

# **COMUNE DI CAMPOTOSTO**

(Provincia di L'Aquila)

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N° 16 del 31/10/2012**

**OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per affidamento servizio di Tesoreria Comunale .**

L'anno duemiladodici il giorno trentuno del mese di ottobre presso la sala delle adunanze consiliari, il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione straordinaria e urgente in prima convocazione in seduta Pubblica si è riunito sotto la Presidenza del **Signor Antonio Di Carlantonio** alle ore 15:15 per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
Antonio Di Carlantonio Sindaco - Presidente	X	
Giovanna De Angelis Consigliere	X	
Erminia Alimonti Consigliere	X	
Emanuele Zilli Consigliere	X	
Rosa Maria Di Marco Consigliere	X	
Natalino Casimiri Consigliere	X	
Manzolini Ruggero Consigliere	X	
Dr. Ercole Di Girolami Consigliere	X	
Mario Antonelli Consigliere	X	
Decio Plini Consigliere		X

ne risultano presenti n° 9 e assenti n° 1 (Plini Decio).

Ha partecipato alla seduta il Segretario Dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante

Il Presidente **Antonio Di Carlantonio** in qualità di Sindaco ha dichiarato aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso i loro pareri:

[x] il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica.

[ ] il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile.

[ ] il revisore del conto.

**PREMESSO** che l'attuale concessione del servizio di Tesoreria Comunale giungerà in scadenza in data 31/12/2012, giusta proroga annuale disposta con deliberazione di Giunta Municipale n. 42 del 28/12/2011;  
**RILEVATA**, pertanto, l'esigenza di procedere ad indizione di nuova procedura di gara per la selezione del prossimo operatore economico con cui stipulare il nuovo accordo contrattuale disciplinante il servizio di tesoreria comunale;

**PRESO ATTO** che elemento preliminare alla ridetta indizione risulta, ai sensi del d.lgs. 267/2000 e del vigente regolamento di contabilità del Comune di Campotosto, essere la pronuncia dell'organo consiliare tesa ad approvare lo schema di convenzione del servizio, oggetto di futura stipulazione tra ente e soggetto aggiudicatario;

**VISTO** lo schema di convenzione, aggiornato alla stregua delle recenti e copiose innovazioni legislative in materia di concessione di servizio di tesoreria comunale, che si allega alla presente proposta per formarne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che l'affidamento del ridotto servizio implica una concessione di servizio pubblico e, in quanto tale, impone all'ente affidatario il rispetto dei soli principi stabiliti dal D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici) come stabilito espressamente dall'art. 30, comma 3, del medesimo documento normativo;

**VISTI** il D.lvo 267/2000, il D.Lgs. 163/2006 e il Regolamento di Contabilità del Comune di Campotosto;

**DOPO** ampia discussione di cui si allega verbale;

Con votazione espressa ai sensi di legge e all'unanimità dei presenti

#### DELIBERA

1. Di approvare lo schema di Convenzione e il conseguente capitolato d'oneri disciplinanti la gestione della concessione del Servizio di Tesoreria allegati al presente atto, di cui formano parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato al Responsabile del Servizio di Ragioneria di indire procedura di gara, rispettosa del dettato di cui all'art. 30 del D.Lgs. 163/2006, fra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 20 D.Lgs n.385/93, operanti nella provincia di L'Aquila, ovvero nei comuni vicini;
3. Di dare atto che il bando e lo schema di convenzione con tutti i propri allegati verrà affisso all'albo on-line nel sito internet del Comune per 20 giorni consecutivi, così da consentire la massima partecipazione alla procedura di gara in conformità dei principi di parità di trattamento, concorrenza, proporzionalità e trasparenza;
4. Di disporre, ai sensi dei principi vigenti in tema di concessione dei servizi pubblici, che la convenzione di tesoreria comunale attualmente in essere con Banca di Credito Cooperativo di Roma possa proseguire, successivamente al 31/12/2012, per il solo tempo necessario al completamento della procedura di gara;

Con separata votazione espressa ai sensi di legge e all'unanimità dei presenti

#### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione, stante l'urgenza ad essa sottesa, immediatamente eseguibile per gli effetti dell'art. 134, comma 4, TUEL.

