

COMUNE DI SERRAMONACESCA
Provincia di Pescara

Prot. n. del

BANDO DI GARA
MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2017 –31.12.2021

CIG Z291BF7F37

In esecuzione della delibera del C.C. n. 13 del 26.11.2015 e della determina del R.S. n. 40 del 11.11.2016 il Comune di Serramonacesca invita le Società e gli Istituti interessati a presentare la propria migliore offerta per lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale nel periodo 01.01.2017 al 31.12.2021 secondo le modalità ed i termini di seguito indicati:

1. ENTE APPALTANTE: Comune di SERRAMONACESCA Via G. Marconi n. 2 - 65025 Serramonacesca (PE) Tel. 085859126 fax 085859761– e-mail : comuneserramonacesca@libero.it

2. DESCRIZIONE DELL'APPALTO:

- a) **Oggetto del servizio:** Servizio di Tesoreria del Comune di SERRAMONACESCA avente le caratteristiche di cui allo schema di convenzione approvato con delibera consiliare n. 13 del 26.11.2015
- b) **Durata del contratto:** dal 01.01.2017 al 31.12.2021. Se allo scadere del termine naturale del contratto il Comune non avesse ancora provveduto ad una nuova aggiudicazione del servizio, lo stesso avrà la facoltà di obbligare il Concessionario a continuare il contratto per un periodo non superiore comunque a 90 giorni, alle medesime condizioni contrattuali.

3. LUOGO DI ESECUZIONE: gli uffici di tesoreria dovranno avere sede nell'agenzia più vicina al Comune di Serramonacesca;

4. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA: i soggetti ammessi a partecipare alla gara sono quelli di cui all'art. 208 del D.Leg.vo n. 267/2000.

5. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE: procedura aperta previa pubblicazione del Bando di gara all'Albo Pretorio on-line, sul sito Internet del Comune di Serramonacesca e nella sezione "Amministrazione Trasparente- Bando di gara e contratti"; con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006.

Le offerte saranno valutate secondo i **seguenti criteri:**

a) **Tasso di interesse passivo** per l'Ente da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali anticipazioni di Tesoreria (Cassa). Massimo **punti 30:** Il punteggio massimo verrà attribuito alla offerta più vantaggiosa ed agli altri concorrenti, gradualmente, tre punti in meno per tassi superiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

b) **Tasso di interesse attivo per l'Ente** da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al Tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il

Sole 24 Ore”, su eventuali depositi non soggetti all’applicazione delle norme sulla tesoreria unica . Massimo **punti 20**: il punteggio massimo verrà attribuito all’offerta più vantaggiosa ed agli altri concorrenti, gradualmente, due punti in meno per tassi inferiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

c) **Tasso di commissione sul credito di firma** a fronte di garanzia fidejussoria in percentuale del valore di obbligazione da garantire. Massimo **punti 10**: il punteggio massimo verrà attribuito all’offerta più vantaggiosa e agli altri concorrenti, gradualmente, un punto in meno per tassi di commissioni superiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

d) **Esperienze pregresse negli ultimi cinque anni** nella gestione di servizi di tesoreria per conto di Enti pubblici, Province, Comuni, ASL. L’attestazione circa tali titoli deve avvenire con dichiarazione resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000. Punti 0,3 per ogni servizio gestito e per ogni anno di servizio di tesoreria svolto, con un tetto massimo complessivo di **35 punti**.

e) **Corrispettivo per il Tesoriere – massimo punti 5:**

Corrispettivo annuo a base d’asta € **3.000,00**, oltre IVA, se dovuta. L’offerta dovrà essere presentata indicando l’importo del corrispettivo richiesto. Il punteggio sarà attribuito come segue:

da € 1,00 a € 500,00	punti 5
da € 501,00 a € 1.500,00	punti 3
da € 1.501,00 a € 2.500,00	punti 1
da € 2.501,00 a € 3.000,00	punti 0

f) **Sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell’Ente**

Fino a € 500,00	punti 0
da € 501,00 a € 1.500,00	punti 5
da € 1.501,00 a € 2.500,00	punti 10
oltre € 2.500,00	punti 15

g) **Nella ipotesi di unica offerta valida**, trattandosi di procedura selettiva ad evidenza pubblica, si provvederà ad affidare il servizio di che trattasi.

