



COMUNE DI GODIASCO (Provincia di Pavia)

Prot. n. 7206

BANDO DI GARA D'APPALTO, CON PROCEDURA APERTA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 1 GENNAIO 2009 AL 31 DICEMBRE 2017 (2° esperimento di gara)

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 in data 4 luglio 2008, modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 in data 28 novembre 2008 e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 250 in data 1° dicembre 2008, si rende noto che **il giorno 19 dicembre 2008 alle ore 9,30**, presso l'Ufficio Area Servizio Finanziario del Comune di Godiasco, ubicato in Piazza B.Alesina n. 2, avrà luogo il pubblico incanto per l'aggiudicazione dell'appalto del seguente servizio:

“Tesoreria del Comune di Godiasco per il periodo dal 1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2017”.
Cat. 6b) “Servizi bancari e finanziari” dell'allegato II A al Decreto legislativo n. 163/2006 – CPV CPV 93000000-8 – CIG [02170424B8].

IMPORTO A BASE D'ASTA: il servizio potrà essere svolto senza corrispettivo economico a carico del Comune (ossia gratuitamente), oppure con corrispettivo economico. Ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi il presente appalto è stimato per la durata di nove anni in Euro 72.000,00 (art. 16 del disciplinare di gara).

LUOGO D'ESECUZIONE: Comune di Godiasco (PV).

PROCEDURA D'APPALTO: procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006.

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, secondo i criteri previsti all'art. 24 del disciplinare di gara.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA: sono ammessi a partecipare alla presente gara i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 che:

- a) siano abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) siano autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, siano iscritti all'Albo di cui all'art. 13 del citato D.Lgs. 385/1993 ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato D.Lgs. 385/1993;
- c) abbiano uno sportello attivo sul territorio del Comune di Godiasco o, in alternativa, che si impegnino ad attivare uno sportello bancario sul territorio del Comune di Godiasco entro il 31 dicembre 2008 e operativo dal 1° gennaio 2009;
- d) non si trovino in nessuna delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006.

DURATA DELL'APPALTO: il servizio avrà la durata di 9 (nove) anni con decorrenza dall'1 gennaio 2009 fino al 31 dicembre 2017. E' prevista la possibilità di rinnovo, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 (art. 6 del disciplinare di gara).

MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

A. Per partecipare alla gara i concorrenti dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Comune un plico sigillato anche con normale nastro adesivo e controfirmato sui lembi di chiusura (BUSTA A) – plico generale –, contenente due buste, una con l'offerta economica (BUSTA C) e una con la documentazione amministrativa (BUSTA B) prevista nel successivo punto "DOCUMENTI DA PRESENTARE", **entro le ore dodici del giorno 18 dicembre 2008** in uno dei seguenti modi:

- con consegna a mano;
- con servizio privato di corriere
- a mezzo raccomandata del servizio postale di Stato.

Il suddetto termine, entro il quale dovrà pervenire il predetto plico, è da considerarsi perentorio e quindi nel caso di invio tramite servizio postale, non vale la data del timbro postale, ma quella di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Godiasco.

B. All'esterno del plico dovrà essere riportato:

- l'indicazione dell'oggetto dell'appalto:
"NON APRIRE, CONTIENE DOCUMENTI E OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE";
- il nome della ditta e la ragione sociale;
- la sede del concorrente, con l'indicazione del numero di telefono e di telefax;

C. Il plico deve essere indirizzato a:

COMUNE DI GODIASCO
Ufficio Finanziario
Piazza B.Alesina n. 2
27052 - Godiasco (PV)

D. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione aggiudicatrice non assumerà responsabilità alcuna qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile.

E. Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Il Codice identificativo della gara CIG relativo a questa procedura aperta è il seguente: [02170424B8]. Per la seguente procedura aperta non è previsto nessun versamento a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

DOCUMENTI DA PRESENTARE IN SEDE DI OFFERTA (a pena di esclusione dalla gara).

L'offerta è composta dalla documentazione amministrativa e dall'offerta economica:

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA deve contenere a pena di esclusione dalla gara:

- 1) Una autodichiarazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante (la firma deve essere in originale), utilizzando necessariamente l'apposito modulo di dichiarazione – Allegato "1" – (art. 20, punto 1, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del disciplinare di gara) disponibile presso l'Ufficio Finanziario del Comune di Godiasco o sul sito internet www.comune.godiasco.pv.it.

- 2) La fotocopia di un documento di identità in corso di validità, della persona che firma l'autodichiarazione, ai sensi degli articoli 35 e 38, comma 2°, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
- 3) Schema di convenzione, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante del soggetto abilitato, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Godiasco per il periodo 1/01/2009 – 31/12/2017.
Nel caso di concorrenti costituiti da soggetti abilitati associati o da associarsi, la sottoscrizione dello schema di convenzione dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante (o da altro soggetto munito dei necessari poteri) di ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento, a pena di esclusione dalla gara.
- 4) Disciplinare di gara, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante del soggetto abilitato, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso, anche con riferimento ai criteri di aggiudicazione indicati per la valutazione delle offerte.
Nel caso di concorrenti costituiti da soggetti abilitati associati o da associarsi, la sottoscrizione dello schema di contratto dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante (o da altro soggetto munito dei necessari poteri) di ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento, a pena di esclusione dalla gara.
- 5) *(solo in caso di concorrenti temporaneamente raggruppati)* Dichiarazione d'impegno, sottoscritta, a pena di esclusione dalla gara, dal titolare o dal legale rappresentante, ovvero dalla persona abilitata ad impegnare legalmente la concorrente, di ciascuna impresa riunita o consorziata, che in caso di aggiudicazione della gara le imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'articolo 37 del D.Lgs. n. 163/2006.
- 6) Cauzione provvisoria pari a Euro 1.440,00 (millequattrocentoquaranta/00), a garanzia della serietà dell'offerta presentata, delle obbligazioni derivanti dalla partecipazione alla gara e a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario. Detta cauzione dovrà essere prestata mediante le seguenti modalità, da comprovarsi con documentazione originale, pena l'esclusione dalla gara:
- a) fideiussione bancaria o assicurativa con le seguenti caratteristiche:
- dovrà prevedere (a pena di esclusione) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
 - l'operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
 - validità non inferiore a 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta all'Ufficio Protocollo del Comune (e non dalla data di emissione della fideiussione);
- b) versamento alla Tesoreria comunale, presso Banca Intesa Sanpaolo S.p.a. - Agenzia in Godiasco (PV), o mediante bonifico bancario, sempre a favore della Tesoreria comunale, dove non deve essere fatto riferimento ad alcun numero di conto corrente (in questo caso la somma verrà restituita previa emissione da parte dell'Ufficio Ragioneria comunale di apposito mandato di pagamento).

Dovrà essere prodotto l'originale della fideiussione bancaria o assicurativa.

In caso di raggruppamento di imprese la fideiussione bancaria o assicurativa relativa alla costituzione della cauzione provvisoria dovrà essere, a pena di esclusione dalla gara, intestata

alla capogruppo dando atto della partecipazione alla gara da parte della stessa in raggruppamento di imprese con le ditte indicate nel documento di che trattasi.

OFFERTA ECONOMICA, deve contenere a pena di esclusione dalla gara:

L'offerta economica (sulla quale dovrà essere apposta una sola marca da bollo da Euro 14,62), redatta in lingua italiana, che dovrà essere presentata indicando, per quanto riguarda le condizioni economiche e tecniche offerte (art. 20, punto 5, "Documentazione per la partecipazione alla gara" del disciplinare di gara).

- L'offerta dovrà essere redatta in conformità all'apposito modello di offerta economica – Allegato "2" – allegato al disciplinare di gara, da ritirare presso l'Ufficio Finanziario del Comune di Godiasco oppure da scaricare dal sito internet www.comune.godiasco.pv.it.
- L'offerta dovrà essere sottoscritta a pena di esclusione dalla gara in ciascun foglio, con firma leggibile e per esteso dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa.
- Nel caso di offerta presentata da Raggruppamenti Temporanei d'Impresa essa dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate.
- L'offerta non dovrà presentare correzioni di sorta, salvo non siano espressamente confermate tramite apposizione accanto alle stesse di espressa indicazione e sottoscrizione.
- L'offerta dovrà essere chiusa in apposita busta (BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA -), debitamente sigillata anche con normale nastro adesivo e controfirmata sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e dell'oggetto della gara, nella quale non dovranno essere inseriti altri documenti, (si precisa comunque che la mancanza dell'indicazione del mittente sulla busta dell'offerta economica non può essere considerata causa di esclusione dalla gara, purché si possa identificare il nominativo della ditta dalla documentazione contenuta nella busta relativa alla "Documentazione amministrativa (busta B) e dalla busta grande (busta A) – plico generale - e pertanto prima dell'apertura della busta contenente l'offerta).
All'esterno della busta economica deve essere specificatamente indicata la dicitura "OFFERTA ECONOMICA PER LA GARA RELATIVA AL SERVIZIO DI TESORERIA".

