



COMUNE DI ARCIDOSSO

Provincia di Grosseto

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

DETERMINAZIONE N. 38

Del 11/05/2015

COPIA

Oggetto :

APPROVAZIONE BANDO DI GARA CON PROCEDURA RISTRETTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.07.2015 -31.12.2019.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

PREMESSO:

- che il servizio di tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e valori;
- che con atto deliberativo del Consiglio Comunale n° 70 del 28/11/2014 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2019;
- che con il medesimo atto di cui al precedente capoverso sono state fissate le linee guida alle quali attenersi nell'emanazione del bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale demandando al Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente il compimento di tutti i successivi atti necessari per il concreto affidamento del suddetto servizio, ivi compresa l'adozione della determinazione a contrarre ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 nonché la sottoscrizione della convenzione;
- che i criteri stabiliti risultano essere i seguenti:
 - eventuale corrispettivo annuo per l'espletamento del servizio;
 - addebito spese del servizio a carico dell'ente (esclusa eventualmente l'imposta di bollo);
 - tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di cassa;
 - tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere;
 - collegamento informatico, a cura e spese del Tesoriere, per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio;
 - commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti;
 - valute a favore dell'ente e dei beneficiari;

- numero di enti locali, in ambito nazionale, per i quali il concorrente svolge il servizio di tesoreria;

PREMESSO altresì che in data 18/11/2014 è stato richiesto all'attuale Tesoriere Comunale Banca Monte dei Paschi di Siena il periodo di proroga ai sensi dell'art. 21 della convenzione e che in data 20/11/2014, con nota prot. 11559 del 21/11/2014, lo stesso ha concesso la proroga tecnica fino al 30/06/2015;

RILEVATO quindi che l'Amministrazione comunale di Arcidosso ha la necessità di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per il periodo 01.07.2015 – 31.12.2019;

DATO ATTO che costante giurisprudenza (Corte di Cassazione, SS.UU., sentenza n. 8113 del 3 aprile 2009; Consiglio di Stato, sentenza n. 3377 del 6 luglio 2011) ha qualificato il contratto di tesoreria come rapporto concessorio e non di appalto di servizi, implicando lo stesso "il conferimento di funzioni pubblicistiche, quali il maneggio di pubblico denaro e il controllo sulla regolarità dei mandati e dei prospetti di pagamento" (Corte di Cassazione, cit.);

RICHIAMATI:

- l'art. 3, comma 12, del decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 il quale definisce la concessione di servizi come un "contratto che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi, ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste unicamente nel diritto di gestire i servizi o in tale diritto accompagnato da un prezzo, in conformità all'articolo 30";
- l'articolo 30, comma 3, del D.Lgs. 163/2006 il quale dispone che l'affidamento delle concessioni di servizi avvenga nel rispetto dei principi generali del Codice nonché dei principi di derivazione comunitaria quali la trasparenza, l'adeguata pubblicità, la non discriminazione, la parità di trattamento, il mutuo riconoscimento e la proporzionalità;

PRESO ATTO quindi che l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale è un contratto escluso dall'applicazione del Codice dei Contratti, ex art. 30 D.Lgs. n. 163/2006, trovando obbligatoria applicazione unicamente i principi sopra enunciati;

RICHIAMATO l'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 che precisa che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre indicante:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto, la forma, le clausole essenziali;
- le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

TENUTO CONTO inoltre che l'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedure di evidenza pubblica stabilite dal regolamento di contabilità di ciascun ente;

VISTO il regolamento di contabilità del comune di Arcidosso approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 28.06.1996 il quale, all'art. 59, prevede espressamente la procedura della licitazione privata per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;

RITENUTO pertanto di dover esperire la suddetta gara di evidenza pubblica mediante la procedura della licitazione privata, ai sensi dell'art. 89 del R.D. 23.05.1924 n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni, procedura denominata "gara ristretta" secondo la normativa attualmente vigente, con le modalità di cui allo schema di bando che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale ("Allegato 01");

PRESO ATTO delle disposizioni di cui all'art. 124 comma 6, lett. b) e c) del codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, D.L.gs 12/04/2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, relative ai termini di ricezione delle domande di partecipazione;

TENUTO CONTO quindi che:

