarsi, in ogni caso, in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti.
- Essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (art. 17 L.68/1999).

Possono partecipare alla gara anche raggruppamenti temporanei d'impresa ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 163/2006. in tal caso tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti da tutti i partecipanti.

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

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.

**Visione ed Acquisizione del bando di gara con i relativi allegati "A" e "B":** tali documenti sono consultabili presso l'ufficio Economico-Finanziario di questo ente, sul sito internet **e all'albo pretorio on-line della Comunità Montana Alburni.**

## **ART. 7 - TERMINE DI RICEVIMENTO DELLE OFFERTE**

Le offerte dovranno pervenire entro le ore 12,00 del giorno 30 ottobre 2013

## **ART. 8 - APERTURE OFFERTE**

Seduta pubblica presso l'Ufficio di ragioneria alle ore 12,00 del giorno 31 ottobre 2013.

Possono presenziare alla gara i rappresentanti di tutte le imprese che ne hanno interesse. In seduta pubblica si procederà a verificare la completezza e la regolarità delle offerte.

Successivamente la Commissione, in seduta segreta, procederà alla valutazione delle offerte risultanti regolari e al calcolo dei punteggi sulla base dei criteri indicati nell'allegato B) del presente capitolato speciale di appalto.

## **ART. 9 - COMMISSIONE DI GARA**

Sarà nominata, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, con determina del responsabile dell'area contabile.

## **ART. 10 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla gara i soggetti concorrenti dovranno inviare un plico chiuso, sigillato e controfirmato o siglato sui lembi di chiusura che dovrà recare all'esterno, a pena di esclusione, oltre all'indicazione del mittente, la seguente dicitura: **"OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNITARIA"**.

Per sigillo si intende una qualsiasi impronta o segno atto ad assicurare la chiusura e, nello stesso tempo, confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, al fine di evitare manomissioni di sorta della busta contenente l'offerta, sia impronta espressa su materiale plastico come ceralacca o piombo, sia striscia incollata con timbri e firme.

L'offerta, inviata per mezzo del servizio postale con raccomandata AR, corriere privato o recapito a mano, dovrà pervenire, tassativamente e senza possibilità di alcuna proroga, pena l'esclusione entro e non oltre il termine perentorio del giorno 30 ottobre 2013 alle ore 12,00 al seguente indirizzo: Comunità Montana Alburni via uliveto snc Controne.

Ai fini della validità dell'offerta farà fede il timbro di accettazione apposto sull'offerta dall'ufficio Protocollo dell'Ente.

All'interno del plico dovranno essere racchiuse a pena di esclusione dalla gara:

### **a) La busta n. 1 - documentazione amministrativa.**

La busta n. 1 deve essere sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante e recante esternamente la dicitura "Busta n. 1 - documentazione amministrativa".

La dichiarazione può essere resa sul modello ALLEGATO A) al presente capitolato, e sottoscritta, su ogni foglio, da persona abilitata dell'istituto offerente, a cui deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità in corso di

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

validità di chi la sottoscrive inerente Il possesso del requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla gara;

## **b) La busta n. 2 — offerta economica tecnica.**

La busta n. 2 deve essere sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura da persona abilitata e recante esternamente la dicitura "Busta n. 2 - offerta economica-tecnica". L'offerta può essere redatta sul modello allegato B) al presente capitolato, sottoscritta su ogni foglio da persona abilitata, contenente gli elementi necessari per l'attribuzione del punteggio in base ai parametri previsti per la valutazione delle offerte. L'offerta dovrà essere redatta su carta regolarizzata ai fini dell'imposta di bollo.

## **ART. 11- COMPENSO E RIMBORSO SPESE**

Per il servizio di cui al presente appalto viene fissato un compenso annuo di € 5.000,00 (Cinquemila euro)

## **ART. 12 – AGGIUDICAZIONE**

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. Ogni concorrente non potrà presentare più di un'offerta.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'Istituto di Credito che avrà presentato l'offerta giudicata migliore in base ai criteri di valutazione specificati nell'allegato "B". In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio.