Il Sindaco  
Antonio Di Carlantonio

Il Segretario Comunale  
dott. Vittorio Francesco Ercole Nunziante

**Oggetto: Approvazione schema di convenzione per affidamento servizio di Tesoreria Comunale.**

**PREMESSO** che l'attuale concessione del servizio di Tesoreria Comunale giungerà in scadenza in data 31/12/2012, giusta proroga annuale disposta con deliberazione di Giunta Municipale n. 42 del 28/12/2011;

**RILEVATA**, pertanto, l'esigenza di procedere ad indizione di nuova procedura di gara per la selezione del prossimo operatore economico con cui stipulare il nuovo accordo contrattuale disciplinante il servizio di tesoreria comunale;

**PRESO ATTO** che elemento preliminare alla ridetta indizione risulta, ai sensi del d.lgs. 267/2000 e del vigente regolamento di contabilità del Comune di Campotosto, essere la pronuncia dell'organo consiliare tesa ad approvare lo schema di convenzione del servizio, oggetto di futura stipulazione tra ente e soggetto aggiudicatario;

**VISTO** lo schema di convenzione, aggiornato alla stregua delle recenti e copiose innovazioni legislative in materia di concessione di servizio di tesoreria comunale, che si allega alla presente proposta per formarne parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che l'affidamento del ridetto servizio implica una concessione di servizio pubblico e, in quanto tale, impone all'ente affidatario il rispetto dei soli principi stabiliti dal D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici) come stabilito espressamente dall'art. 30, comma 3, del medesimo documento normativo;

**VISTI** il D.lvo 267/2000, il D.Lgs. 163/2006 e il Regolamento di Contabilità del Comune di Campotosto;

**SI PROPONE DI DELIBERARE**

1. Di approvare lo schema di Convenzione disciplinante la gestione della concessione del Servizio di Tesoreria allegato alla presente proposta, di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato al Responsabile del Servizio di Ragioneria di indire procedura di gara, rispettosa del dettato di cui all'art. 30 del D.Lgs. 163/2006, fra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 20 D.Lgs n.385/93, operanti nella provincia di L'Aquila, ovvero nei comuni vicini;
3. Di dare atto che il bando e lo schema di convenzione con tutti i propri allegati verrà affisso all'albo on-line nel sito internet del Comune per 20 giorni consecutivi, così da consentire la massima partecipazione alla procedura di gara in conformità dei principi di parità di trattamento, concorrenza, proporzionalità e trasparenza;
4. Di disporre, ai sensi dei principi vigenti in tema di concessione dei servizi pubblici, che la convenzione di tesoreria comunale attualmente in essere con Banca di Credito Cooperativo di Roma possa proseguire, successivamente al 31/12/2012, per il solo tempo necessario al completamento della procedura di gara;
5. Di rendere l'atto che scaturirà dalla presente proposta, stante l'urgenza connessa alla pronta indizione della procedura concorrenziale, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, TUEL.

Il Proponente  
L'assessore al Bilancio  
f.to Erminia Alimonti

---

**UFFICIO DI RAGIONERIA**

Si esprime parere tecnico favorevole, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 TUEL.

Il Responsabile del Servizio  
f.to Armando Marzi

---

**UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE**

Si esprime parere tecnico favorevole, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 TUEL.

Il Segretario Comunale  
f.to Vittorio Francesco Ercole Nunziante

**VERBALE DELLA SEDUTA CONSILIARE DEL 30/10/2012. SEDUTA STRAORDINARIA e URGENTE DI PRIMA CONVOCAZIONE. ORE 15:15.**

Il Sindaco Presidente dell'Assemblea Consiliare, successivamente all'appello fatto dal Segretario Comunale e riscontrata la presenza del numero legale necessario all'attivazione dei lavori -Consiglieri presenti ( Di Carlantonio, Alimonti, De Angelis, Di Marco, Casimiri, Zilli, Di Girolami, Antonelli, Manzolini) assente il Consigliere Plini Decio-dichiara aperta la seduta. Procede quindi alla lettura del punto n. 1 all'ordine del giorno, avente il seguente oggetto "**Approvazione Piano di azione per l'energia sostenibile allegato del Comune di Campotosto**", spiegando a consiglieri e pubblico presente finalità ed obiettivi dello strumento di pianificazione oggetto di deliberazione.