- il fine che con il contratto si intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'ente oltre alla custodia di titoli e valori;
- l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata dal Consiglio Comunale di Arcidosso con deliberazione n. 70 del 28/11/2014, immediatamente eseguibile, e nel bando di gara allegati alla presente;
- la scelta del contraente avverrà mediante "gara ristretta" (ex licitazione privata) secondo le modalità e le prescrizioni contenute nel bando di gara allegato alla presente;

DATO ATTO che l'eventuale spesa nascente in seguito all'espletamento della gara di cui all'oggetto verrà assunta con proprio e successivo atto;

DATO ATTO che sulla base di quanto disposto dall'art. 29, comma 12, lettera a.2), del D.Lgs. 163/2006 nonché sulla base del precedente contratto di affidamento relativo al medesimo servizio combinato con la non attivazione dell'ente di alcuna anticipazione di tesoreria nell'ultimo decennio è ipotizzabile per il contratto in oggetto un valore stimato di € 250,00;

ACQUISITO il CIG n° **Z161480932** dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari per la presente fornitura ai sensi degli artt. 3 e 6 legge n° 136/2010 e artt. 6 e 7 Decreto Legge n° 187/2010 convertito nella legge n° 217/2010 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la sentenza del Consiglio di Stato n. 3843/2012 che prescrive la non obbligatorietà "di pubblicare il bando di gara anche nella Gazzetta Ufficiale oltre che nell'albo pretorio del Comune, nel caso di gara per l'affidamento in concessione di servizi";

CONSIDERATO, alla luce di quanto sopra, necessario garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione del bando di gara all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente www.comune.arcidosso.gr.it;

VISTO il D.lgs. n° 33 del 14 marzo 2013 che ha riscritto l'intera disciplina sulla trasparenza abrogando l'art. 18 del D.L. n° 83 del 22 giugno 2012 convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge n° 134 del 07.08.2012;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n° 4 del 17/01/2015 avente ad oggetto “Gestione provvisoria delle risorse e definizione degli indirizzi – Esercizio 2015” e relativa anche al P.E.G. provvisorio di questa Area Economico Finanziaria;

DETERMINA

- 1) **DI ATTIVARE**, per le motivazioni in premessa citate, la procedura di affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo **01.07.2015 – 31.12.2019** mediante gara di evidenza pubblica con il metodo della procedura ristretta, ai sensi dell’art. 55, comma 2, del Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs. 163/2006) e il sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- 2) **DI APPROVARE** il **bando di gara** (Allegato 01), **l’istanza di partecipazione alla procedura** (Allegato A) al bando di gara), **la scheda per l’offerta** (Allegato B) al bando di gara), che allegati alla presente ne formano parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI PRENDERE ATTO** dello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale dell’ente con deliberazione **n. 70 del 28.11.2014**, schema che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale (Allegato 02);
- 4) **DI RISERVARSI** di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta congrua;
- 5) **DI DISPORRE** la pubblicazione integrale del bando di gara all’albo pretorio del comune di Arcidosso e sul sito internet del comune stesso;
- 6) **DI DEMANDARE** a proprio e successivo provvedimento la nomina della Commissione Giudicatrice;
- 7) **DI STABILIRE** che il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla gara di cui all’oggetto è fissato perentoriamente **nelle ore 12:30 del giorno 25 maggio 2015** mentre quello di ricezione delle offerte **nelle ore 12:30 del decimo giorno decorrente dalla data di invio via PEC da parte del comune dell’invito a presentare offerta;**
- 8) **DI DARE ATTO** infine che verranno rispettati gli adempimenti di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n° 33 del 14/03/2013 che ha riscritto l’intera disciplina della trasparenza abrogando l’articolo 18 del D.L. n° 83 del 22/06/2012 convertito in legge dall’articolo 1, comma 1, della Legge n° 134 del 07/08/2012.

Allegato 01)

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01 LUGLIO 2015 -31 DICEMBRE 2019 MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA.

IL RESPONSABILE DELL’AREA ECONOMICO FINANZIARIA

In esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 28.11.2014 e della propria determinazione n. 38 del 11/05/2015, esecutive ai sensi di legge, indice la procedura ristretta, di cui all’oggetto, che si terrà presso la sala consiliare del Palazzo Municipale, a cura di apposita Commissione presieduta dal Responsabile dell’Area Economico Finanziaria del Comune di Arcidosso con aggiudicazione secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, per l’affidamento del servizio di Tesoreria del Comune medesimo per il periodo: 01.07.2015-31.12.2019.