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955.

Tutti i documenti presentati devono essere redatti in lingua italiana oppure corredati da traduzione giurata, a pena di esclusione.

Le buste B) e C), debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, dovranno essere inserite in una terza busta grande A) – plico generale – debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura.

ESPLETAMENTO DELLA GARA:

Le procedure per l'aggiudicazione del servizio in oggetto saranno espletate secondo le seguenti modalità:

- Preliminarmente la commissione di gara procederà all'apertura della busta grande A), verificherà l'esistenza dei due plichi, DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (busta B) e OFFERTA ECONOMICA (busta C) e procederà all'apertura della busta B) contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, riscontrando la rispondenza di quanto richiesto nel disciplinare di gara art. 22 riferimento busta B).
- Successivamente si procederà, solamente per le ditte ammesse, all'apertura della busta C), contenente l'OFFERTA ECONOMICA, riscontrando la rispondenza di quanto richiesto nel disciplinare di gara art. 22 riferimento busta C).

- A questo punto la seduta di gara potrà (a discrezione della commissione) essere sospesa, al fine di consentire al Responsabile dell'ufficio interessato di redigere un prospetto riepilogativo dei punteggi attribuiti alle offerte economiche presentate dalle ditte ammesse.
- In seguito si procederà a convocare un'eventuale seconda seduta di gara, previa comunicazione alle ditte ammesse, nella quale verrà esaminato ed approvato il prospetto riepilogativo delle offerte economiche e si procederà ad aggiudicare il servizio in via provvisoria alla ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio e risulterà prima in graduatoria.
- In caso di parità di punteggio, la gara sarà aggiudicata mediante sorteggio.
- Le operazioni di gara sopra indicate potranno comunque essere svolte in un'unica seduta di gara a seconda della complessità della valutazione dell'offerta economica.

* * *

- A. La seduta di gara è pubblica, possono essere presenti allo svolgimento delle procedure di gara tutti gli interessati, titolari o rappresentanti di tutte le ditte offerenti, in possesso di regolare procura.
- B. La commissione si riserva la facoltà di accertare l'identità dei presenti tramite richiesta di esibizione di documento di identità.
- C. Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione della commissione.
- D. Il Presidente della commissione di gara si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara stessa nel giorno od ora previsti, fissando comunque una nuova data od orario che dovranno essere comunicati a tutti i concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo.
- E. In caso di rinvio della seduta o nel caso di più sedute i documenti delle ditte saranno conservati in modo tale da non permettere aggiunte, sottrazioni o contraffazioni, a cura di uno dei componenti della commissione o del segretario della stessa.
- F. Con riferimento all'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 163/2006, nel caso pervenga una sola offerta valida, si procederà ugualmente all'aggiudicazione. Resta comunque impregiudicata la facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione, se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, conformemente a quanto stabilito dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006.

SVINCOLO DALL'OFFERTA

L'aggiudicatario provvisorio ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta qualora, decorsi 180 giorni dall'apertura delle buste, senza propria colpa, non sia ancora stata adottata la determinazione di aggiudicazione definitiva della gara.

SOGGETTI AMMESSI

Possono partecipare alla presente gara d'appalto anche le imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006. In tal caso dovranno essere rispettate le indicazioni ivi indicate ed in particolar modo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutte le ditte del gruppo, con la dichiarazione espressa delle parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e con l'impegno a conferire mandato speciale con rappresentanza ad una di esse in caso di aggiudicazione. Ai sensi dell'art. 37, comma, del D.Lgs. n. 163/2006 è vietata

qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

ESCLUSIONI – AVVERTENZE

Sarà causa di esclusione dalla gara d'appalto l'esistenza delle seguenti circostanze:

- a) le imprese che hanno presentato offerta e che si trovano in rapporti di controllo o di collegamento, definiti ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, con altra ditta che ha presentato analoga offerta;
- b) le imprese che hanno presentato offerta, quando analoga offerta è presentata da un'associazione temporanea o da un consorzio, di cui le medesime fanno parte;
- c) le imprese i cui titolari o legali rappresentanti si identificano totalmente o parzialmente in altre ditte;

Sono inoltre escluse dalla possibilità di contrattare con la pubblica amministrazione:

1. le imprese non in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. le imprese non in regola con quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, recante le norme per il diritto di lavoro ai disabili;
3. le imprese che si sono rese colpevoli del reato di cui all'articolo 31, comma 2, del D.Lgs. n. 507/1999, che disciplina la materia dell'emissione di assegni senza provvista;
4. le imprese che sono state condannate per qualcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74 che disciplina i reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205;

Non sono ammesse varianti al testo della Convenzione di tesoreria.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO - EVENTUALI CONSEGUENZE

Dopo l'aggiudicazione la Ditta aggiudicataria sarà invitata a presentare, entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione:

1. tutta la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nella dichiarazione presentata in sede di gara, eventualmente richiesta da questo Ente;
2. copia della ricevuta, rilasciata dalla Tesoreria Comunale Banca Intesa Sanpaolo S.p.a. - agenzia di Godiasco, per deposito spese di contratto, di registro, diritti di segreteria ed accessori, che sono a carico dell'appaltatore.

Ove nel termine previsto l'impresa non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentata alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione avrà la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione.

Saranno a carico del soggetto inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune. In tal caso l'Amministrazione potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.

EFFETTI DELL'AGGIUDICAZIONE

Mentre l'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la ditta aggiudicataria, essa non costituisce la conclusione del contratto che sarà stipulato solo dopo l'intervenuta approvazione del verbale di gara da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto del presente servizio, anche parziale, così come previsto dall'art. 11 del disciplinare di gara.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI GARA

Il responsabile del procedimento di gara è il Rag. Roberto Sala – Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

* * *

Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nel presente bando di gara, nel disciplinare di gara e relativi allegati, nello schema di convenzione, si fa riferimento alle norme vigenti in materia al momento della gara.

La partecipazione alla gara, da parte delle imprese concorrenti, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara, nel disciplinare di gara, nonché nella convenzione e negli allegati.

Copia del bando viene pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 5^a Serie Speciale, all'albo pretorio del Comune, sul sito informatico dell'Amministrazione: www.comune.godiasco.pv.it, secondo le modalità previste dall'art. 66, comma 15 e dall'art. 124 del D.Lgs. n. 163/2006 relativo agli appalti di servizi e forniture sotto soglia.

I termini di pubblicazione sono quelli previsti dall'art. 124, comma 6, lettera a) del D.Lgs. n. 163/2006.

L'esito di gara a seguito dell'aggiudicazione provvisoria sarà pubblicato sul sito informatico dell'Amministrazione sopra indicato, nella sezione bandi di gara, entro cinque giorni dalla data di espletamento della gara. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva sarà pubblicato sul medesimo sito. Tale pubblicazione equivale alla comunicazione ai controinteressati prevista dall'art. 11, comma 10, e dall'art. 79, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006. Pertanto dal giorno di tale pubblicazione decorre il termine di cinque giorni previsti dall'art. 79, comma 5, e il termine di trenta giorni previsti dall'art. 11, comma 10, dopo i quali sarà stipulato il contratto, nonché i termini ai fini di eventuali impugnative.

Per informazioni e/o ritiro dei documenti per la gara rivolgersi al sottoindicato Ufficio:

Ufficio Finanziario del Comune – Piazza B.Alesina n. 2 – Godiasco (telefono 0383-941425 oppure 0383-941426 oppure 0383-941420, fax 0383-940546, e-mail: godiasco@comune.godiasco.pv.it)

Vengono allegati al presente bando:

- Disciplinare di gara con l'Allegato "1" e l'Allegato "2"
- Schema di convenzione di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale.