Prende la parola il Consigliere Di Girolami il quale evidenzia, affinché il piano possa produrre concreti ed efficaci miglioramenti nell'implementazione di forme di risparmio ed efficienza energetica, che lo stesso sia oggetto di puntuale applicazione nella fase di ricostruzione dei centri storici a breve da iniziare. L'obiettivo è, di conseguenza, quello di inserire finalità ed elementi all'interno dei redigenti piani di ricostruzione.

Interviene anche il Consigliere Manzolini sottolineando come il finanziamento sino ad oggi utilizzato in tale ottica sia stato ottenuto dalla precedente amministrazione. A ciò soggiunge che la proposta di deliberazione sottoposta all'attenzione dell'organo consiliare sarebbe carente sotto un duplice aspetto: da un lato viene solo citata e non anche materialmente allegata la deliberazione consiliare originaria n. 1/2011 che ha consentito il conseguimento di una somma preliminare pari ad € 50.000,00; dall'altro sarebbe stato opportuno l'inserimento di un parere dell'ufficio ragioneria attestante che il finanziamento di che trattasi non ricadrà in alcun modo sui bilanci (attuali e futuri) dell'ente comunale. Il Consigliere Manzolini ad ogni modo concorda con la proposta di Di Girolami auspicante l'inserimento degli obiettivi del Piano all'interno dei Piani di Ricostruzione che presto interesseranno i centri storici di Campotosto e delle frazioni.

Il Sindaco replica escludendo l'apposizione di alcun tipo di parere contabile in merito alla proposta oggetto della presente analisi. Oggetto di deliberazione è, infatti, uno strumento di pianificazione di carattere generale, indicante obiettivi universali da raggiungere i quali, inevitabilmente, necessiteranno di concreta attuazione ed applicazione attraverso atti amministrativi puntuali. In quanto tale lo strumento di pianificazione generale non necessita, ai sensi di legge, di parere contabile non comportando alcun impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Il Sindaco chiede pertanto all'Assemblea l'espressione di voto sul punto, il quale viene approvato all'unanimità dei presenti. Con separata votazione e con medesimo esito (unanimità dei presenti) viene approvata l'immediata eseguibilità della stessa deliberazione, ex art. 134, comma 4, TUEL.

Il Sindaco da lettura della proposta di cui al secondo punto all'ordine del giorno (**Approvazione schema di convenzione per la costituzione dell'Ufficio Speciale per i comuni del cratere**) e spiega al consesso struttura e finalità del costituendo ufficio, il quale si manifesta atto obbligato per i comuni ricadenti nell'ambito del cratere sismico.

Interviene il Consigliere Di Girolami il quale manifesta forti perplessità in ordine alla concreta efficacia di un'articolazione strutturale di tal genere. Questa, a suo parere, sarebbe organo burocratico superfluo, sempre più lontano dai singoli comuni e, di conseguenza, del tutto distante dalle concrete esigenze delle comunità locali rispetto a cui potrebbe evidenziare scarsa o nulla utilità. Manifesta, perciò, voto contrario all'approvazione della proposta.

Il Sindaco chiede all'Assemblea l'espressione di voto sul punto, il quale viene approvato con il seguente esito (Favorevoli nn. 8: Di Carlantonio, Alimonti, De Angelis, Di Marco, Casimiri, Zilli, Manzolini, Antonelli; Contrario Di Girolami). Con separata votazione avente il seguente esito (Favorevoli nn. 6: Di Carlantonio, Alimonti, De Angelis, Di Marco, Casimiri, Zilli; Astenuti nn. 2; Manzolini, Antonelli; Contrario Di Girolami) viene approvata l'immediata eseguibilità della stessa deliberazione, ex art. 134, comma 4, TUEL.

Il Sindaco da lettura del terzo punto all'ordine del giorno avente ad oggetto: **approvazione schema di convenzione per affidamento servizio di tesoreria comunale.**

Il Consigliere Di Girolami chiede che il futuro bando di gara sia assimilato quanto più possibile al precedente affinché possa essere assicurata la permanenza dello sportello bancario sul territorio locale a disposizione del Comune (per ciò che attiene al servizio di tesoreria comunale) e, in special modo, della cittadinanza.

Aggiunge il Consigliere Manzolini che l'Amministrazione deve operare in ogni modo per evitare la chiusura dello sportello che determinerebbe un grave disservizio per i cittadini.

Il Sindaco conferma la piena attività dell'amministrazione in tal senso evidenziando, tuttavia, che non v'è alcun potere coercitivo del comune rispetto alle scelte di politica aziendale degli istituti bancari che dovessero mostrarsi interessati allo svolgimento del servizio di tesoreria per il Comune di Campotosto.