ENTE APPALTANTE: COMUNE DI ARCIDOSO – Piazza Indipendenza, 30 - 58031 Arcidosso (GR) tel. 0564/966438 – Fax 0564/966010 – www.comune.arcidosso.gr.it

DESCRIZIONE E DURATA DEL SERVIZIO: Servizio di Tesoreria Comunale, così come disciplinato dal D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, per il periodo dal 01/07/2015 al 31/12/2019, alle condizioni specificate nello schema di convenzione di tesoreria approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 70 del 28.11.2014. Dovrà essere presentata offerta per l’intero servizio. Non sono ammesse offerte parziali nè varianti.

LUOGO DELLA PRESTAZIONE: Arcidosso capoluogo.

NATURA DEL SERVIZIO E CATEGORIA: L’affidamento del servizio di tesoreria comunale ha ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell’Ente, e dallo schema di convenzione approvato con atto C.C. n. 70/2014.

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:

Possono partecipare alla gara tutti i soggetti abilitati di cui all’art. 208, e successive modificazioni ed integrazioni, del D. Lgs. 267/2000.

Condizioni essenziali per l’affidamento del servizio di tesoreria:

- apertura di uno sportello, se non è già presente, entro la data di sottoscrizione della convenzione da parte dell'istituto aggiudicatario del servizio nel Capoluogo di Arcidosso.

PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:

Il servizio di tesoreria verrà affidato, mediante gara a procedura ristretta, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Alle proposte presentate verrà assegnato un punteggio secondo i criteri e i parametri individuati nel prospetto allegato "B" al presente bando. Risulterà aggiudicatario il soggetto che avrà riportato il punteggio complessivo più elevato.

Qualora, a seguito di accertamenti eseguiti successivamente alla gara, risultasse che l'aggiudicatario non fosse in possesso dei requisiti previsti e dichiarati, il Comune di Arcidosso revocherà l'affidamento riservandosi la facoltà di aggiudicare il servizio utilizzando la graduatoria e salvo risarcimento dei danni. L'affidamento del servizio sarà formalizzato con la sottoscrizione della convenzione e l'aggiudicatario si impegna ad espletare il servizio sotto riserva di legge nel caso in cui la convenzione non venga sottoscritta in tempo utile.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:

L'Istanza di partecipazione e dichiarazione redatta conformemente allo schema allegato A) al presente bando dovrà essere formulata in lingua italiana, a firma del legale rappresentante, resa legale con l'applicazione del bollo e contenente le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'istanza di partecipazione non deve essere autenticata ma deve essere sottoscritta ed accompagnata da fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

La mancata sottoscrizione dell'offerta dà luogo all'esclusione dalla gara, mentre la non presentazione della fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore può essere regolarizzata nel termine indicato dall'Amministrazione.

La documentazione richiesta deve essere contenuta in un plico sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, a pena di esclusione, integro e non trasparente con la seguente dicitura:

**“CONTIENE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONE
PER LA PROCEDURA RISTRETTA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE 2015 – 2019”**

Detta Istanza dovrà pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., corriere privato o recapitato a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Arcidosso – Piazza Indipendenza n. 30 – 58031 Arcidosso (GR) **entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 25 maggio 2015 (termine perentorio)**. Nella domanda di partecipazione

l'Istituto di Credito dovrà indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale spedire la lettera di invito a presentare l'offerta.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria con proprio atto provvederà, previa verifica della documentazione presentata, all'ammissione delle ditte alla gara e successivamente all'invio dell'invito per la presentazione delle offerte alle stesse ditte utilizzando gli indirizzi di posta elettronica certificata indicati nelle domande di partecipazione.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

Il plico contenente la documentazione relativa all'Offerta dovrà essere contenuto in una busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura riportante all'esterno la dizione **“OFFERTA SEGRETA PER PROCEDURA RISTRETTA SERVIZIO TESORERIA COMUNE DI ARCIDOSO 2015-2019”** e dovrà contenere:

- l'Offerta redatta in lingua italiana utilizzando esclusivamente lo schema di cui all'allegato B) al presente bando approvato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria con la citata determinazione n. 38 del 11/05/2015, debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal legale rappresentante in calce ed in ogni pagina;
- Copia della convenzione per servizio di tesoreria, approvata dal Consiglio comunale con la citata deliberazione n. 70 in data 28.11.2014, sottoscritta “per accettazione” incondizionata dal legale rappresentante in calce e in ogni sua pagina.