Godiasco, 1° dicembre 2008

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Sala Rag. Roberto

IL PRESENTE BANDO E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IL
1 DICEMBRE 2008 PER RIMANERVI AFFISSO FINO AL GIORNO 18 DICEMBRE 2008.

L'ESTRATTO DEL PRESENTE BANDO VERRA' PUBBLICATO SULLA
GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

5^ Serie Speciale relativa ai contratti pubblici

n. 140 del 1° dicembre 2008



COMUNE DI GODIASCO

(Provincia di Pavia)

DISCIPLINARE DI GARA CON PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 1 GENNAIO 2009 AL 31 DICEMBRE 2017 (2° esperimento)

Art. 1

AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Godiasco, con sede in Piazza B. Alesina n. 2, c.a.p. 27052 – GODIASCO (PV) – Italia.
Telefono 0383-941420 oppure 0383-941426 - Telefax 0383-940546
Posta elettronica (e-mail): godiasco@comune.godiasco.pv.it
Indirizzo Internet: www.comune.godiasco.pv.it

Art. 2

OGGETTO

1. Oggetto della presente gara è l'affidamento del servizio di tesoreria comunale secondo la descrizione e modalità di espletamento contenute nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 in data 4 luglio 2008, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 in data 28 novembre 2008.

Art. 3

DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. L'appalto rientra integralmente nella categoria 6b) “Servizi bancari e finanziari” dell’allegato II A al Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., CPV 93000000-8 .

Art. 4

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Nel Comune di Godiasco (Provincia di Pavia).

Art. 5

PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara si terrà con il sistema della procedura aperta, ai sensi dell’art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006, aggiudicata secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 83 del D.Lgs 163/2006.
2. L’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche di una sola offerta presentata, purché ritenuta valida e congrua, ai sensi dell’art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 163/2006.
In caso di punteggio uguale si procederà al sorteggio nel corso della seduta di gara nella quale saranno aperte le buste contenenti le offerte.

Art. 6

DURATA DEL CONTRATTO

1. L’affidamento del servizio di tesoreria avverrà per un periodo di 9 (nove) anni, decorrenti dal 1 gennaio 2009, giorno di effettiva consegna dello stesso, fino al 31 dicembre 2017.

2. Su richiesta del Comune, previo apposito atto deliberativo, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs n. 267/2000, è prevista la possibilità di rinnovo alla scadenza, ove sussistano le condizioni di legge.
3. Nelle more della stipula del contratto, il soggetto aggiudicatario della gara è obbligato ad attivare il servizio dal giorno di effettiva consegna e cioè dal 1° gennaio 2009.

Art. 7

PERSONALE

1. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto del presente disciplinare di gara, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. L'aggiudicatario è pertanto responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

Art. 8

ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA

1. Con l'accettazione incondizionata delle clausole del presente disciplinare e della Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 9

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U.E.L. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni e/o integrazioni, 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 la gestione del servizio di tesoreria.

Art. 10

CORRISPETTIVO

1. L'affidamento del servizio di tesoreria come definito dagli articoli 1 e 2 della Convenzione dà luogo (*oppure*) non dà luogo al pagamento di un corrispettivo economico da parte della stazione appaltante nella misura risultante dall'offerta di gara.

Art. 11

CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO – CESSIONE DEI CREDITI

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.
E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti dell'appaltatore derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva della stazione appaltante.

Art. 12

DECADENZA – DIFFIDE – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RECESSO

UNILATERALE

1. Nel caso in cui l'aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini delle stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida

giustificazione, la stazione appaltante lo dichiarerà decaduto e aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico del soggetto aggiudicatario inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune.

2. In caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni dieci. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio il Comune provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni dieci.
3. Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta, l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
4. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma articolo 1456 del codice civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla Convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse. Il Comune potrà anche rivalersi sulla cauzione definitiva.
6. Inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà, anche ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, di tutti i danni che possano derivare al Comune da tale risoluzione anticipata compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della Convenzione da altro soggetto appaltatore.
7. Il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla Convenzione fino alla designazione di altro soggetto appaltatore, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
8. Qualora l'aggiudicatario receda dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune addebiterà al soggetto aggiudicatario, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altro soggetto, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali, potendo anche rivalersi sulla cauzione definitiva.
9. Costituiscono motivo per l'esercizio della facoltà di recesso dal contratto da parte del Comune, a norma dell'art. 1373 del codice civile:
 - a) la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - b) l'apertura di una procedura concorsuale fallimentare a carico della gestione;
 - c) la messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività della gestione;
 - d) l'inosservanza del divieto di subappalto previsto nel precedente articolo 11;
 - e) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro.
10. In caso di recesso di cui al precedente comma, il Comune si riserva la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando al soggetto aggiudicatario l'eventuale maggiore prezzo e potrà comunque rivalersi sulla cauzione definitiva.

Art. 13

INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO E FORO COMPETENTE

1. In assenza di accordo tra le parti, le clausole del contratto stipulato a seguito della presente procedura di gara si interpretano in maniera più favorevole alla stazione appaltante contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria; parimenti prevarrà l'ipotesi più favorevole alla stazione appaltante contraente e/o ai fruitori del servizio di tesoreria in caso di eventuali incongruenze o contraddittorietà tra il contratto stipulato e/o i diversi atti di gara.
2. Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, comprese quelle inerenti la validità del contratto stesso, che non sarà possibile risolvere in sede stragiudiziale, sarà devoluta alla Autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Voghera.

Art. 14

TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'Istituto di credito o soggetto aggiudicatario, nel presentare l'offerta, si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili.
2. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, premesso che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, fornisce le seguenti informazioni:
 - il trattamento dei dati personali conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento dell'appalto di cui trattasi;
 - il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa; un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
 - i dati relativi alle imprese partecipanti alla gara verranno comunicati, in esecuzione delle vigenti disposizioni normative, ai competenti uffici del Comune, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale coinvolti nel procedimento, alle altre ditte partecipanti, agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della legge n. 241/1990.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Godiasco.

Art. 15

FORMA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE CONTRATTUALI

1. L'affidamento dell'appalto di cui al presente disciplinare di gara sarà oggetto di apposito contratto stipulato in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale.
Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti la stipulazione e la registrazione del contratto.
Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese per diritti di segreteria: il valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria, è pari ad un dodicesimo delle entrate tributarie (titolo primo del bilancio) accertate con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, moltiplicato per gli anni di durata del contratto medesimo, così come disposto dall'art. 37, comma 2, del Regolamento comunale di contabilità.

Art. 16

IMPORTO STIMATO D'APPALTO - CONDIZIONI E MODALITA' PER OTTENERE LA

DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE E CHIARIMENTI SULLA GARA

1. Ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, il valore del presente appalto per la durata di nove anni di affidamento è stimato in Euro 72.000,00 (settantaduemila/00).
2. Tutta la documentazione di gara sarà reperibile sul sito web del Comune di Godiasco all'indirizzo:
www.comune.godiasco.pv.it
Per ulteriori informazioni i soggetti abilitati partecipanti alla gara possono rivolgersi al Comune di Godiasco (PV), Servizio Finanziario, Piazza B.Alesina n. 2, telefono 0383-941420, telefax 0383-940546.

Art. 17

GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA

1. A norma dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006, a garanzia della serietà dell'offerta presentata, delle obbligazioni derivanti dalla partecipazione alla gara di cui al presente disciplinare di gara e a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, l'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una cauzione provvisoria, determinata in Euro 1.440,00 (millequattrocentoquaranta/00), costituita alternativamente da:
 - b) fideiussione bancaria o assicurativa con le seguenti caratteristiche:
 - dovrà prevedere (a pena di esclusione dalla gara) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

- rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
 - l'operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
 - validità non inferiore a 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta all'Ufficio Protocollo della stazione appaltante (*e non dalla data di emissione della fideiussione*);
- c) versamento alla Tesoreria comunale, presso Banca Intesa Sanpaolo S.p.a. - Agenzia in Godiasco (PV), o mediante bonifico bancario, sempre a favore della Tesoreria comunale, dove non deve essere fatto riferimento ad alcun numero di conto corrente (in questo caso la somma verrà restituita previa emissione da parte dell'Ufficio Finanziario comunale di apposito mandato di pagamento).
- Dovrà essere prodotto l'originale della fideiussione bancaria o assicurativa.**
3. Nel
4. caso di raggruppamento di imprese la fideiussione bancaria o assicurativa relativa alla costituzione della cauzione provvisoria dovrà essere, a pena di esclusione, intestata alla capogruppo dando atto della partecipazione alla gara da parte della stessa in raggruppamento di imprese con le ditte esplicitamente indicate nel documento di che trattasi.