L’appalto sarà aggiudicato al soggetto che avrà raggiunto il punteggio più alto.

Nell’ipotesi di punteggio cumulativo uguale fra due offerte, l’Amministrazione negozierà direttamente con i primi due Istituti di Credito le migliori condizioni ottenibili.

Si procederà all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida. Ogni concorrente non potrà presentare più di una offerta e non saranno ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte.

6. TERMINI E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

Tutta la documentazione dovrà pervenire, **pena l’esclusione**, presso gli uffici del Comune di Serramonacesca **entro le ore _____ del giorno _____**. Tutta la documentazione dovrà pervenire in plico chiuso a mezzo del servizio delle Poste Italiane S.p.A., di corriere o mediante consegna diretta o tramite terze persone, al seguente indirizzo: Comune di Serramonacesca Via G. Marconi n. 2 - 65025 Serramonacesca (PE) a nulla rilevando la data di spedizione.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e non saranno ammesse alla gara le Ditte il cui plico perverrà all’Ente appaltante dopo la scadenza del termine perentorio sopra indicato e questo anche qualora il suo mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore o per caso fortuito o per fatto imputabile a terzi.

Le buste, contenenti l'offerta economica, lo schema di convenzione ed il modulo di dichiarazione, dovranno essere incluse in un plico riportante **il nominativo del mittente** e la seguente dicitura **"Gara d'appalto del SERVIZIO DI TESORERIA – NON APRIRE"** che, **pena l'esclusione**, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura.

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana.

Il plico dovrà contenere:

1) BUSTA A:

dovrà essere contraddistinta dalla lettera **"A"** e dalla dicitura **"DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"** contenente la documentazione di seguito elencata:

- ❖ **Schema di convenzione debitamente sottoscritto per accettazione** con allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.
- ❖ **Modulo di dichiarazione: dovrà essere utilizzato quello fornito dall'Ente.** Al modulo dovrà essere allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.

2) BUSTA B:

dovrà essere contraddistinta dalla lettera **"B"** e dalla dicitura **"OFFERTA TECNICO/ECONOMICA"**. **Nella busta dovrà essere inserita l'offerta che dovrà essere redatta sul modello fornito da questo Ente.**

La busta dovrà essere sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura.

L'offerta dovrà essere **in bollo da € 16,00** e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o da persona munita di procura conferita con scrittura privata autenticata. In caso di discordanza tra importi in lettere ed in cifre sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione. In questa busta non devono essere inseriti altri documenti.

7. ESPLETAMENTO DELLA GARA

La Commissione di gara si riunirà in seduta pubblica alle **ore _____ del giorno _____** per procedere all'apertura dei plichi e delle buste **"A"**, al fine di verificare la correttezza della documentazione amministrativa presentata.

La Commissione di gara proseguirà poi successivamente nella stessa seduta per procedere all'apertura delle buste **"B"** degli Istituti ammessi ed alla attribuzione dei punteggi sopra definiti.

8. ALTRE INFORMAZIONI

Saranno ammesse all'esame della Commissione solamente le offerte complete di tutta la documentazione prevista nella presente lettera d'invito.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo, sarà accettata e ritenuta valida agli effetti giuridici e poi regolarizzata ai sensi di legge.

Il Comune si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara, di annullarla o di revocarla; in caso di mancata aggiudicazione, di eventuale revoca o di annullamento il Comune non dovrà corrispondere indennizzi, compensi o danni a qualsiasi titolo ai partecipanti alla gara.

Tutte le spese inerenti la stipula del contratto sono a carico dell'aggiudicatario del servizio.

Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra data o ad altra ora; in questo caso l'Amministrazione ne darà comunicazione mediante avviso scritto ai partecipanti a mezzo fax o e-mail.