Detta offerta dovrà pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R., corriere privato o recapito a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Arcidosso – Piazza Indipendenza n. 30 – 58031 Arcidosso (GR) **entro e non oltre le ore 12,30 del decimo giorno decorrente dalla data di invio dell'invito**, invito che sarà spedito a mezzo PEC utilizzando l'indirizzo riportato nell'istanza di partecipazione.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto al Comune di Arcidosso entro il termine stabilito o sul quale non siano apposti il mittente e la scritta relativa all'oggetto della gara, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura.

Trascorso il termine fissato non viene riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o integrativa di una offerta precedente.

Non saranno ammesse offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta.

Parimenti determina l'esclusione l'offerta che non sia contenuta nella busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura o che sia compilata in modo irregolare.

Non sono ammesse offerte che rechino correzioni che non siano controfirmate e sottoscritte.

I valori numerici dovranno essere espressi sia in cifre che in lettere.

La scheda e la bozza di convenzione del servizio di tesoreria non potranno essere modificati.

Il termine di presentazione dell'offerta all'Ufficio protocollo del Comune è perentorio. In caso di presentazione di più offerte da parte del medesimo concorrente entro il detto termine, sarà accolta unicamente l'offerta ultima pervenuta, mentre le precedenti saranno restituite chiuse e sigillate come pervenute, alla pari delle eventuali offerte tardive o note aggiuntive di qualsiasi natura e contenuto.

SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE:

La data di esperimento della gara sarà comunicata ai soggetti concorrenti a mezzo PEC in concomitanza con la lettera di invito a presentare l'offerta o comunque con preavviso di almeno quattro giorni.

La seduta pubblica si svolgerà nella sala consiliare del Palazzo Municipale di Arcidosso, Piazza Indipendenza n° 30 – 58031 – Arcidosso (GR).

La commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta contenente l'offerta e riportante all'esterno la dizione **“OFFERTA SEGRETA PER PROCEDURA RISTRETTA SERVIZIO TESORERIA COMUNE DI ARCIDOSO 2015-2019”** dandone lettura.

I rappresentanti legali dei partecipanti o persone da questi delegate sono ammessi a presenziare all'apertura delle offerte, che avrà inizio all'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente nella sala della gara.

La commissione, quindi, in seduta segreta, procederà alla valutazione dei moduli offerta in essi contenuti ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri ivi stabiliti, formulando, al termine, una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

La commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara.

Nel caso in cui risultasse parità di migliore offerta tra due o più Istituti di credito si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio (art. 77 c. 2 R.D. 827/1924).

Il Comune di Arcidosso si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione provvisoria anche in presenza di una sola offerta purché valida e giudicata congrua.

L'Amministrazione comunale si riserva di non procedere all'affidamento del servizio nel caso che nessuna delle offerte pervenute venga ritenuta conveniente per l'Amministrazione stessa.

L'offerta è immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria, mentre il Comune di Arcidosso rimane vincolato solo al momento della sottoscrizione del

contratto, che avverrà previo accertamento, se ed in quanto dovuto, della insussistenza delle cause di divieto, decadenza e sospensione dalla partecipazione ai pubblici appalti previsti dalla vigente legislazione.

Fatte salve le eventuali responsabilità penali, dichiarazioni non veritiere comporteranno l'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dall'aggiudicazione o l'automatica risoluzione del contratto, se rilevate successivamente all'esperimento della gara.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della gara. Altresì, il Presidente si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunque comunicazione mediante avviso pubblicato sul sito internet dell'Ente, indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria sulla base dei risultati della gara rimessi dalla commissione.

SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO:

E' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:

L'aggiudicatario deve sottoscrivere il contratto definitivo entro i termini fissati dal Comune di Arcidosso pena decadenza.

Tutte le spese connesse alla stipulazione del contratto di tesoreria saranno a carico del concorrente aggiudicatario.