Art. 18

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

1. Possono partecipare alla presente gara d'appalto tutti i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006 in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 19 del presente disciplinare di gara.

Art. 19

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. I requisiti di partecipazione sono contenuti e dichiarati nell'allegato "1".
Sono comunque ammessi alla gara:
- a) i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) i soggetti autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 Settembre 1993, n. 385, è iscritti all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto;
 - c) i soggetti che abbiano uno sportello attivo sul territorio del Comune di Godiasco o, in alternativa, che si impegnino ad attivare uno sportello sul territorio del Comune entro il 31 dicembre 2008 e operativo dal 1° gennaio 2009;
 - d) i soggetti che non si trovino in nessuna delle condizioni di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. I soggetti partecipanti, rientranti nelle tipologie di cui all'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006, non dovranno incorrere in nessuna delle cause di esclusione evidenziate nell'autocertificazione riguardante il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all' "Allegato 1" e dovranno possedere i requisiti di ammissione riportati nello stesso modulo. La suddetta autocertificazione è resa mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 20

DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

1. Ai fini dell'ammissione alla gara si richiede la presentazione di:
- 1. **Autocertificazione riguardante il possesso dei requisiti di partecipazione**, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto abilitato, corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità dello stesso sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 (a pena di esclusione), e redatta in conformità all' "Allegato 1" accluso al presente disciplinare di gara quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
 - 2. Documentazione relativa alla **garanzia a corredo dell'offerta**, sotto forma di cauzione o fideiussione prestata secondo le modalità indicate nell'art. 17 "Garanzia a corredo dell'offerta" del presente

disciplinare.

3. **Schema di convenzione**, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante del soggetto abilitato, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Godiasco per il periodo 1 gennaio 2009 – 31 dicembre 2017.
In caso di concorrenti costituiti da soggetti abilitati associati o da associarsi, la sottoscrizione dello schema di convenzione dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante (o da altro soggetto munito dei necessari poteri) di ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento, a pena di esclusione dalla gara.
4. **Disciplinare di gara**, debitamente sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante del soggetto abilitato, per presa visione ed accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate nello stesso, anche con riferimento ai criteri di aggiudicazione indicati per la valutazione delle offerte.
In caso di concorrenti costituiti da soggetti abilitati associati o da associarsi, la sottoscrizione del disciplinare dovrà essere resa (anche sullo stesso documento) dal legale rappresentante (o da altro soggetto munito dei necessari poteri) di ciascun concorrente che costituisce o che costituirà il raggruppamento, a pena di esclusione dalla gara.
5. **Offerta economica** redatta in conformità all' "Allegato 2" accluso al presente disciplinare di gara quale parte integrante e sostanziale dello stesso, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto abilitato, come specificata ai criteri di aggiudicazione indicati nel presente disciplinare per la valutazione delle offerte stesse.

Art. 21

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA GARA

1. Comportano l'esclusione dalla gara:
 - tutte le cause di esclusione già specificatamente individuate nel disciplinare di gara, negli allegati, nei modelli e nello schema di convenzione;
 - la mancanza di uno solo dei documenti obbligatori richiesti in sede di offerta dal disciplinare di gara, dagli allegati, dai modelli e dallo schema di convenzione;
 - la mancata sottoscrizione di uno solo dei documenti per i quali la sottoscrizione stessa è richiesta secondo le modalità indicate;
 - la mancata compilazione, nell' "Allegato 1", anche di un solo requisito per il quale è richiesto barrare un'opzione o/e, nonché ovviamente il mancato possesso di uno dei requisiti;
 - la mancata acclusione, all' "Allegato 2", della copia fotostatica del documento di identità;
 - la mancata compilazione, nell' "Allegato 2", anche di un solo criterio di aggiudicazione, in quanto non sarà possibile attribuirne il punteggio;
 - ciò che non è ammesso secondo quanto indicato nell'ultimo comma dell'art. 22 "Modalità e termini di presentazione dell'offerta" del presente disciplinare;
 - tutto ciò che non è conforme a quanto richiesto nel disciplinare di gara, negli allegati, nei modelli e nello schema di convenzione, tenuto conto del fatto che la partecipazione alla gara e la sottoscrizione dei documenti costituisce accettazione integrale ed incondizionata delle disposizioni indicate.
2. La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà regolarizzata ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955.
3. Quando richiesta in ogni foglio, la mancata sottoscrizione di un singolo foglio o di un numero di fogli non significativo, non è causa di esclusione, ma dovrà essere apposta a richiesta della stazione appaltante.

Art. 22

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

1. La documentazione amministrativa e l'offerta economica dovranno essere contenute, a pena di esclusione dalla gara, in due distinte buste, sigillate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura con le seguenti diciture:
 - Busta B: "Documentazione amministrativa per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale "**.
 - Busta C: "Offerta economica per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale "**.

Entrambe le buste dovranno essere contenute nella **Busta A - plico generale -**.

Entrambe le buste dovranno essere contenute, a pena di esclusione, in un unico plico chiuso Busta A – plico generale -, sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, sul quale dovrà essere indicata la ragione sociale del soggetto abilitato concorrente, completo di numero di telefono e telefax, e dovrà apporsi la seguente dicitura:

"NON APRIRE, CONTIENE DOCUMENTI E OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE".

Il plico così formato dovrà essere indirizzato e consegnato all'Ufficio Protocollo del Comune di Godiasco, Piazza B.Alesina, 2 27052 GODIASCO (PV), a pena di esclusione dalla gara, entro le ore dodici del giorno 18 novembre 2008, in uno dei seguenti modi:

- con consegna a mano;
- con servizio privato di corriere;
- a mezzo raccomandata del servizio postale di Stato.

Il suindicato termine, entro il quale dovrà pervenire il predetto plico, il cui recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, è da considerarsi perentorio e quindi nel caso di invio tramite il servizio postale, non vale la data del timbro postale, ma quella di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Godiasco.

2. La Busta B "Documentazione amministrativa per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale" deve contenere, pena l'esclusione dalla gara:

- **Autocertificazione di cui all' "Allegato 1"** riguardante il possesso dei requisiti di partecipazione, allegato, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto abilitato, secondo le indicazioni fornite nell'allegato stesso (vedi punto 1.1 dell'art. 20 "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente disciplinare).
- Documenti richiesti in caso di raggruppamento temporaneo già costituito.
- La documentazione attestante la costituzione della **cauzione provvisoria**, a garanzia della serietà dell'offerta presentata e delle obbligazioni derivanti dalla partecipazione alla gara di cui al presente disciplinare e a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario (vedi punto 1.2 dell'art. 20 "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente disciplinare).
- **Schema di convenzione**, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto abilitato (vedi punto 1.3 dell'art. 20 "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente disciplinare).
- **Disciplinare di gara**, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto abilitato (vedi punto 1.4 dell'art. 20 "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente disciplinare).

La suddetta documentazione amministrativa dovrà essere posta nell'apposita "Busta B" debitamente chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la seguente dicitura **"DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale"** ed essere inserita nel plico generale "Busta A".

3. La Busta C "Offerta economica per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale" deve contenere, pena l'esclusione dalla gara:

- **L'Offerta economica di cui all' "Allegato 2"**, in competente bollo, redatta in lingua italiana, dovrà essere presentata indicando, per quanto riguarda le condizioni economiche o tecniche offerte, i valori, gli importi o le condizioni espressi in conformità ai criteri stabiliti dal presente disciplinare (vedi punto 1.5 dell'art. 20 "Documentazione per la partecipazione alla gara" del presente disciplinare).

L'offerta economica, a pena di esclusione dalla gara, dovrà essere sottoscritta per esteso esclusivamente dalle persone che rivestono la carica di legale rappresentante. Nel caso di offerta presentata da Raggruppamenti Temporanei d'Imprese essa dovrà essere firmata dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate.

L'offerta dovrà avere validità temporale non inferiore a 180 (centottanta) giorni.

La Ditta concorrente accetta sin da ora che nel caso di rilevata discordanza tra le indicazioni in cifre e quelle in lettere dell'offerta presentata, valga l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione e/o per i fruitori del servizio di tesoreria.

