

DISCIPLINARE DI GARA PER PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2022

CIG: Z9C211B2A3

1. ENTE CONCEDENTE

Comune di Rivisondoli, Piazza Municipio, 3 - 67036 Rivisondoli (AQ)

tel. 0864.69114 fax 0864.69204

e-mail: comunerivisondoli@libero.it

PEC: postacert@pec.comune.rivisondoli.aq.it

sito internet: www.comune.rivisondoli.aq.it

2. CATEGORIA E DESCRIZIONE

Concessione di Servizi bancari e finanziari.

L’appalto riguarda l’affidamento e la Concessione del Servizio di Tesoreria in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27/10/2017.

Il servizio di Tesoreria Comunale dovrà essere svolto secondo le modalità contenute nello schema di convenzione e negli atti di gara.

3. IMPORTO DELL’APPALTO

Il compenso a base d’asta, soggetto a ribasso, per la concessione del servizio di Tesoreria per il periodo 2018/2022, è stimato in € 15.000,00 oltre I.V.A.

4. MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE

Sono ammesse a partecipare alla gara tutte le banche autorizzate all’esercizio dell’attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 385/1993, che abbiano uno sportello operativo nel Comune di Rivisondoli o che si impegnino formalmente ad aprirlo entro 10 giorni dall’aggiudicazione del servizio, nel rispetto delle condizioni di organizzazione del servizio previste dallo schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 27.10.2017.

Sono altresì ammessi altri soggetti abilitati per legge.

Per partecipare alla gara, il soggetto interessato dovrà far pervenire, a mezzo raccomandata A/R, posta celere del Servizio Postale di Stato, corriere o a mano, presso l’Ufficio Protocollo di questo Ente (Piazza Municipio, n. 3 - 67036 Rivisondoli), un plico perfettamente chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, contenente la propria offerta.

Su tale plico dovranno risultare chiaramente leggibili gli elementi identificativi dell’Istituto concorrente e dovrà essere apposta la seguente dicitura:

“ OFFERTA PER PROCEDURA APERTA RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022 ”

Il plico dovrà contenere *tre buste*, anch’esse **debitamente sigillate e controfirmate, con l’indicazione del mittente e l’oggetto della gara**, contenenti:

- l’istanza di partecipazione alla gara e la documentazione richiesta per l’ammissione (**BUSTA 1**);
- l’offerta tecnica (**BUSTA 2**);
- l’offerta economica (**BUSTA 3**).

BUSTA 1 - DOCUMENTI AI FINI DELL’AMMISSIONE ALLA GARA

La busta contrassegnata dal n. 1 dovrà riportare sull’esterno la dicitura "DOCUMENTI AI FINI DELL’AMMISSIONE ALLA GARA" e dovrà contenere:

1. Dichiarazione cumulativa con i contenuti di cui all’Allegato Modello “A”.
2. Cauzione provvisoria di € 300,00 pari al 2% del valore complessivo dell’appalto. La cauzione può essere costituita, a scelta dell’offerente, in uno dei seguenti modi:
 - Deposito in contanti o in titoli di debito pubblico o garantiti dallo Stato, al corso del giorno;

- Fidejussione bancaria;
- Polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni;
- Garanzia rilasciata da intermediari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c.2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di scadenza di presentazione delle offerte e copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto stesso. Ai non aggiudicatari la garanzia sarà svincolata contestualmente alla comunicazione dell'esito di aggiudicazione e comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dall'aggiudicazione medesima.

3. Schema di convenzione, debitamente firmato in ogni foglio dal legale rappresentante del soggetto concorrente per accettazione di tutte le condizioni in esso contenute, di cui all'allegato "D";
4. Copia autenticata del Titolo e/o Procura in base al quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario, nel caso in cui l'offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante dell'operatore economico.
5. Mandato collettivo speciale previsto dall'art. 48, comma 8 con rappresentanza alla Ditta mandataria, in caso di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti di cui alle lettere d), e),g) dell'art. 45, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016.