VALIDITA' DELL'OFFERTA:

180 giorni dalla data di scadenza del bando.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Dott. Simone Zacchini – Responsabile dell'Area Economico Finanziaria del Comune di Arcidosso.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI:

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla gara per l'appalto del servizio in oggetto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arcidosso.

CONSULTAZIONE:

Il presente bando sarà pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Arcidosso e pubblicato sul sito internet del Comune stesso:

www.comune.arcidosso.gr.it sia nell'apposita sezione denominata gare (<http://www.comune.arcidosso.gr.it/gare/>) che nella home page del sito stesso nella sezione notizie ove saranno visionabili e scaricabili altresì lo schema di convenzione, lo schema di domanda e di offerta.

Tutta la documentazione è comunque disponibile presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Arcidosso dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:30.

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

Arcidosso, 11 maggio 2015

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Dott. Simone Zacchini

Allegato A) al bando di gara per “Affidamento Servizio Tesoreria Comunale”

**MARCA
DA BOLLO
DA
€ 16,00**

Spett.le **COMUNE DI ARCIDOSO**
Piazza Indipendenza n. 30
58031 Arcidosso (GR)

OGGETTO: ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA RISTRETTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO: 01.07.2015-31.12.2019 E DICHIARAZIONE AI SENSI D.P.R. 445/2000.

IL sottoscritto.....nato a
.....il.....residente a
.....in Vian.....in qualità
di..... autorizzato a rappresentare legalmente
..... con sede legale a
..... in via
..... n. Codice Fiscale
..... Partita IVA

RIVOLGE ISTANZA

Di partecipazione alla gara per l’affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/07/2015-31/12/2019.

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, 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,

D I C H I A R A

1. di essere autorizzata a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.Lgs. 385/93 e di possedere i requisiti di cui all’art. 208 del D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento del

servizio di Tesoreria (per i soggetti diversi dalle Banche specificare quali requisiti e la normativa di riferimento o i provvedimenti autorizzatori)

.....
2. di essere iscritta alla C.C.I.A.A. dial numero,
ragione sociale per la seguente attività

.....
Codice Fiscale Partita IVA
e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i Signori (indicare i nominativi nonché i poteri loro conferiti):

--

3. di essere iscritta (barrare la casella che interessa):

- (per le banche) all'albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/93 (indicare estremi): _____;
- (per i concessionari per la riscossione) nell'apposito albo (indicare estremi): _____;

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

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

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

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

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

9. di avere o istituire entro la data di sottoscrizione della convenzione uno sportello operante nel Capoluogo comunale;

10. di avere preso piena e integrale conoscenza del contenuto della bozza di convenzione di tesoreria, approvata con deliberazione consiliare n. 70 del 28.11.2014, e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni, sottoscrivendo in ogni pagina una copia della convenzione, documento da allegare alla scheda di offerta di cui all'allegato "B";

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

12. di conoscere e accettare le condizioni che regolano l'appalto e impegnarsi a svolgere il servizio di Tesoreria nel rispetto delle leggi vigenti, del vigente regolamento di contabilità e delle disposizioni contenute nel bando di gara;
13. di impegnarsi a impiegare, in caso di aggiudicazione, personale in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara, avendo già svolto tale attività per almeno un anno;
14. di accreditare, in caso di aggiudicazione, anche presso istituti di credito diversi, le retribuzioni dei dipendenti e amministratori con valuta compensata e senza addebito delle spese;
15. di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a svolgere il servizio accettando che l'espletamento dello stesso inizi prima della stipulazione del contratto;
16. di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara in oggetto.

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

_____ lì _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(timbro e firma per esteso)

.....
(luogo, data, sottoscrizione non autenticata del legale rappresentante con firma leggibile e per esteso, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità)

IMPORTANTE

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL QUALE INVIARE L'INVITO A PRESENTARE L'OFFERTA:

(indicare un indirizzo di PEC valido)

Allegato B) al bando di gara per “Affidamento Servizio Tesoreria Comunale”

AL

Comune di Arcidosso
Piazza Indipendenza n. 30
58031 Arcidosso (GR)

OGGETTO: scheda offerta per l’affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Arcidosso per il periodo: 01.07.2015-31.12.2019.