L'offerta economica e gli altri documenti sopra indicati dovranno essere poste nell'apposita "Busta C" debitamente chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante la seguente dicitura "**OFFERTA ECONOMICA per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale**" e non dovrà contenere altri documenti, e dovrà essere inserita nel plico generale "Busta A".

4. Infine si evidenzia che:

- non sono ammesse offerte per persona da nominare, plurime, condizionate, indeterminate o che facciano riferimento ad altre offerte;
- ogni concorrente non potrà presentare offerte contemporaneamente quale singola Ditta e quale membro di associazione temporanea di imprese o di un consorzio, né essere parte di più raggruppamenti o consorzi, pena l'esclusione dalla gara della Ditta stessa ed anche del consorzio o dei raggruppamenti di cui la Ditta fa parte o dichiara di voler far parte;
- non sono ammesse offerte provenienti da due o più ditte i cui rappresentanti legali e i soggetti autorizzati con mandato a sottoscrivere le offerte si identifichino nella medesima persona fisica;
- non sono, altresì, ammesse offerte sottoscritte da soggetti che rivestano cariche sociali rilevanti in più imprese partecipanti alla gara;
- non è ammessa la presentazione di offerte parziali né condizionate né espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
- le varianti allo schema di Convenzione di tesoreria non sono ammesse;
- con riferimento all'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006, comma 4, l'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, restando comunque impregiudicata la facoltà per la stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione, se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, conformemente a quanto stabilito dall'art. 81, comma 3 del D.Lgs. n. 163/2006;
- a parità di punteggio si procederà all'aggiudicazione mediante estrazione a sorte nel corso della seduta di gara nella quale saranno aperte le buste delle offerte.

**Art. 23
DATI UTILI**

Per poter mettere in grado i soggetti abilitati interessati di valutare il tipo di servizio che dovrà essere svolto, si comunicano i seguenti dati:

Movimenti finanziari registrati nell'esercizio 2007

Riscossioni	Euro 3.921.027,22
Pagamenti	Euro 4.054.566,35
Reversali di cassa	n. 820
Mandati di pagamento	n. 1.890

Valuta delle riscossioni e dei pagamenti

Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, sia direttamente che fuori sportello saranno registrate in conto corrente di tesoreria e quindi verranno rese disponibili sul conto di tesoreria con la seguente valuta:

- contanti, assegni circolari (dell'Istituto di Credito rimasto aggiudicatario della gara), assegni bancari tratti sulla Filiale Cassiere, assegni di bonifico (dell'Istituto di Credito rimasto aggiudicatario della gara) emessi in modo centralizzato: data di esecuzione delle operazioni;
- assegni bancari (dell'Istituto di Credito rimasto aggiudicatario della gara) tratti su Filiali diverse rispetto alla Filiale Cassiere, assegni circolari emessi da altre banche, vaglia cambiari emessi da Bankitalia: n. 1 (uno) giorno lavorativo, successivo alla data di esecuzione delle operazioni;
- assegni bancari di altri Istituti di Credito (diversi da quello rimasto aggiudicatario della gara), vaglia postali, assegni di conto corrente postale: n. 3 (tre) giorni lavorativi, successivi alla data di esecuzione delle operazioni.

I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati, sia direttamente che fuori sportello, saranno registrati in conto corrente di tesoreria e quindi verranno addebitati sul conto di tesoreria con valuta lo stesso giorno data di esecuzione delle operazioni.

Art. 24

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006, in cui per la valutazione delle offerte verrà adottato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 83, del D.Lgs. n. 163/2006, a favore del soggetto la cui offerta abbia conseguito il punteggio complessivo più elevato, risultante dalla somma dei punti attribuiti in funzione dei seguenti parametri di riferimento, con applicazione dei criteri di seguito indicati (punteggio massimo da assegnare: 100).

a) CORRISPETTIVO ECONOMICO A CARICO DEL COMUNE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO (oppure) GRATUITA' DEL SERVIZIO

- punti 15 (quindici) se il servizio viene svolto senza corrispettivo economico a carico del Comune;
- punti 0 (zero) se il soggetto concorrente richiede un corrispettivo economico a carico del Comune.

b) TASSO DI INTERESSE SULLE GIACENZE DI CASSA DETENIBILI PRESSO IL TESORIERE
applicabile anche nel caso di superamento del sistema di tesoreria unica;

punti 35 (trentacinque) per il tasso complessivo più vantaggioso per l'Ente e riduzione proporzionale per le altre offerte secondo la seguente formula:

$$X = (\text{tasso complessivo da valutare} / \text{miglior tasso complessivo offerto}) \times 35$$

Il concorrente dovrà indicare lo spread positivo oppure negativo con un massimo di tre decimali da esprimere sia in cifre che in lettere (in caso di discordanza prevarrà quello più favorevole per il Comune).

In sede di gara, ai soli fini dell'assegnazione del punteggio, verrà rilevato dalla stampa specializzata l'“**Euribor**” 12 mesi – base 360 alla data di apertura dell'offerta al quale verrà aggiunto lo spread positivo oppure tolto lo spread negativo indicato nell'offerta e sul risultato saranno assegnati i relativi punteggi.

A servizio di tesoreria attivato, il tasso di interesse sulle giacenze di cassa detenibili presso il tesoriere, sarà calcolato **aggiungendo o togliendo lo spread offerto** al tasso "Euribor" a 12 mesi – base 360 come rilevato dalla stampa specializzata.

c) TASSO DI INTERESSE SULL'EVENTUALE UTILIZZO DELLA ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

punti 18 (diciotto) per il tasso complessivo più vantaggioso per l'Ente e riduzione proporzionale per le altre offerte secondo la seguente formula:

$$X = (\text{tasso complessivo più vantaggioso} / \text{tasso complessivo da valutare}) \times 18$$

Il concorrente dovrà indicare lo spread positivo con un massimo di tre decimali da esprimere sia in cifre che in lettere (in caso di discordanza prevarrà quello più favorevole per il Comune).

In sede di gara, ai soli fini dell'assegnazione del punteggio, verrà rilevato dalla stampa specializzata l'“**Euribor**” 12 mesi – base 360 alla data di apertura dell'offerta al quale verrà aggiunto lo spread indicato nell'offerta e sul risultato saranno assegnati i relativi punteggi.

A servizio di Tesoreria attivato, il tasso di interesse sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria sarà calcolato con riferimento al tasso "Euribor" a 12 mesi – base 360 come rilevato dalla stampa specializzata, **al quale verrà applicato lo spread in aggiunta indicato nell'offerta** senza addebito di spese ed oneri accessori ad alcun titolo, se non quanto dovuto a titolo di imposte e tasse. Senza

applicazione di alcuna commissione su massimo scoperto.

d) MISURA DEL TASSO DI COMMISSIONE APPLICATO SULLE POLIZZE FIDEIUSSORIE RILASCIATE A RICHIESTA DELL'ENTE

punti 6 (sei) per il tasso complessivo più vantaggioso per l'Ente e riduzione proporzionale per le altre offerte secondo la seguente formula:

$$X = (\text{tasso complessivo più vantaggioso} / \text{tasso complessivo da valutare}) \times 6$$

e) IMPORTO DEL CONTRIBUTO ANNUO (al netto dell'IVA, se dovuta) PER SPONSORIZZAZIONE A SOSTEGNO DI INIZIATIVE A CARATTERE PUBBLICO ISTITUZIONALE

punti 20 (venti) al soggetto concorrente che presenta la migliore offerta e riduzione proporzionale del punteggio per gli altri soggetti abilitati secondo la seguente formula:

$$X = (\text{contributo annuo da valutare} / \text{miglior contributo annuo offerto}) \times 20$$

f) DISPONIBILITA' A PREDISPORRE A SPESE DEL SOGGETTO CONCORRENTE IL COLLEGAMENTO DIRETTO INFORMATICO CON L'ENTE PER L'INTERSCAMBIO DEI DATI a completa sostituzione dei supporti cartacei

punti 6 (sei) al soggetto concorrente che si dichiara disponibile ad effettuare il collegamento
punti 0 (zero) al soggetto concorrente che non si dichiara disponibile.