Il foro competente, in caso di contestazioni relative al presente bando e alla procedura e alla procedura di aggiudicazione è quello di Pescara.

La convenzione verrà stipulata in forma di atto pubblico amministrativo.

Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune .

Accesso alla documentazione: tutta la documentazione è disponibile presso l'Ufficio di Ragioneria del Comune di Serramonacesca (Tel. 085- 859126).

E' condizione essenziale per l'aggiudicazione l'impegno della società aggiudicatrice ad iniziare il servizio di tesoreria entro il 01.01.2017 pena la decadenza dall'aggiudicazione.

Le dichiarazioni richieste ai concorrenti dovranno essere rese nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 i dati personali dei soggetti giuridici offerenti e/o aggiudicatari verranno trattati per finalità relative alla gestione amministrativa della fase di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale, i dati raccolti, trattati mediante strumenti manuali ed informatici, saranno conservati presso l'Ufficio comunale competente.

Responsabile del trattamento dei dati è la Sig.ra Marilena Di Nizio Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

Il Responsabile del Servizio
Marilena DI NIZIO

Allegati:

- schema di convenzione
- modulo offerta
- modulo di dichiarazione

Modulo OFFERTA

AL COMUNE di SERRAMONACESCA

Oggetto: OFFERTA per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021 .

Il/la sottoscritto/a _____
codice fiscale _____, nato/a a _____ il _____ in qualità
di _____ dell'Istituto Bancario _____ con sede legale in,
_____ Corso _____
n. _____ CAP _____, con sede amministrativa in _____ partita IVA
_____ codice fiscale _____ tel.
_____ fax _____ e-mail: _____

specificando che l'impresa rappresentata partecipa come:

- ☐ Impresa singola;
☐ In raggruppamento temporaneo di imprese;

DICHIARA

in caso di aggiudicazione del servizio di Tesoreria Comunale, per l'intera durata del periodo
01.01.2017 - 31.12.2021 :

A) il servizio di tesoreria sarà svolto c/o l'Ufficio sito in _____
in Via _____

B) di praticare nei confronti del Comune di Serramonacesca (PE) le seguenti condizioni:

1) **Tasso di interesse passivo** per l'Ente da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali anticipazioni di Tesoreria (Cassa).

Offerta in cifre _____ **in lettere** _____

2) **Tasso di interesse attivo per l'Ente** da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al Tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali depositi non soggetti all'applicazione delle norme sulla tesoreria unica di cui alla Legge 720/84.

Offerta in cifre _____ **in lettere** _____

3) **Tasso di commissione sul credito di firma** a fronte di garanzia fidejussoria in percentuale del valore di obbligazione da garantire.

Offerta in cifre _____ **in lettere** _____

4) **Esperienze pregresse negli ultimi cinque anni** nella gestione di servizi di tesoreria per conto di Enti pubblici, Provincie, Comuni, ASL. Si allega attestazione circa tali titoli resa con dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

5) **Corrispettivo per lo svolgimento del servizio:**

Offerta in cifre _____ **in lettere** _____

6) **Sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente**

Offerta in cifre _____ **in lettere** _____

Si allega fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità

_____, _____
li, _____
(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Firma per esteso e timbro)

“MODULO DI DICHIARAZIONE”
GARA, MEDIANTE PROCEDURA APERTA, PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SERRAMONACESCA (PE)
PERIODO 01.01.2017 – 31.12.2021

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ in qualità di _____ autorizzato a
rappresentare legalmente _____ con sede
legale in _____ Via _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

specificando che l’impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità (*barrare solo la casella che interessa*):

- ☐ Impresa singola
- ☐ In raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I)

In questo caso,

DICHIARA

1. che il raggruppamento è costituito dalle seguenti imprese che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno a quanto disposto dall’art. 37 D.Lgs.163/2006:

Denominazione Sociale Parte del servizio Sede Legale e forma giuridica da eseguire

A.	_____	_____	_____
B.	_____	_____	_____
C.	_____	_____	_____
D.	_____	_____	_____
E.	_____	_____	_____
F.	_____	_____	_____

2. che l’Impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente

CHIEDE

Di partecipare alla gara per l’affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di SERRAMONACESCA per il periodo **01.01.2017 al 31.12.2021** . A tal fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici.