BUSTA 2 - OFFERTA TECNICA

La busta contrassegnata dal numero 2 dovrà riportare sull'esterno la dicitura "OFFERTA TECNICA" e dovrà contenere l'offerta tecnica redatta ai sensi di quanto previsto dal presente disciplinare e comunque conforme al facsimile "2" pubblicato sul sito Internet dell'Ente.

L'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente, ovvero dal legale rappresentante del soggetto mandatario in caso di riunione di imprese già formalizzata, ovvero dai legali rappresentanti di ciascun soggetto riunito in caso di riunione di imprese non ancora formalmente costituita.

BUSTA 3 - OFFERTA ECONOMICA

La busta contrassegnata dal numero 3 dovrà riportare sull'esterno la dicitura "OFFERTA ECONOMICA" e dovrà contenere l'offerta economica redatta ai sensi di quanto previsto dal presente disciplinare e comunque conforme al facsimile "3" pubblicato sul sito Internet dell'Ente.

L'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente, ovvero dal legale rappresentante del soggetto mandatario in caso di riunione di imprese già formalizzata, ovvero dai legali rappresentanti di ciascun soggetto riunito in caso di riunione di imprese non ancora formalmente costituita.

5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016, sarà effettuata a favore del soggetto che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata secondo il punteggio conseguito sulla base dei sotto elencati criteri e parametri di riferimento (.il punteggio più alto risultante dalla somma dei punti attribuiti all'offerta tecnica e quelli attribuiti all'offerta economica, con la ripartizione del punteggio massimo di 100 punti) in base ai seguenti elementi:

Offerta Tecnica: max 50 Punti

a) esperienza nei servizi di tesoreria negli ultimi 5 anni: numero di enti pubblici in ambito nazionale per i quali il concorrente svolge o ha svolto il servizio di tesoreria negli ultimi 5 anni	Max 10 punti (1 punto per ogni ente, fino a un massimo di 10)
b.1) presenza sportello sul territorio comunale <i>o, in alternativa</i> b.2) dichiarazione di impegno ad aprire uno sportello entro 10 giorni	Max 10 punti b.1) = 10 punti b.2) = 5 punti
c) metodologie e criteri informatici di organizzazione del servizio	Max 5 punti

attivazione procedure informatiche, formazione per il personale comunale, servizio di assistenza	Sì = 5 punti NO = 0 punti
d) servizi aggiuntivi	Max 5 punti (1 punto per ogni servizio aggiuntivo proposto)
e) tasso debitore tasso d'interesse passivo applicato su anticipazioni di tesoreria riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365 gg., media del mese precedente l'inizio del trimestre, ridotto o aumentato dello spread offerto – esente da commissioni di massimo scoperto.	Max 10 punti [Migliore offerta: punti 10. Attribuzione punteggio alle altre offerte, in misura proporzionale decrescente, secondo la formula: migliore offerta x 10 / offerta]
f) tasso creditore tasso d'interesse attivo sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere riferito al tasso Euribor a tre mesi, base 365, media del mese precedente l'inizio del trimestre, ridotto o aumentato dello spread offerto.	Max 10 punti [Migliore offerta: punti 10. Attribuzione punteggio alle altre offerte, in misura proporzionale decrescente, secondo la formula: migliore offerta x 10 / offerta]