Art. 25

AVVERTENZE

1. L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'articolo 43 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, in caso di aggiudicazione, di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

Art. 26

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

1. Nella seduta pubblica, che avrà luogo presso la sede municipale di Godiasco (PV) – Ufficio Finanziario il giorno **19 novembre 2008 alle ore 9.30**, saranno eseguite le seguenti operazioni per ciascun soggetto concorrente:
 - apertura del plico generale Busta A;
 - apertura della Busta B "Documentazione amministrativa per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale", previa verifica della corretta intestazione e chiusura;
 - per ogni offerta pervenuta, verifica della presenza e corretta compilazione dei documenti contenuti nella Busta B, individuando così i soggetti ammessi all'apertura dell'offerta economica;
 - solo per i soggetti ammessi, si procederà all'apertura della Busta C "Offerta economica per la gara relativa al servizio di tesoreria comunale" previa verifica della corretta intestazione e chiusura;
 - per ogni offerta pervenuta, verifica della presenza e corretta compilazione dei documenti contenuti nella Busta C, individuando così i soggetti ammessi alla lettura e successiva valutazione dell'offerta economica;
 - solo per i soggetti ammessi, si procederà a dare lettura dell'offerta economica;
 - attribuzione del punteggio ad ogni offerta ammessa;
 - aggiudicazione provvisoria dell'appalto.
2. Nel caso insorgessero difficoltà di qualunque tipo nella verifica della documentazione amministrativa o nella valutazione delle offerte economiche, l'Amministrazione si riserva di sospendere la seduta e fissarne una seconda in data successiva.

Art. 27

VALIDITA' DELL'OFFERTA

1. Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Art. 28

AVVERTENZE PER L'AGGIUDICATARIO

1. Si avverte che il mancato adempimento a quanto richiesto al punto 1 dell'art 12 "Decadenza – Diffide - Penali - Risoluzione del contratto – Recesso unilaterale" del presente disciplinare, comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva.
2. Si avverte, altresì, che eventuali verifiche, di cui all'art. 25 "Avvertenze" del presente disciplinare, da cui risulti che il soggetto abilitato concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, comporteranno la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva. Nel caso di decadenza il servizio sarà aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.

GODIASCO,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Sala Rag. Roberto)

DICHIARAZIONI PER LA PARTECIPAZIONE

Oggetto: Procedura aperta per il servizio di Tesoreria del Comune di Godiasco (PV) per il periodo dal 1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2017. CIG: [02170424B8]

Il sottoscritto:	
nato (luogo e data di nascita)	
residente	Comune di	Prov. Via/Piazza
legale rappresentante della ditta:	
con sede in:	Comune di	Prov. Cap.
	Via/Piazza	
con codice fiscale n.:	
e con partita IVA n.:	

Spazio riservato alle riunioni di concorrenti (dovrà comunque essere prodotta una dichiarazione conforme alla presente per ogni impresa associata o consorziata, pena l'esclusione):
 Imprese mandanti o consorziate:
 Impresa capogruppo:

IN MERITO

all'ammissione alla procedura aperta del servizio in oggetto, all'uopo, ammonito sul fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le sanzioni previste dal codice penale e delle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

DICHIARA QUANTO SEGUE

- I. il legale rappresentante è il soggetto indicato nell'intestazione della presente dichiarazione;
- II. le altre persone componenti l'organo di amministrazione (*tutti i componenti la Società in caso di S.n.c., tutti i soci accomandatari in caso di S.a.s. e tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza per tutti gli altri tipi di società*) e/o direttore/i tecnico/i (*da specificare in ogni caso, anche se coincidente con il legale rappresentante o con altro amministratore*) con indicata la relativa qualifica sono:

Sig.	Nato a	Residente in Prov.....
In qualità di:	Il	Via
Sig.	Nato a	Residente in Prov.....
In qualità di:	Il	Via
Sig.	Nato a	Residente in Prov.....
In qualità di:	Il	Via
Sig.	Nato a	Residente in Prov.....
In qualità di:	Il	Via

1. che l'impresa è regolarmente iscritta alla Camera di Commercio competente per territorio (*oppure*) all'equivalente registro commerciale straniero, per attività analoga a quella oggetto della presente gara;
2. che l'impresa è abilitata a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267/2000;
3. che il prestatore di servizio è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 1 Settembre 1993, n. 385, è iscritto all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 385/1993 ed è in possesso della autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto;
4. che l'impresa è in possesso di uno sportello aperto al pubblico attivo sul territorio del Comune di Godiasco in Via _____ n. _____ tel. _____ fax _____

oppure – in alternativa –

- che l'impresa si impegna ad attivare uno sportello aperto al pubblico sul territorio del Comune di Godiasco entro il 1° gennaio 2009;
5. che l'indicata impresa non si trova in nessuna delle condizioni di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e precisamente:
 - *non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;*
 - *nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; barrare una delle quattro caselle seguenti qualora sussista un procedimento pendente nei confronti di uno dei soggetti sotto indicati:*
 - *il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;*
 - *il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo;*
 - *i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società accomandita semplice;*
 - *tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza e del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società*
 - *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'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della U.E. che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva Ce 2004/18; barrare una delle quattro caselle seguenti qualora sussista un procedimento pendente nei confronti di uno dei soggetti sotto indicati:*
 - *del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;*
 - *del socio o del direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo;*
 - *dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società accomandita semplice;*
 - *degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio;*

Quanto sopra vale anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara e precisamente: _____

(o in alternativa) qualora l'impresa dimostri (mediante esibizione di copia) di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata. Resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale;

- *non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;*
- *non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;*
- *non ha commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;*
- *non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;*
- *non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;*
- *nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;*
- *non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziale e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;*
- *ha presentato la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 salvo il disposto del comma 2;*
- *nei cui confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo '8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la*

pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;

6. che non esistono rapporti di collegamento e/o controllo, determinati secondo i criteri di cui all'art. 2359 del codice civile, con altre imprese che hanno presentato richiesta di partecipare alla gara e che comunque imprese collegate e/o controllate non presenteranno medesima domanda, nonché di non partecipare alla presente procedura contestualmente come ditta singola e come associazione temporanea di imprese o consorzio (anche tra cooperative, e, infine, che non vi sono coincidenze tra il legale rappresentante della ditta per la quale si presenta istanza di partecipazione con altri legali rappresentanti di ditte che hanno presentato o che presenteranno offerta per la stessa gara;
7. che l'impresa non è stata condannata per i reati previsti dall'art. 31, comma 2°, del D.Lgs. n. 507/99, in materia di emissione di assegni senza provviste;
8. che l'impresa non è stata condannata per i reati previsti dal D.Lgs. n. 74/2000, in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
9. che l'offerta è formulata esclusivamente per proprio conto, senza alcuna forma di collegamento (di diritto o di fatto) con altre imprese partecipanti alla procedura di gara;
10. che l'impresa (barrare una delle due opzioni):
 - (se italiana e con più di quindici dipendenti) è in regola con quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
 - non è tenuta al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (legge 12 marzo 1999, n. 68) avendo alle dipendenze un numero di lavoratori inferiore a 15.

DICHIARA, ALTRESI', SOTTO IL PROFILO NEGOZIALE:

1. di accettare il servizio della durata di anni nove, decorrenti da 1° gennaio 2009, sotto riserva di legge;
2. che l'impresa ha esaminato e ha preso piena conoscenza ed ha tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali, degli obblighi e degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere espletati i servizi; ha quindi nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa o eccettuata, che possono aver influito o influire sia sulla esecuzione dell'appalto, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta presentata in relazione agli elementi economici del servizio;

Note aggiuntive facoltative del dichiarante:

3. di avere le professionalità necessarie per l'esecuzione del servizio;
4. di aver preso visione ed accettare integralmente ed incondizionatamente le disposizioni indicate nello schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Godiasco, nel disciplinare di gara e negli allegati;
5. di avere correttamente adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
6. di impegnarsi a mantenere vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni consecutivi a decorrere dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
7. di accettare sin d'ora tutte le condizioni stabilite nel disciplinare di gara, nella convenzione e negli allegati.

DICHIARA di essere in grado in ogni momento di certificare tutti gli elementi innanzi dichiarati, così come si impegna, nel caso in cui l'impresa sia dichiarata aggiudicataria del servizio, a presentare la stessa entro i termini dati dall'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Appone la sottoscrizione, consapevole delle responsabilità penali, amministrative e civili in ordine a dichiarazioni false o incomplete.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni prodotte, anche acquisendo la relativa documentazione.