IL sottoscritto.....nato a
.....il.....residente
a.....in Vian.....in qualità
di.....dell’Istituto, con sede a
.....in Vian....., codice
fiscale..... Partita IVA

ACCETTANDO INCONDIZIONATAMENTE tutte le clausole della bozza di convenzione approvata dal Consiglio Comunale di Arcidosso con deliberazione n. 70 del 28.11.2014, e, in particolare, la seguente condizione essenziale per l’affidamento del servizio in oggetto:

- apertura di uno sportello dell’Istituto aggiudicatario del servizio nel Capoluogo entro la data di sottoscrizione della convenzione;

IN RELAZIONE AL BANDO DI GARA INDETTO DA CODESTO ENTE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO: 01.07.2015-31.12.2019 PRESENTA LA PROPRIA MIGLIORE OFFERTA COME DI SEGUITO INDICATO:

ASPETTI ECONOMICI (punteggio massimo 66)

A) Corrispettivo annuo per l'espletamento del servizio (Punteggio massimo 40)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Gratuità del servizio – Corrispettivo annuo pari ad € 0,00	40
Corrispettivo annuo, compresa I.V.A., da € 0,01 ad € 1.000,00	35
Corrispettivo annuo, compresa I.V.A., da € 1.000,01 ad € 1.500,00	30
Corrispettivo annuo, compresa I.V.A., da € 1.500,01 ad € 2.000,00	25
Corrispettivo annuo, compresa I.V.A., da € 2.000,01 ad € 2.500,00	20
Corrispettivo annuo, compresa I.V.A., da € 2.500,01 ad € 3.000,00	15
Corrispettivo annuo, compresa I.V.A., da € 3.000,01 ad € 3.500,00	10
Corrispettivo annuo, compresa I.V.A., da € 3.500,01 ad € 4.000,00	5
Corrispettivo annuo, I.V.A. compresa, oltre € 4.000,01	0

B) Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria (Punteggio massimo 10)

L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in aumento o in diminuzione, con riferimento al tasso EURIBOR 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, né di altre commissioni
(indicare i valori in cifre ed in lettere)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Pari all'EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.)	5
Per ogni 0,1 di punto di aumento dell'EURIBOR sarà detratto 1 punto, per offerte uguali o maggiori all'EURIBOR +0,50 non saranno assegnati punti	
Per ogni 0,1 punto di diminuzione dell'EURIBOR sarà aumentato 1 punto fino ad un massimo di ulteriori 5 punti	5

C) Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il Tesoriere (Punteggio massimo 10)

L'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in aumento o in diminuzione, con riferimento al tasso EURIBOR 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali.

(indicare i valori in cifre ed in lettere)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Pari all'EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.)	5
Per ogni 0,1 di punto di diminuzione dell'EURIBOR sarà diminuito di 1 punto, per offerte uguali o inferiori all'EURIBOR -0,50 non saranno assegnati punti	
Per ogni 0,1 punto di aumento dell'EURIBOR sarà aumentato 1 punto fino ad un massimo di ulteriori 5 punti	5

D) valuta da applicare sulle operazioni di riscossione (Punteggio massimo 3)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Valuta nello stesso giorno dell'operazione	3
Per ogni giorno lavorativo successivo all'operazione riduzione di 1 punto	

E) valuta da applicare sulle operazioni di pagamento (Punteggio massimo 3)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Valuta dello stesso giorno dell'operazione	3
Per ogni giorno lavorativo successivo all'operazione riduzione di 1 punto	

ASPETTI ECONOMICI ESTERNI AL SERVIZIO (punteggio massimo 25)

F) rimborso spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto, spese per l'effettuazione di ogni operazione e altre da indicare). (Punteggio massimo 20)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Servizio esente da qualsiasi rimborso (ad eccezione eventualmente dell'imposta di bollo, da specificare sopra)	20
Servizio con rimborso spese da parte dell'ente	0

G) commissioni a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere (Punteggio massimo 5)

(l'Istituto di credito deve precisare in cifre e lettere l'entità della commissione)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Nessun addebito	5
Per ogni euro di addebito o frazioni di euro verrà decurtato 1 punto (per esempio ad una commissione di € 2,50 saranno tolti 3 punti). Per addebiti uguali o superiori a € 5,00 non sarà assegnato alcun punteggio.	

ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE RELATIVI AGLI ISTITUTI BANCARI ED ELEMENTI TECNICI INERENTI AL SERVIZIO DI TESORERIA (punteggio massimo 9)

H) collegamento informatico, a cura e spese del Tesoriere, per tutta la durata del contratto, per lo scambio di tutti i dati relativi al servizio (punteggio massimo 7)

(l'Istituto di credito deve precisare se presente o non presente)

.....
ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Presenza collegamento 7 punti	7
Assenza collegamento 0 punti	

I) servizi di tesoreria gestiti per conto di Enti Locali a livello Nazionale alla data del bando di gara (allegare elenco). (punteggio massimo 2)

ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

All'Istituto che gestisce il maggior numero di servizi tesoreria 2 punti	2
Altri 0 punti	

QUANTO SOPRA, FERMO RESTANDO CHE:

- La valutazione complessiva delle offerte di ogni Istituto di Credito sarà effettuata dalla Commissione sommando i punti riconosciuti per ciascuna lettera dell'articolato;
- Gli Istituti di credito che partecipano alla gara debbono esprimere necessariamente la propria offerta riguardo a tutti i punti della scheda, verranno assegnati, per ogni lettera senza offerta, punti "0" (zero). Nel caso in cui l'Istituto ritenga di non dover presentare l'offerta per uno o più punti barrare gli stessi.

Allegato: schema di convenzione firmata in ogni pagina per accettazione.

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

D I C H I A R A

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

_____ lì _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(timbro e firma per esteso)

- che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che le entrate affluite sulle contabilità speciali fruttifere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il proprio sportello di Arcidosso nei giorni e nel rispetto del seguente orario..... Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della Banca..... con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente. L'Istituto di credito è tenuto a riservare al servizio di tesoreria del comune almeno un addetto, impegnandosi sin da ora alla sostituzione dello stesso per i periodi di assenza, in modo da garantire celerità nel servizio.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 *Esercizio finanziario*

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

Art. 4 *Riscossioni*

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

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d. l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- e. la codifica di bilancio e la voce economica;
- f. l'indicazione del debitore;
- g. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- h. la causale del versamento;
- i. la codifica SIOPE
- j. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k. l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

4. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione.

5. 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.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati quotidianamente all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo al massimo entro 15 giorni mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

11. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art. 5 ***Pagamenti***

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

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

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- d. l'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui (castelletto);
- e. la codifica di bilancio e la voce economica;
- f. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché del codice fiscale o partita IVA;
- g. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- h. la causale del pagamento;
- i. la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l. la codifica SIOPE;
- m. la causale e gli estremi dell'atto che legittima l'erogazione della spesa;
- n. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- o. le eventuali modalità agevolativa di pagamento prescelte dal creditore;
- p. il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". 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;
- q. l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria", nel caso che non sia stato deliberato il bilancio di previsione.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, lettera q, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

10. 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. E' vietato il pagamento di mandati

provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;

12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed 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.

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 - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi delle sanzioni ed interessi comminati dagli Enti impositori a seguito delle predette violazioni.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

- a. di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente;
- b. di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre;
- c. di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;
- d. di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate esigenze.

16. 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. Tra tali commissioni, da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche quella per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso azienda di credito diversa dal Tesoriere. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella 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.

17. Non viene applicata alcuna commissione per i bonifici su filiali del Tesoriere. Qualora vengano emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore del medesimo beneficiario il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico provvedendo, al solo fine della determinazione della spesa di bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

18. Le retribuzioni al personale dipendente dall'Ente devono essere pagate il giorno 27 di ogni mese; qualora il termine cada in un giorno festivo o di chiusura bancaria lo stesso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta di accredito corrispondente al giorno stabilito per la loro corresponsione anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Nessuna commissione o altri oneri saranno posti a carico del dipendente o dell'Ente.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce 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 del 29 ottobre 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. 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.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 6

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

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

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

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

contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. N. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 12.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

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

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

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

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

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

Art. 9 *Verifiche ed ispezioni*

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 *Anticipazioni di tesoreria*

1. Ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. n. 267 del 2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 6, e art. 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31

dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11 ***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. 10.

Art. 12 ***Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs n. 267 del 2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Art. 13 ***Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 ***Tasso debitore e creditore***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura:, esente da commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.
2. 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 dalle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 6.