Il Sindaco chiede pertanto all'Assemblea l'espressione di voto sul punto, il quale viene approvato all'unanimità dei presenti. Con separata votazione e con medesimo esito (unanimità dei presenti) viene approvata l'immediata eseguibilità della stessa deliberazione, ex art. 134, comma 4, TUEL.

Alle ore 16:25 il Sindaco dichiara sciolta la seduta consiliare.

Il Sindaco  
f.to Antonio Di Carlantonio

Il Segretario Comunale  
f.to Vittorio Francesco Ercole Nunziante

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

[ ] E' affissa all'Albo Pretorio Comunale On Line in data 09.11.2012 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 D. L.vo 18/08/2000 n° 267)

F.to Il Segretario Comunale  
Dott.Vittorio Francesco Ercole Nunziante

=====

Il sottoscritto, visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 31.10.2012;

[ ] in quanto dichiarata immediatamente esecutiva. ( art. 134 comma 4 del D. L.vo 267/2000 );

[ ] dopo il decimo giorno dalla pubblicazione ( art. 134 comma 3 del D. L.vo 267/2000 );

Dalla Residenza Comunale, li 09.11.2012

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.Vittorio Francesco Ercole Nunziante

---

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE:**

Campotosto li 09.11.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.Vittorio Francesco Ercole Nunziante

# Comune di Campotosto

(Provincia di L'Aquila)

C.A.P. 67013 - Codice Fiscale 00085160661 - c.c.p. 12153672 - Tel (0862) 900142 - (0862) 900285 - FAX (0862) 900320

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella Residenza del Comune di Campotosto (Aq), sito in Piazza della Chiesa, avanti a me Dr/ssa. \_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Campotosto (AQ) senza l'assistenza dei testimoni per espressa e concorde rinuncia delle Parti con il Mio consenso

### TRA

Il Comune di Campotosto, con sede in Piazza della Chiesa, in seguito denominato «Ente» )  
rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale /Partita IVA Ente: 00085160661 ;

### E

l'istituto di credito \_\_\_\_\_ (in seguito denominato «Tesoriere»)  
rappresentato da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

## PREMESSO

**che il Comune di Campotosto è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria mista" in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77-quater del D.L n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008;**

**che a decorrere dal 24/01/2012 e fino al 31/12/2014 a questo Ente si applica il sistema di Tesoreria Unica "pura", fatte salve diverse disposizioni che dovessero intervenire;**

**che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;**

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art. 1

#### *Affidamento del servizio*

1. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi deve procedersi a mezzo di scambio di formale corrispondenza implicante proposta e accettazione del relativo accordo.

### Art. 2

#### *Oggetto e limiti della convenzione*

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

successivo art. 15.

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

3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Art. 3

#### *Esercizio finanziario*

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

Art. 4

#### *Riscossioni*

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, da un suo delegato o in caso di mancanza, assenza o impedimento dal Segretario Comunale. Gli stessi potranno anche essere inviati telematicamente nei modi previsti dalla legge e con l'apposizione del sistema di firma digitale.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma (autografa o in formato digitale) di cui al comma precedente, nonché tutte le successive variazioni.

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni: «contabilità fruttifera» ovvero «contabilità infruttifera»;
- l'eventuale indicazione: «entrata da vincolare per ... (causale) . . .
- l'eventuale apposizione dei codici CIG e/o CUP qualora richiesti dalla tipologia di emolumento.

5. Qualora le annotazioni di cui al punto n. 4 del presente articolo siano mancanti, il tesoriere deve ritenersi autorizzato a imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente;

6. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

7. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'ente». Tali incassi sono segnalati all'ente medesimo.

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette gli ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

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

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

Art. 5

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati, progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario, da un suo delegato o in mancanza dal Segretario Comunale. Gli stessi potranno anche essere inviati telematicamente nei modi previsti dalla legge e con l'apposizione del sistema di firma digitale.

2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente generalità e qualifiche delle persone autorizzate alla firma (autografa o in formato digitale) di cui al comma precedente, nonché tutte le successive variazioni.