Offerta Economica: max 50 Punti

a) erogazione del contributo annuo da parte del tesoriere per tutta la durata della convenzione, senza vincolo di destinazione e al netto degli oneri per IVA se dovuti; il versamento deve essere effettuato entro l'anno di riferimento .	Max 15 punti (attribuiti in maniera progressiva tra le offerte pervenute in base all'entità del contributo medesimo)
b) commissioni/spese bonifici a carico Ente per quei pagamenti non compresi nell'elenco di cui all'art. 6 dello schema di convenzione. Punti 4 per bonifici senza spese fino a € 150,00 Ulteriori punti 2 per bonifici senza spese fino a € 250,00 Ulteriori punti 2 per bonifici senza spese fino a € 350,00 Ulteriori punti 2 per bonifici senza spese fino a € 500,00	Max 10 punti
c) commissioni/spese a carico di terzi creditori per pagamenti con bonifici su banca diversa dal Tesoriere. Punti 4 per bonifici senza spese fino a € 150,00 Ulteriori punti 2 per bonifici senza spese fino a € 250,00 Ulteriori punti 2 per bonifici senza spese fino a € 350,00 Ulteriori punti 2 per bonifici senza spese fino a € 500,00	Max 10 punti
d) rimborsi spese il punteggio più alto viene attribuito all'offerta con minori rimborsi	Max 15 punti

6. OPERAZIONI DI GARA

La Commissione preposta all'esperimento della gara procede, in seduta pubblica, alla verifica dell'ammissibilità delle offerte pervenute nella BUSTA 1.

Tale fase implica l'accertamento circa il rispetto dei termini e delle modalità previste per la presentazione delle offerte, nonché l'esame della documentazione di carattere giuridico amministrativo.

In seduta non pubblica, poi, la commissione procede all'apertura della BUSTA 2 contenente la documentazione tecnica, verifica la completezza rispetto a quanto stabilito dalle norme di gara ed effettua la valutazione tecnica finale con l'attribuzione dei relativi punteggi.

In seduta pubblica viene data lettura dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi qualitativi dell'offerta tecnica e si procede all'apertura delle offerte economiche nella BUSTA 3, all'attribuzione del punteggio e, di conseguenza, alla formazione della graduatoria finale di gara.

Alla seduta di gara è ammessa la presenza di un rappresentante Legale o suo delegato per ogni impresa partecipante.

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso richiamo alle vigenti norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici di servizi, nonché alle vigenti disposizioni in materia contrattuale del Comune di Rivisondoli.

7. CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Le dichiarazioni richieste per la presente gara ai sensi dell'art. 38, comma 2 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale di cui al comma 1 dello stesso articolo, sono soggette a verifica ai sensi e per gli effetti dello stesso art. 38 e del D.P.R. 445/2000.

Ogni altra dichiarazione è comunque soggetta a verifica ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

8. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà:

- costituire le spese contrattuali, di registro ed accessorie;
- firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta, con avvertenza che, in caso contrario, l'amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, comunque formatosi con l'aggiudicazione, e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

9. COMUNICAZIONI EX ARTT. 77 e 79 DEL D. Lgs. 163/2006

Tutte le comunicazioni inerenti la procedura in oggetto saranno effettuate dall'Amministrazione via fax o tramite e-mail. A tal fine il concorrente dovrà obbligatoriamente indicare nell'istanza di partecipazione, oltre al domicilio eletto, il numero di fax e l'indirizzo e-mail ai quale acconsente che siano inoltrate le comunicazioni.

In caso di indicazione di più indirizzi per le comunicazioni, l'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, di scegliere il mezzo di comunicazione più idoneo.

E' obbligo del concorrente comunicare tempestivamente per iscritto all'Amministrazione ogni variazione, sopravvenuta nel corso della procedura di gara, circa l'indirizzo della propria sede, o il numero di fax o l'indirizzo e-mail, indicati nell'istanza di partecipazione, dove aveva richiesto di ricevere le comunicazioni.

10. ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO

Il diritto di accesso agli atti della presente procedura è disciplinato dall'art. 13 del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e, per quanto in esso non espressamente previsto, dalla Legge n.241/1990 e s.m.i.

In particolare si dà atto che, ai sensi dell'art. 79, comma 5-quater del D. Lgs. 163/2006, l'accesso informale è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti prevista dallo stesso articolo, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi del succitato art.13, presso l'Ufficio Finanziario - Piazza Municipio, 3 – 67036 Rivisondoli.