DICHIARA, infine, di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in ordine al procedimento instaurato da questo bando:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto; le modalità di trattamento ineriscono a tutti i dati forniti dalle ditte in fase di prequalificazione, aggiudicazione e stipula;

- b) il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione appaltante in base alla vigente normativa;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione, con eventuale risoluzione dei conseguenti contratti;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: 1) il personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento; 2) i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara; 3) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del citato D.Lgs., cui si rinvia;
- f) il soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

Appone la sottoscrizione, consapevole delle responsabilità penali, amministrative e civili verso dichiarazioni false o incomplete.

....., li

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(sottoscrizione in originale)

.....

Allegare la fotocopia di un documento di identità (in corso di validità) della persona che firma.

MODELLO DI OFFERTA ECONOMICA

Oggetto: Procedura aperta per il servizio di Tesoreria del Comune di Godiasco (PV) per il periodo dal 1 gennaio 2009 al 31 dicembre 2017. CIG: [02170424B8]

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ (____)

codice fiscale _____

residente a _____ (____), in Via/Piazza _____

in qualità di _____

dell'Istituto _____

con sede legale a _____ in Via/Piazza _____

partita I.V.A. n. _____ e codice fiscale _____
scrivere in maniera leggibile ed in stampatello

DICHIARA

di praticare nei confronti del Comune di Godiasco (PV) le seguenti condizioni economiche in caso di aggiudicazione del servizio di Tesoreria comunale, per l'intera durata del periodo 01.01.2009 / 31.12.2017:

- a) *(barrare la relativa casella)*
- Il servizio di Tesoreria sarà svolto senza alcun compenso a carico del Comune.
(oppure)
 - Il servizio di Tesoreria sarà svolto a titolo oneroso e pertanto sarà posto a carico del Comune il corrispettivo annuo di euro *(da indicare in cifre e in lettere).*
- b) Per il tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa detenibili presso il tesoriere, il concorrente dovrà indicare lo spread positivo o negativo con un massimo di tre decimali da esprimere sia in cifre che in lettere (in caso di discordanza prevarrà quello più favorevole per il Comune).
In sede di gara, ai soli fini dell'assegnazione del punteggio, verrà rilevato dalla stampa specializzata l'Euribor 12 mesi – base 360 alla data di apertura dell'offerta al quale verrà aggiunto lo spread positivo oppure tolto lo spread negativo indicato nell'offerta e sul risultato saranno assegnati i relativi punteggi.

OFFERTA:

_____ in cifre _____ in lettere

- c) Per il tasso di interesse debitore sull'eventuale utilizzo della anticipazione ordinaria di tesoreria, il concorrente dovrà indicare lo spread positivo con un massimo di tre decimali da esprimere sia in cifre che in lettere (in caso di discordanza prevarrà quello più favorevole per il Comune).
In sede di gara, ai soli fini dell'assegnazione del punteggio, verrà rilevato dalla stampa specializzata l'Euribor 12 mesi – base 360 alla data di apertura dell'offerta al quale verrà aggiunto lo spread indicato

nell'offerta e sul risultato saranno assegnati i relativi punteggi.

OFFERTA:

in cifre

in lettere

d) Misura del tasso di commissione da applicare sulle polizze fidejussorie rilasciate a richiesta del Comune:

OFFERTA:

in cifre

in lettere

e) Contributo annuo (al netto dell'IVA, se dovuta) a sostegno di iniziative a carattere pubblico istituzionale:

OFFERTA:

in cifre

in lettere

Importo da esprimere sia in cifre che in lettere (in caso di discordanza prevarrà quello più favorevole per il Comune).

f) Disponibilità a predisporre a spese del soggetto concorrente, entro tempi da concordare, il collegamento diretto informatico con il Comune di Godiasco per l'interscambio dei dati, a completa sostituzione dei supporti cartacei.

OFFERTA: (barrare la casella che interessa)

SI

NO

La presente offerta è valida per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

_____ , li _____

TIMBRO del Soggetto abilitato

FIRMA leggibile
del Legale Rappresentante *

* L'offerta economica, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritta per esteso esclusivamente dalle persone che rivestono la carica di legale rappresentante. Nel caso di offerta presentata da Raggruppamenti Temporanei d'Imprese essa dovrà essere firmata dai legali rappresentanti o procuratori muniti dei poteri necessari di tutte le imprese raggruppate.

(Schema di convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 in data 28 novembre 2008)

COMUNE DI GODIASCO

(Provincia di Pavia)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI GODIASCO PER IL PERIODO TEMPORALE 2009-2017.

... (*omissis*)...

P r e m e s s o

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 in data 4 luglio 2008, modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 in data 28 novembre 2008, esecutive, venne approvato lo schema di convenzione d'appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria del Comune per la durata di anni nove a decorrere dal 2009 fino al 2017 e vennero stabilite le modalità e condizioni per l'espletamento del servizio;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario comunale n. ... in data venne affidato in appalto il servizio di tesoreria del Comune, per la durata di nove anni a decorrere dal 1 gennaio 2009, a avente sede come sopra riportato, risultata aggiudicataria della gara d'appalto esperita col sistema della procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006;
- che l'art. 37 del vigente Regolamento comunale di contabilità prevede l'affidamento del servizio di tesoreria sulla base di apposito capitolato speciale d'oneri e relativa convenzione che li prevede;
...*omissis*...

Tutto ciò premesso, tra le parti contraenti si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria del Comune viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di ubicato a Godiasco (PV) in Via n. ... nei giorni dal lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario previsto dal C.C.N.L. delle categorie per i servizi bancari.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e regolamenti del Comune nonché ai patti di cui alla presente convenzione, comprensiva del relativo capitolato d'oneri e nel rispetto del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni e integrazioni.
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 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un 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, se ed in quanto consentita dalla legge. Per la formazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14, nonché la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente e la riscossione delle Entrate comunque denominate e a qualsiasi titolo per conto del Comune.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad 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;
 - il codice che individua il conto di tesoreria;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;

- l'imputazione in bilancio e la voce economica;
- la data di emissione e l'esercizio finanziario;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per (causale)".

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

5. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'Ente contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazioni alle contabilità speciali o dell'omissione di vincoli.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede alla loro registrazione mediante emissione di regolare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere con la causale "prelievo di fondi dal c/c postale n.... per". Sulla predetta reversale, alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare, l'Ente si impegna a indicare le annotazioni necessarie al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza esiste la possibilità di riscuotere in tempo reale o il terzo giorno lavorativo successivo a quello risultante dalla data di emissione se sulla piazza non esiste detta possibilità. Le spese di prelievo sono a carico dell'Ente e sono recuperate dal Tesoriere ai sensi del successivo art. 15.

9. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto.

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

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

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

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, di norma individuali, 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento comunale di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente .

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del T.U.E.L. n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il codice che individua il conto di tesoreria;
- l'esercizio finanziario, l'imputazione in bilancio e la voce economica con la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o di chi per lui è tenuto a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamento a valere su fondi a specifica destinazione, "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)";
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;

- l'annotazione, sui mandati emessi ai sensi dell'art. 163 del TUEL n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni, "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria”.

Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione del codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

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, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del T.U.E.L. n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge e di pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative in quanto previste dal regolamento di contabilità dell'Ente e preventivamente richiesti dalle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati. Gli ordinativi a copertura di detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono riportare la seguente annotazione "a copertura del sospeso n.....", rilevato dal giornale di cassa del Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.

7. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 4, penultima alinea, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate 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. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di scarico e pertanto li restituisce all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate nella presente convenzione e dalla legge, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere avverte il Comune e non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

10. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre; non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi, né, ove ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, dare corso al pagamento di mandati che non riportino direttamente o sulle relative distinte di accompagnamento, le annotazioni sopra previste.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque con il numero degli ordinativi trasmessi. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza .

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 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 data del 15 dicembre.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari.

17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge oppure vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di tesoreria.

Art. 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere, adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11;

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7 - Obblighi dell'ente: trasmissione di atti e documenti

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

2. L'Ente, collegato "on line" con la tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal Tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.

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

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

5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione, in copia conforme all'originale, munito degli estremi della deliberazione di approvazione debitamente esecutiva ;

- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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

- le deliberazioni esecutive, in copia conforme all'originale, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;

- le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8 - Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina

corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2. Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

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

3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.