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

## **ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

I.D. Angelo Pellegrino Responsabile dell'Area Contabile.

**Trattamento dei dati personali:** ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m. ed integrazioni, i dati personali verranno raccolti e trattati nell'ambito della normale attività dell'ente e risulteranno strettamente connessi e strumentali alla gestione dei relativi rapporti.

Per quanto non previsto in questo capitolato speciale d'appalto, si rimanda alla bozza di convenzione ed agli allegati A) e B), già citati.

Controne li30/09/2013

**IL RESPONSABILE AREA CONTABILE**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

Rep. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

Il giorno \_\_\_\_\_, del mese \_\_\_\_\_,  
dell'anno \_\_\_\_\_, nella sede Comunitaria sono comparsi:

Il sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ in rappresentanza della Comunità Montana Alburni, C. F.  
\_\_\_\_\_, in qualità di responsabile dell'area amministrativa  
contabile;

Il sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

In rappresentanza dell'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ con sede  
a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Le parti premettono:

Che l'ente contraente attualmente è sottoposto al regime di tesoreria unica, così come disposto dall'art. 35 del decreto legge sulle liberalizzazioni n. 1 del 24 gennaio 2012;  
Che a seguito del ritorno alla tesoreria unica, l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e successive modificazioni ed integrazioni;  
Che l'ente ha quindi l'obbligo di depositare le proprie disponibilità sulle contabilità speciali aperte presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;  
Che con il ritorno al vecchio sistema di tesoreria unica gli Enti Locali non avranno più disponibilità diretta delle proprie risorse depositate presso il sistema bancario;  
Che il tesoriere di ciascun ente potrà e dovrà soltanto curare pagamenti e riscossioni, senza poter gestire la liquidità dell'ente;

Premesso questo, convengono e stipulano quanto segue:

### Art. 1 — Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere con uno sportello presente nel territorio della Comunità (*per tre oppure quattro cinque giorni*) (*eventuali giorni eccedenti i tre obbligatori saranno definiti dopo la gara*), nell'orario praticato alla propria clientela da parte della sede centrale e, comunque, per almeno tre ore al giorno, con personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale la Comunità potrà rivolgersi per ogni necessità operativa. L'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti pubblici in servizio per conto della Comunità per pratiche attinenti al servizio di tesoreria deve essere garantito con priorità.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in cinque anni viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

convenzione.

3. 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, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento dei servizi ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea nonché l'installazione di un sistema di pagamento presso la Comunità tramite POS. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con apposita separata convenzione e/o con scambio di corrispondenza.

## **Art. 2 — Oggetto e limiti della convenzione**

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

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. L'ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

## **Art. 3— Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Fermo restando le operazioni di regolarizzazione di bollette e quietanze emesse dal Tesoriere entro il termine del 31/12 e che l'ente si impegna a effettuare non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che saranno contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

## **Art. 4— Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento;

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

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

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

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per ... (causale) ...».

Qualora le annotazioni della penultima linea sono mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera, ovvero in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee indicazioni fornite dall'ente.

5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'ente». Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 (trenta) giorni. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al termine del 31.12 dell'anno, compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economale.

7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, l'Ente si obbliga alla consegna al Tesoriere della lettera di prelievo con allegati i giustificativi per l'esecuzione di detta operazione. Il Tesoriere, ricevuto l'ordine di prelievo, lo esegue entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi bancabili, riversandolo contestualmente sul conto corrente di Tesoreria.

La valuta sarà pari alla data di riversamento sul conto corrente di Tesoreria.

10. Il Tesoriere potrà provvedere alla riscossione delle entrate tributarie patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso lo sportello comunitario. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con apposita separata convenzione e/o con scambio corrispondenza, ferme restando le conciliazioni scaturite in

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

sede di gara d'appalto per le sole entrate patrimoniali.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.

13. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Tutti i versamenti di qualsiasi natura e modalità dovranno essere effettuati a favore della Comunità con valuta lo stesso giorno del versamento.

## Art. 5— Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica e la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: «pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale) ...». In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: «pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

comma 1 dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000» in vigore di «esercizio provvisorio»; oppure «pagamento indilazionabile disposto ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 in vigore di «gestione - provvisoria».

5. IL tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, rate di assicurazioni, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è prevista da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi alle utenze per le quali l'amministrazione potrà autorizzare il tesoriere al pagamento delle fatture con procedure semi automatizzate e con addebito diretto sul conto corrente di tesoreria.

Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima linea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 (trenta) giorni e devono, altresì, riportare l'annotazione: «a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_», rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

9. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria.

10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere.

12. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.

13. Il tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15/12, a 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 15/12, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del tesoriere e i mandati di rimborso relativi alla gestione economica.

15. Le spese per l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario sono a carico dei beneficiari fornitori. L'importo della spesa a carico dei beneficiari/fornitori è pari a €\_\_\_\_\_

Il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme pagate e quelle dei mandati

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro «pagato». In alternativa e ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o copia conforme dell'originale quietanzato.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questi non risponde in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. N°526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza, entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un «visto» preventivo, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: «da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo ente a quella di \_\_\_\_\_ intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato».

Il tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

22. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità dei beneficiari.

23. Le operazioni di accredito degli emolumenti stipendiali avverrà a titolo gratuito, escluse le spese dovute per legge.

## Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'ente. La distinta deve contenere

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2.L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3.L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento dell'economato — se non già compreso in quello contabile — nonché le loro successive variazioni.

4.All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

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

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio, le eventuali rettifiche e comunicazioni di prelievo;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, aggregato per risorsa ed intervento così come approvato in sede di riaccertamento.

## **Art. 7 - Servizio di home banking e collegamento telematico**

Il tesoriere deve rendere operativo un sistema informatico di collegamento comunità tesoreria che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunitario.

Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento, sono a carico del tesoriere.

Ai fini della regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti contraenti possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici necessari per un miglior svolgimento del servizio e potrà essere sottoscritta apposita convenzione a parte.

## **Art. 8 - Sistemi di pagamento tramite circuito elettronico (POS)**

Le parti contraenti potranno, nel corso della durata del servizio, impegnarsi ad installare presso gli uffici indicati dal comune una postazione di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS). Le condizioni e gli oneri saranno convenuti con convenzione apposita o con scambio di lettere.

## **Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere**

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità semestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati in copia.

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

## Art. 10 - Verifiche e ispezioni

1.L'ente e l'organo di revisione dell'ente 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 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2.L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- a) assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria;
- b) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali;
- c) assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. \_ (utilizzo di somme a specifica destinazione).

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

3. Il tesoriere applicherà un tasso di interesse passivo (QUI SI INDICANO LE CONDIZIONI scaturenti dalla gara d'appalto).

4. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

6. 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. 12 - Garanzia fideiussoria

Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta,

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

## **Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1.L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2.L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

## **Art. 14 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

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

2.Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi al tesoriere.

3.A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'ente si attiene al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di 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, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 15 - Tasso debitore e creditore**

1.Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo viene applicato un tasso di interesse passivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato o diminuito di..... punti (QUI SARANNO INDICATE le condizioni scaturenti dalla gara d'appalto) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito estratto conto e riassunto scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

Il tasso di interesse passivo per la comunità sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni e di ogni altro onere accessorio.

2.Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3.Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale di Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari al tasso Euribor trimestrale base 365/365 aumentato o diminuito di punti \_\_\_\_\_

(QUI SARANNO INDICATE le condizioni scaturenti dalla gara d'appalto).