DICHIARA

- a) di essere idoneo a svolgere il servizio di Tesoreria in quanto autorizzato a svolgere l'attività di cui agli artt. 10, 13 e 14 del D. Lgs. 385/1933;
- b) di non trovarsi, né di essersi trovato, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006 per quanto applicabile;
- c) di essere in regola, ai sensi della legge 68/1999, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- d) di rispettare i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal D.Leg.vo n. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- e) di conoscere e accettare integralmente e senza condizioni quanto contenuto nella lettera d'invito , nonché, nella Convenzione ;
- f) di aver prestato negli ultimi 5 anni almeno un Servizio di Tesoreria a favore di Enti Pubblici e Locali;
- g) di acconsentire, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

In fede.

Si allega fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità

Data _____

TIMBRO E FIRMA

COMUNE DI SERRAMONACESCA

(Provincia di Pescara)

CONVENZIONE

**per il conferimento in appalto del servizio di tesoreria
per il periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021**

REP. N. _____

L'anno duemila....., il giorno (.....) del mese di,
presso la Residenza comunale di Serramonacesca nell'Ufficio di Segreteria.

Avanti di me

Segretario del Comune di Serramonacesca per legge autorizzato a ricevere gli atti del Comune, senza l'assistenza dei testimoni per avere i signori intervenuti, d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:

Il/La Sig./Sig.ra....., nato/ ail, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune intestato, il quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune predetto, Codice Fiscale, che rappresenta in detta sua qualifica.

Il, nato a il, nella sua qualità di Presidente e Legale Rappresentante di, Codice Fiscale, che in questo atto rappresenta in detta sua qualifica e autorizzato per la stipula del presente contratto e per quant'altro riguarda la rappresentanza e la gestione della Tesoreria.

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

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Serramonacesca (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

FRA LE PARTI

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

Art. 1 - Durata dell'appalto.

L'appalto del servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal **01.01.2017 al 31.12.2021** e potrà essere rinnovato per non più di una volta, qualora ricorrano le condizioni di legge. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2016 con quella iniziale dal 1 gennaio 2017.

Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Se allo scadere del termine naturale del contratto il Comune non ha provveduto ad una nuova aggiudicazione del servizio, lo stesso ha facoltà di obbligare il Tesoriere a continuare il contratto, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni, alle medesime condizioni contrattuali.

Art. 2 - Oggetto del servizio - Limiti.

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di legge in materia di Tesoreria Unica, in quanto applicabili, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

Art. 3 - Svolgimento del servizio.

Il servizio sarà assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza nei locali siti in in Via

Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario minimo per il pubblico così fissato: orario di sportello .

L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.

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

Le eventuali modifiche al detto orario non potranno essere apportate:

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

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

Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di *inquiry on-line* per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.

Il servizio di tesoreria inoltre deve essere svolto in circolarità tra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

Il tesoriere dovrà eventualmente adeguarsi al fine di attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale.

Il Tesoriere si impegna altresì ad adeguare anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.

Art. 5 - Responsabilità del Tesoriere.

Ai sensi dell'art. 211 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 6 - Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1^o gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni, avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio in chiusura, da effettuarsi entro e non oltre il 20 Gennaio dell'anno successivo.

Art. 7 - Riscossioni.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità, 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.

L'ordinativo di incasso deve contenere tutti gli elementi previsti dalla legge ed in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- d. la causale di versamento;
- e. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- f. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono o dovranno affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n.

720/1984;

g.l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;

h.la codifica di bilancio;

i.il codice SIOPE;

j.il numero progressivo;

k.l'esercizio finanziario e la data di emissione.