4. Il Tesoriere nella gestione del servizio di tesoreria per conto del Comune si impegna a rispettare tutte le vigenti disposizioni di legge vigenti in materia ed il regolamento di contabilità comunale vigente.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di ispezione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del T.U.E.L. n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del T.U.E.L. citato e successive modificazioni e/o integrazioni hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria.

3. Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'Ente, gli incaricati del Servizio di Ragioneria, i membri della Giunta partecipanti alle verifiche stesse, i componenti dell'Organo di Revisione ed il Segretario comunale hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto

di tesoreria e sulle contabilità speciali e comunque dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni.

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

3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede, nei termini previsti dal precedente art. 5, all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, 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.

5. 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 T.U.E.L. n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L. n. 267/2000 e successive modificazioni e/o integrazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuabili.

2. Per effetto 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 notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della predetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità 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 procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 13 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96 e successive modificazioni e/o integrazioni, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli

ordinativi d'incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.

2. L'Ente, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere, in copia conforme all'originale, la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994 n. 20 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Art. 14 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, senza spese a carico del Comune, titoli e valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente .

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere, che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto.

5. Entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Art. 15 - Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto senza alcun compenso a carico del Comune (*oppure*) a titolo oneroso, con la corresponsione a carico del Comune del canone annuo forfetario di euro (.....).

2. Il tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per i bolli di quietanza e delle spese postali nella misura del 100 per cento di quelle sostenute.

3. Sui depositi e sulle eventuali giacenze di cassa, non soggette alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore pari a Euribor a dodici mesi – base 360 – determinato il primo giorno lavorativo mese di decorrenza diminuito di (.....) punti percentuali con capitalizzazione

4. Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, sia direttamente che fuori sportello saranno registrate in conto corrente di Tesoreria e quindi verranno rese disponibili sul conto di tesoreria con la seguente valuta:

- contanti, assegni circolari (dell'Istituto di Credito rimasto aggiudicatario della gara), assegni bancari tratti sulla Filiale Cassiere, assegni di bonifico (dell'Istituto di Credito rimasto aggiudicatario della gara) emessi in modo centralizzato: data di esecuzione delle operazioni;
- assegni bancari (dell'Istituto di Credito rimasto aggiudicatario della gara) tratti su Filiali diverse rispetto alla Filiale Cassiere, assegni circolari emessi da altre banche, vaglia cambiari emessi da Bankitalia: n. 1 (uno) giorno lavorativo, successivo alla data di esecuzione delle operazioni;
- assegni bancari di altri Istituti di Credito (diversi da quello rimasto aggiudicatario della gara), vaglia postali, assegni di conto corrente postale: n. 3 (tre) giorni lavorativi, successivi alla data di esecuzione delle operazioni.

5. I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati, sia direttamente che fuori sportello, saranno registrati in conto corrente di tesoreria e quindi verranno addebitati sul conto di tesoreria con valuta lo stesso giorno data di esecuzione delle operazioni.

6. Per i pagamenti a favore di terzi non verrà trattenuta alcuna commissione, ad esclusione degli accrediti su c/c bancario presso qualsiasi altro Istituto di Credito nel qual caso essa non potrà superare l'importo vigente tempo per tempo (nell'Istituto di Credito rimasto aggiudicatario della gara) come da Disposizioni regolamentari di detto Istituto.

7. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria verrà applicato un tasso debitore pari a Euribor a tre mesi – base 360 – determinato il primo giorno lavorativo mese di decorrenza aumentato di (.....) punti percentuali con capitalizzazione

8. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente misura del tasso di commissione applicato sulle polizze fidejussorie rilasciate a richiesta dell'Ente: commissione annua nella misura di% (.....).

9. Il Tesoriere è disponibile a praticare condizioni agevolative dei servizi bancari a favore dei dipendenti dell'Ente.

10 Il Tesoriere è disponibile (*oppure*) non è disponibile a predisporre a proprie spese entro tempi ragionevoli il collegamento diretto informatico con il Comune di Godiasco per l'interscambio dei dati, al fine della completa sostituzione dei supporti cartacei.

11. Il Tesoriere è comunque disponibile ad espletare il servizio con applicativo informatico dedicato alla clientela Enti Pubblici che consente col collegamento Internet di accedere a tutte le informazioni sulla situazione di cassa e di bilancio, ai dati sulle riscossioni e sui pagamenti effettuati, a canone annuo gratuito per il Comune.

12. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di riscossione delle entrate proprie e di qualsiasi altra entrata del Comune (a titolo esemplificativo: i proventi dovuti al Comune per servizi pubblici a domanda individuale, quali il servizio di refezione scolastica, il servizio di trasporto scolastico, il servizio di assistenza domiciliare di anziani, disabili, minori, etc.). Con riferimento ai precitati proventi, non verrà applicata alcuna commissione di spesa per la loro riscossione se effettuata

presso una qualsiasi filiale o agenzia dell'Istituto di Credito (rimasto aggiudicatario della gara) esistente sul territorio comunale.

Art. 16 - Rilascio di garanzia fideiussoria a favore di terzi

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 11.

Art. 17 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di 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, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 18 - Organizzazione del servizio di tesoreria

1. La tesoreria sarà dotata di locali che quanto a ubicazione, dimensioni e dotazione di attrezzature e di personale dovranno avere tutti i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del servizio che la migliore fruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti e dell'Ente.

Art. 19 - Concessione di mutui

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune, che si impegna a rivolgersi preferenzialmente al Tesoriere medesimo, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite.

2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante stesso.

Art. 20 - Cessione del contratto – Subappalto – Cessione di crediti

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

2. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti dell'Istituto di credito o soggetto appaltatore derivanti dall'avvenuta esecuzione dei servizi previsti in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva del Comune.

Art. 21 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 40 del Regolamento comunale di contabilità. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune.

3. In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi derivanti dalla presente convenzione il Comune può dichiarare la decadenza del rapporto.

Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

2. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U.E.L. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni e/o integrazioni, 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 la gestione del servizio di tesoreria.

Art. 23 - Contributo annuo per sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere si impegna (*oppure*) non si impegna a versare a favore del Comune di Godiasco (PV), in base a semplice richiesta scritta, un contributo annuale di Euro (come da esito di gara) al netto dell'I.V.A. se dovuta e per ogni anno di durata della presente convenzione a favore dell'Ente per sponsorizzazioni per iniziative assistenziali, culturali, sociali, ricreative e sportive, promosse dal Comune.

Art. 24 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di anni nove a decorrere dal 1° gennaio 2009 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Amministrazione Comunale, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2008 con quella iniziale del 1° gennaio 2009. Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti al passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e ai quali il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore alle stesse condizioni della presente convenzione. La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento adottato dal Responsabile del procedimento.

4. In caso di cessazione anticipata del servizio il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa e tutte le spese inerenti alla stipulazione e alla registrazione sono a carico del Tesoriere. Il presente atto riguarda prestazioni che, pur essendo esenti dall'I.V.A. (art. 10 D.P.R. n. 633/1972 e successive modificazioni e/o integrazioni), rientrano nella sfera tributaria dell'I.V.A. e pertanto si chiede, ai fini fiscali, la registrazione a tassa fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/1986 e successive modificazioni e/o integrazioni.

2. Il valore convenzionale del contratto, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria, è pari ad un dodicesimo delle entrate tributarie (titolo primo del bilancio) accertate con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, moltiplicato per gli anni di durata del contratto medesimo, come disposto dall'art. 37, comma 2, del Regolamento comunale di contabilità.

Art. 26 – Tutela della privacy

5. Il Tesoriere si impegna a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Il trattamento potrà riguardare anche dati sensibili.

6. Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, impronta il trattamento dei dati personali secondo liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dell'appaltatore.

Art. 27 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'Ente che disciplinano la materia.

2. Il Tesoriere si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria unica.

3. Qualora il soggetto aggiudicatario della gara d'appalto non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sul soggetto aggiudicatario dell'appalto dei danni derivati al Comune dall'inadempimento dello stesso Istituto.

Art. 28 - Domicilio delle parti

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

E richiesto, io Segretario comunale ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che a mia richiesta l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di accettazione lo sottoscrivono.

Fatto in duplice esemplare, letto, confermato e sottoscritto.

p. il COMUNE DI GODIASCO

il Responsabile del Servizio Finanziario (Sala Rag. Roberto)

p. il Soggetto aggiudicatario della gara

il ----- ()

Il Segretario Comunale di GODIASCO (Ferrari Dott. Sergio)