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

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

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo, in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento, se il mandato scaturisce da un contratto (es. fatture telefoniche, consumo di energia elettrica, polizze assicurative, stipendi ecc...) andrà specificato l'estremo

- del contratto stesso o la dicitura “spesa fissa”;
- la codifica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l’esercizio finanziario e la data di emissione;
- l’eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
- l’annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: «pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale) ...». In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall’ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
- l’eventuale apposizione dei codici CIG e/o CUP qualora richiesti dalla tipologia di emolumento.

6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi successivamente dall’Ente; devono, altresì, riportare l’annotazione: «a copertura del sospeso n. », rilevato dai dati comunicati dal tesoriere.

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

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, penultimo capoverso, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall’ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, salvo il caso in cui l’ENTE non abbia trasmesso al Tesoriere l’eventuale variazione di bilancio.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l’anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall’ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

12. Il tesoriere estingue i mandati nel proprio sportello e/o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’ente sull’ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l’ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

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

16. L’ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 20/12 a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattener dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

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

19. Su richiesta dell'ente, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

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

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

22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. n. 526/1982 debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato, l'ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un visto preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: «da eseguire entro il secondo giorno mediante giro di fondi dalla contabilità di questo ente a quella del destinatario/beneficiario, intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello stato». Il tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

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

Art. 6

#### *Trasmissione di atti e documenti*

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta 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. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

— il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 7**

##### *Obblighi gestionali assunti dal tesoriere*

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa: deve, inoltre, conservare i verbali di verifica effettuati e le rilevazioni di cassa e verifiche ordinarie di cassa effettuate trimestralmente con la presenza dell'organo di Revisione dell'Ente.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **Art. 8**

##### *Verifiche e ispezioni*

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Il tesoriere con la presenza dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

#### **Art. 9**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

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

Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2. L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
5. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente ai sensi dell'art. 246 D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo quando si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 10**

#### *Garanzia fideiussoria*

1. Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

#### **Art. 11**

##### *Utilizzo di somme a specifica destinazione*

1. L'ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Art. 12**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 13**

##### **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: .....% (come da offerta), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. L'ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento.
2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente presso la Tesoreria, verrà applicato l'interesse annuo nella misura del .....%(come da offerta), la cui liquidazione ha luogo trimestralmente con accredito sul conto di Tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di incasso.

#### **Art. 14**

##### **Resa del conto finanziario**

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

2. L'ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

**Art. 15**

**Amministrazione titoli e valori in deposito**

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

**Art. 16**

*Compenso e rimborso spese di gestione*

1. Il tesoriere svolgerà il servizio secondo le modalità (onerose o gratuite) indicate in sede offerta alla procedura di gara.

**Art. 17**

**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/1995, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**Art. 18**

**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, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19

**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque decorrenti dalla data di stipula del contratto e scadenza 31/12/2017. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 20

*Spese di stipula e di registrazione della convenzione*

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 13 1/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria il valore convenzionale del contratto attribuito dalle parti contraenti è determinato in cifra pari al 5% della somma del Titolo I e III delle entrate risultanti dall'ultimo consuntivo regolarmente approvato.

**Art. 21**

*Ulteriori servizi*

1. I servizi verranno disciplinati secondo l'offerta.

Art. 22

**Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia

**Art. 23**

*Domicilio delle parti*

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'ente
- per il tesoriere

p. **L'ENTE**

p. **IL TESORIERE**

( *Il Segretario Comunale* )

# Comune di Campotosto

(Provincia di L'Aquila)

C.A.P. 67013 - Codice Fiscale 00085160661 - c.c.p. 12153672 - Tel (0862) 900142 - (0862) 900285 - FAX (0862) 900320

---

## **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### Art. 1

L' **Amministrazione Comunale di Campotosto**, con sede in Piazza della Chiesa, di seguito denominato "Ente", affida il proprio Servizio di Tesoreria, di seguito "servizio", di cui all'art. 209 del D.Lgs n° 267/2000, all'Istituto bancario, di seguito "Tesoriere", risultante miglior offerente secondo le modalità indicate nel seguente art. 3 e nello schema di convenzione approvato.

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, ai sensi all'art. 208 del TUEL, eventualmente operante nel territorio comunale.

Il tesoriere accetta l'affidamento in concessione del servizio, assicurando sul territorio comunale presenza costante sebbene non continuativa o quotidiana, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

### Art. 2

Il servizio avrà durata di anni 5 (cinque), decorrenti dal 01/01/2013 al 31/12/2017, sarà espletato in conformità alle prescrizioni di cui al presente capitolato, all'allegato schema di convenzione ed alle disposizioni, norme e regolamenti che disciplinano la materia.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

### Art. 3

La gara verrà aggiudicata all'istituto che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente.