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

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere visualizzati in qualsiasi momento con l'ausilio degli strumenti informatici a disposizione.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa a salvii i diritti del Comune di Serramonacesca.

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Per le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente non è previsto il rilascio della quietanza e la firma di trattenza deve essere riservata al Tesoriere secondo quanto disposto dalle norme del Ministero delle Poste e dalle disposizioni del Ministero del Tesoro; il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Art. 8 - Pagamenti.

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

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

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.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalla legge ed in particolare:

a.la denominazione dell'Ente;

b.il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

- c. la data di emissione;
- d. l'intervento e/o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- e. il codice SIOPE;
- f. la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita Iva;
- g. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
- h. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- i. le modalità di pagamento;
- j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

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.

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

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

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 da 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. E' 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 di apposita deliberazione o disposizione di legge autorizzativa dello stesso esercizio provvisorio.

Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo 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 secondo giorno precedente alla scadenza.

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

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale; in questo caso il Tesoriere è tenuto ad apporre sul mandato di pagamento apposita esplicita e formale annotazione firmata, integrata con i documenti probatori normalmente utilizzati, con l'indicazione degli estremi dei titoli emessi e con un timbro dello stesso Tesoriere.

Nel caso di mancata esecuzione dei pagamenti di cui al precedente capoverso per irreperibilità del creditore, l'importo dovrà essere riversato sul conto di tesoreria del Comune.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere Comunale. I bonifici di importo inferiore a €5.000,00 (cinquemillaeuro) sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Ente che dei beneficiari.

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.

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

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

ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria ove deliberato.

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'eventuale anticipazione di tesoreria.

Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere e dare la quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata deve essere rimessa all'Ufficio del Comune cui spetta l'emissione del mandato di pagamento e questo deve unire l'atto stesso a corredo del mandato.

Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenso, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte, di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'Ufficio del Comune che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

Il Tesoriere ha l'obbligo della redazione dei bollettini di versamento in c/c postale. Il Comune provvederà, tuttavia, ad allegare ai mandati di pagamento i moduli di bollettini di versamento in c/c postale già prestampati o predisposti dal creditore.

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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Il Comune si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 20 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

ART. 9 - PAGAMENTO DI SPESE ECONOMICHE

Il Tesoriere, qualora l'Ente ne faccia richiesta, metterà a disposizione un conto corrente bancario infruttifero e senza spese intestato all'Economo del Comune di Serramonacesca. Il Tesoriere effettua bonifici a favore di terzi per conto dell'Economo per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica. Detti bonifici sono esenti da commissioni bancarie di qualsiasi tipo sia a carico dell'Ente che dei beneficiari.

ART. 10 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad 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 rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria eventualmente deliberata che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

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

ART. 11- GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, 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 individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 12 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

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.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

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

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

- le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 13 - DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE

Il Comune dovrà comunicare, preventivamente, al tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamenti, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

ART. 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

Per tale garanzia la commissione sul credito di firma applicata è pari allo ____% del valore dell'obbligazione.

ART. 15 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

Ai sensi dell'art.222 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267, il Tesoriere, su richiesta del Comune corredata della deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del Bilancio.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito C/C sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge.

Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento delle spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art.11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, il Comune si impegna ad estinguere anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere stesso, a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo passivo per l'Ente nella seguente misura:_____: per tali anticipazioni non sono dovute commissioni di massimo scoperto e le spese inerenti le singole operazioni.

Il tasso di interesse attivo per l'Ente su eventuali depositi bancari non soggetti all'applicazione delle norme sulla tesoreria unica di cui alla Legge 720/84 è fissato nella seguente misura:_____: la liquidazione di tali interessi ha luogo annualmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione. Per l'eventuale emissione di Buoni ordinari comunali le condizioni di tasso saranno oggetto di separato e specifico accordo.

ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

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 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n.267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 18 - Obblighi di documentazione e conservazione.

Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 225 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
- d) alla tenuta e conservazione dei bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- e) alla tenuta e conservazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al Comune con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

Art. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, nei termini previsti dalla legge, rende all'Ente ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, sul modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del Bilancio

Art. 20 – Condizioni per lo svolgimento del servizio.