Art. 15

Gestione informatizzata del Servizio Tesoreria

1. Il Tesoriere comunale garantisce, sin dall'attivazione della convenzione e senza oneri per l'ente, la gestione informatica del servizio, con collegamento informatico tra lo stesso ed il servizio finanziario e con utilizzo di software compatibile con quello dell'ente, al fine di consentire l'interscambio di dati (es. situazioni di cassa, stato delle reversali e dei mandati trasmessi, ecc.).
2. Previo accordo fra le parti e senza oneri per l'ente, al fine di velocizzare, economizzare e migliorare le procedure di spesa e di entrata, è consentito sostituire i documenti cartacei e l'apposizione delle firme autorizzate, con documenti prodotti e conservati secondo nuove tecnologie informatiche (firma digitale, mandato informatico, ecc.) che ne garantiscano la provenienza e l'autenticità.
3. Il Tesoriere deve provvedere, pertanto, ad attivare un collegamento per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente.
4. In particolare, qualora diventassero obbligatorie per l'ente le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011, il Tesoriere si impegna ad adeguare a tale normativa i sistemi informatici per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso fornendo supporto operativo e collaborazione all'ente durante il processo di armonizzazione contabile secondo i principi di cui al DPCM 28.12.2011.
5. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio e comunque entro i termini di legge in caso di successive modificazioni normative, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 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.
2. L'Ente, entro e non oltre sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso forfettario annuo: €
2. Il compenso al Tesoriere verrà erogato alla fine dell'esercizio finanziario, previa presentazione di regolare fattura.
3. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per bonifici sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5, emette i relativi mandati.

Il Tesoriere si impegna comunque a non applicare commissione bancaria, oltre che alle riscossioni per contanti ai suoi sportelli, alle seguenti operazioni effettuate mediante bonifico bancario:

- pagamenti a favore del personale dipendente e degli amministratori dell'Ente;

- pagamenti a favore di Enti Pubblici;
- pagamenti di importo inferiore ad € 500,00.

(Oppure se nell'offerta migliore non è prevista alcuna spesa)

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la tenuta del conto, imposte, tasse, bolli, spese di commissione su bonifici bancari e spese postali.
2. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi.

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare 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. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale, ed in particolare dal al
2. Allo scadere della convenzione, ove questa non fosse rinnovata e non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.
3. Il Tesoriere si impegna altresì a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore

indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter del D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29 ottobre 1987 n. 440.

Art. 23

Risoluzione del contratto

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio che, pertanto, costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2 L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà dell'Ente.

3. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

4. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni subiti.

5. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

6. Il Tesoriere è comunque obbligato – su specifica eventuale richiesta dell'Amministrazione – a prorare il servizio per sei mesi.

Art. 24

Subappalto – Cedibilità del contratto

1 . A pena di nullità del contratto è vietato:

- a. Subappaltare in tutto o in parte il servizio;
- b. Cedere in tutto o in parte il contratto.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Grosseto.

Art. 27
Trattamento dei dati

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*". Per tutta la durata dei servizi della presente convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.

3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente convenzione, in conformità a quanto previsto dalle suddette norme.

4. Le parti dovranno inoltre richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla L. n. 86 del 26 aprile 1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 28
Domicilio delle parti

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

Letto, approvato e sottoscritto.

PER IL COMUNE

PER LA BANCA

Arcidosso, 11/05/2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Dott. Simone Zacchini

Visto si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della determinazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 151, comma 4°, e dell'art. 153, comma 5°, del T. U. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IMPEGNI DI SPESA

ESERCIZIO	DESCRIZIONE CAPITOLO	CAPITOLO RISORSA	IMPEGNO ACCERTA M.	IMPORTO

Osservazioni:

Arcidosso, lì 11/05/2015

IL RESPONSABILE
DELL'AREA ECONOMICO
FINANZIARIA
F.to Dott. Simone Zacchini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 12/05/2015

Il Responsabile dell'Area
Economico Finanziaria
F.to Dott. Simone Zacchini

Copia della presente determinazione viene trasmessa in data..... al fine della sua esecuzione a:

- Responsabile Area Affari Generali
- Responsabile Area Economico Finanziaria
- Responsabile Area Tecnica Urbanistica
- Responsabile Area Polizia Municipale

L'addetto
F.to

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
Arcidosso li 12/05/2015

**IL RESPONSABILE
DELL'AREA ECONOMICO
FINANZIARIA**
Dott. Simone Zacchini