L'offerta economica, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Istituto di Credito o da persona abilitata ad impegnare il concorrente, dovrà essere articolata tenendo conto dei seguenti criteri di estimazione del maggiore vantaggio economico per l'Ente, secondo i punteggi e le modalità per la loro attribuzione a fianco di ciascuno indicati.

## **A) ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO - Max. Punti 20**

## **Elementi di valutazione e punteggio**

### **1. Onerosità del servizio;**

**Da 1 a 5 punti**

(all'offerta peggiore va attribuito 1 punto, in caso di servizio gratuito 5, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

### **2. Tasso passivo applicato sull'utilizzo della anticipazione di tesoreria (spread su tasso ufficiale di riferimento) (ex TUS)**

**Da 1 a 5 punti**

(all'offerta peggiore va attribuito 1 punto, a quello migliore 5, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

### **3. Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa (spread su TUR ) (ex TUS)**

**Da 1 a 10 punti**

(al peggiore spread va attribuito 1 punto, a quello migliore 10, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

## **B)- ALTRI ELEMENTI: MAX PUNTI 11**

### **Condizioni per l'ammissione alla gara**

- Accredito degli stipendi dei dipendenti senza addebito spese

#### **1. Livello di organizzazione del servizio, in particolare in relazione alla possibilità di svolgere il servizio presso più Filiali della Banca, indicando il n.ro degli sportelli.**

**Max punti 5**

#### **2. Assunzione dell'obbligo di sopportare tutte le spese, correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.)**

**Max punti 5**

(all'offerta peggiore va attribuito 1 punto, in caso di servizio gratuito 5, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte).

#### **3. Gratuità accrediti tramite bonifico bancario in favore dei creditori comunali.**

**Max 1 punto**

Il punto va attribuito nel solo caso di servizio gratuito.

## **C)- Importo canone di locazione per utilizzo locale comunale.**

L'Ente, al fine di assicurare il servizio sul territorio, mette a disposizione del tesoriere un vano dell'immobile municipale, sito in Piazza della Chiesa n. 1 -Campotosto-, a fronte del versamento di un canone mensile minimo di €200,00.

**Max 5 punti**

(all'offerta peggiore - pari ad €200,00 - va attribuito 1 punto, a quello migliore 5, punteggi intermedi proporzionali per le altre offerte)

**TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE per tutti gli elementi sopra indicati: PUNTI n. 36.**

A parità di punteggio il servizio verrà aggiudicato all'Istituto che offrirà un contributo economico all'ente per il finanziamento di manifestazioni, eventi o iniziative socio-culturali ovvero di carattere sportivo e ricreativo.

Il Tesoriere si impegna a concedere all'Ente, qualora gli venga richiesto, finanziamenti a tasso agevolato.

#### **Art. 5**

E' fatto espressamente divieto di cedere e/o subappaltare a terzi in tutto o in parte le attività oggetto di affidamento di cui al presente capitolato, nonché i diritti dallo stesso derivanti; in difetto il contratto si intenderà risolto *ipso jure* con conseguente possibilità di rivalsa dei danni subiti.

#### **Art. 6**

**Durante il periodo di vigenza del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni ed obblighi stabiliti per l'espletamento del servizio.**

**Nel caso di violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni determinati dall'inadempimento.**

**In caso di ritardato pagamento del tesoriere su spese fisse l'Ente applicherà, a fronte di ciascun ritardo, una di una penale di € 500,00.**

#### **Art. 7**

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere, senza possibilità di rivalsa verso il Comune appaltante. . 2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria il valore convenzionale del contratto attribuito dalle parti contraenti è determinato in cifra pari al 5% della somma del Titolo I e III delle entrate risultanti dall'ultimo consuntivo regolarmente approvato.

#### **Art. 10**

Il Tesoriere, ai sensi degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

#### **Art. 11**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle disposizioni del D. Lgs. n.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, nonché a tutte le altre disposizioni normative vigenti in materia.

Campotosto li

( )

Il Sindaco

PER ACCETTAZIONE:  
.....addì.....

**L'ISTITUTO BANCARIO/IMPRESA**