Per lo svolgimento del servizio di Tesoreria sarà riconosciuto un compenso annuo pari a € oltre IVA se dovuta.

Le spese postali, degli stampati, di bollo, telegrafiche ecc. per la gestione del servizio di Tesoreria sono a totale carico del Tesoriere.

ART. 21 - RECESSO ANTICIPATO

L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed

impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

ART. 22 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

ART. 23 - SPESE, STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico esclusivo del tesoriere aggiudicatario.

Ai fini della determinazione del valore della presente convenzione, la stessa si ritiene di valore indeterminato con conseguente applicazione del minimo previsto dalla tabella della Legge 8.6.62 n.604 e successive modificazioni.

ART. 24 - FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Pescara.

Art. 25 – Rinvio.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento alle norme di cui al T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed al regolamento comunale di contabilità.

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

- il Comune presso la Sede comunale in;

- il Tesoriere presso la

In parte a stampa, completato da persona di mia fiducia e per mia cura, il presente contratto viene letto agli intervenuti i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

(.....)

IL TESORIERE

(.....)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

Timbro

CRITERI DI VALUTAZIONE E CORRELATIVI PUNTEGGI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

Si stabiliscono i seguenti criteri di valutazione e correlativi punteggi per ciascuno degli elementi oggetto di valutazione da indicare nelle singole offerte:

1) **Tasso di interesse passivo** per l'Ente da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali anticipazioni di Tesoreria (Cassa). Massimo punti 30: Il punteggio massimo verrà attribuito alla offerta più vantaggiosa ed agli altri concorrenti, gradualmente, tre punti in meno per tassi superiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

2) **Tasso di interesse attivo per l'Ente** da parametrarsi (pari o incremento o decremento percentuale) al Tasso Euribor/360 media tre mesi rilevato trimestralmente e pubblicato su "Il Sole 24 Ore", su eventuali depositi non soggetti all'applicazione delle norme sulla tesoreria unica . Massimo punti 20: il punteggio massimo verrà attribuito all'offerta più vantaggiosa ed agli altri concorrenti, gradualmente, due punti in meno per tassi inferiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

3) **Tasso di commissione sul credito di firma** a fronte di garanzia fidejussoria in percentuale del valore di obbligazione da garantire. Massimo punti 10: il punteggio massimo verrà attribuito all'offerta più vantaggiosa e agli altri concorrenti, gradualmente, un punto in meno per tassi di commissioni superiori conteggiati per scaglione di 0,25% rispetto a quello riconosciuto più conveniente.

4) **Esperienze pregresse negli ultimi cinque anni** nella gestione di servizi di tesoreria per conto di Enti pubblici, Provincie, Comuni, ASL. L'attestazione circa tali titoli deve avvenire con dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000. Punti 0,3 per ogni servizio gestito e per ogni anno di servizio di tesoreria svolto, con un tetto massimo complessivo di 35 punti.

5) Corrispettivo per il Tesoriere – massimo punti 5:

Corrispettivo annuo a base d'asta € **3.000,00**, oltre IVA, se dovuta. L'offerta dovrà essere presentata indicando l'importo del corrispettivo richiesto. Il punteggio sarà attribuito come segue:

da € 1,00 a € 500,00	punti 5
da € 501,00 a € 1.500,00	punti 3
da € 1.501,00 a € 2.500,00	punti 1
da € 2.501,00 a € 3.000,00	punti 0

6) Sponsorizzazioni/erogazioni liberali per iniziative, progetti e attività dell'Ente

Fino a € 500,00	punti 0
da € 501,00 a € 1.500,00	punti 5
da € 1.501,00 a € 2.500,00	punti 10
oltre € 2.500,00	punti 15

7) **Nella ipotesi di unica offerta valida**, trattandosi di procedura selettiva ad evidenza pubblica, si provvederà ad affidare il servizio di che trattasi.