## **Art 16 - Resa del conto finanziario**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

1. Il tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, il «conto del tesoriere», corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'ente, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della corte dei conti dandone comunicazione al tesoriere stesso.

3. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, decreto di discarico della corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di canto.

## **Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito ed altro in deposito**

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il tesoriere custodisce e amministra a titolo gratuito, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

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

## **Art. 18 - Compenso per il servizio di gestione**

1. Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione, salvo diversa specificazione, saranno espletati dal tesoriere per un corrispettivo di \_\_\_\_\_ oppure gratuitamente.

2. Il costo a carico della comunità per l'elaborazione dei singoli mandati o delle singole reversali è pari a € \_\_\_\_\_ oppure è gratuito.

3. Sarà richiesto un rimborso per spese vive oppure non verrà richiesto alcun rimborso.

## **Art. 19 - Contribuzioni e sponsorizzazioni**

1. Il tesoriere erogherà il contributo stabilito nell'offerta (nella misura e se indicato in sede di gara) annualmente. In caso di erogazione di contributo per manifestazioni e/o per iniziative comunitarie o di associazioni riconosciute aventi nel campo culturale, sportivo e sociale, o le eventuali associazioni si impegnano a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni il logo del tesoriere ovvero apporre apposita indicazione "Con il contributo del tesoriere comunitario .....

2. Il Tesoriere, infine, può chiedere di intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività comunitarie.

## **Art. 20 - Concessione di mutui**

Il comune può richiedere al tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione di spese di stipula del relativo contratto, di commissione istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, per i cui finanziamenti le condizioni determinate periodicamente con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 22 del D.L.

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

02.03.1989, n. 66, convertito con modificazioni alla Legge 24.04.1989, n. 144 e successive modifiche costituiscono limite massimo.

La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, fermo restando la facoltà del comune di accendere mutui con altri istituti di credito alle condizioni di mercato.

## **Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

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

## **Art. 22 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003, il tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

## **Art. 23 - Imposta di bollo**

1. L'ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione quale elemento essenziale degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **Art. 24 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° **gennaio 2013 al 31 dicembre 2017** 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 i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto della legge vigente.

## **Art. 25 - Risoluzione del contratto**

1. L'ente nel caso rilevi gravi irregolarità o inadempienze nella regolare gestione della presente convenzione, regolarmente contestate dall'Ente a mezzo diffida con la quale viene fissato un congruo termine per le controdeduzioni del tesoriere, potrà in ogni momento risolvere il rapporto.

2. Rimane salva in tale caso la richiesta del risarcimento del danno.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il tesoriere si impegna a continuare la gestione 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.

## **Art. 26 - Condizioni scaturenti dalla gara d'appalto.**

# COMUNITA' MONTANA ALBURNI

Via uliveto 84020 CONTRONE Tel. 0828/972217 fax 0828/971191 E-mail pellegrino@comunitamontanaalburni.it

## **(A SEGUITO DELLA GARA VERRANNO INDICATI I DATI DA ESSA SCATURENTI)**

Il tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- giorni di apertura dello sportello;
- compenso annuo per l'espletamento del servizio di tesoreria comunitaria;
- costo a carico della comunità per singolo mandato o singola reversale;
- spesa a carico dei beneficiari/fornitori per gli accreditamenti mediante bonifico bancario;
- tasso di interesse passivo sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria;
- tasso di interesse attivo per i depositi che si dovessero costituire;
- contributi volontari per le attività istituzionali e promozionali dell'ente e delle associazioni riconosciute ;
- al tempo del collegamento informatico per lo scambio dei dati;
- alla valuta sulle riscossioni;
- all'ammontare dell'addebito a carico dei contribuenti per il pagamento allo sportello di entrate patrimoniali;
- al rimborso delle spese vive.

### **Art. 27 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente 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. n.131/1986.

### **Art. 28 — Rinvio**

Per quanta non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al capitolato speciale d'appalto.

### **Art. 29 - Domicilio delle parti**

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.