Al fine dell'applicazione degli artt. 13 e 79 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., l'impresa concorrente ha l'obbligo di evidenziare le eventuali parti dell'offerta e della documentazione a suo corredo costituenti segreti tecnici o commerciali, o ulteriori aspetti riservati dell'offerta stessa (e dunque sottratte all'eventuale accesso agli atti del procedimento di cui all'art. 79, comma 5-quater del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni).

A tal fine dovrà rendere motivata e comprovata dichiarazione, evidenziando in modo puntuale ed espresso le suddette parti dell'offerta.

In mancanza totale o parziale dell'indicazione delle parti costituenti segreti tecnici o commerciali o ulteriori aspetti riservati, come pure in mancanza della relativa comprovata motivazione, l'offerta e tutta la documentazione a suo corredo saranno da intendere come interamente accessibili.

La stessa motivata e comprovata dichiarazione dovrà essere presentata dall'impresa concorrente con riferimento alle giustificazioni dell'offerta, qualora richieste dall'Amministrazione.

Anche in tale caso, in mancanza dell'indicazione puntuale delle parti costituenti segreti tecnici o commerciali o ulteriori aspetti riservati, come pure in mancanza della relativa comprovata motivazione, la documentazione prodotta in sede di giustificazioni sarà da intendersi come interamente accessibile.

11. AVVERTENZE

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga in tempo utile.

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

L'Ente, in quanto stazione appaltante, ai sensi dell'art. 46, comma 1-bis del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., esclude i candidati o i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal sopracitato D. Lgs. 163/2006, dal regolamento e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali, ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

Il Presidente della gara si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida purché ritenuta accettabile.

In caso di offerte uguali si procederà all'aggiudicazione ai sensi del R.D. n. 827/24 "sorteggio".

L'inosservanza dell'obbligo sul bollo non comporterà l'esclusione dalla gara, ma il documento non in regola sarà sottoposto a regolarizzazione ai sensi di legge.

Nel caso in cui documenti, certificati e dichiarazioni presentati dal concorrente risultino incomplete o necessitino di chiarimenti in ordine al loro contenuto la commissione di gara, a suo insindacabile giudizio, potrà procedere a richiedere integrazioni.

12. CONDIZIONI E PRESCRIZIONI

Per tutte le condizioni non previste nel bando e nel presente disciplinare si fa espresso riferimento al D.Lgs.50/2016 e al D.Lgs n. 267/00.

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa con rogito del Segretario e con spese a totale carico dell'aggiudicatario. ed alle norme legislative relative agli appalti di servizi, nonché al Regolamento dei Contratti dell'Ente.

Nella formulazione dell'offerta dovranno essere tenute presenti le seguenti condizioni alle quali il prestatore di servizi aggiudicatario dovrà sottostare.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente appalto, l'impresa si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per i propri dipendenti e negli accordi locali integrativi degli stessi.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti, o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale o artigianale, dalla struttura e dimensione della società stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Non è consentita e, pertanto, è vietata l'eventuale cessione parziale o totale del contratto e non è ammesso il subappalto del servizio.

La partecipazione alla gara implica l'accettazione di tutte le norme previste dallo schema di convenzione, dal bando di gara e dal presente disciplinare.

13. TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dalle imprese concorrenti sarà finalizzato all'espletamento delle sole procedure di gara e si svolgerà in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Tali dati saranno depositati presso questa Amministrazione.

14. ALLEGATI AL DISCIPLINARE DI GARA

- Facsimile 1 istanza di partecipazione e di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000
- Facsimile 2 offerta tecnica
- Facsimile 3 offerta economica

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Dott. Fiorella Ionata

MODELLO A

AL COMUNE DI RIVISONDOLI

OGGETTO: SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RIVISONDOLI
PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2022.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Il sottoscritto nato a..... il.....in qualità di
(titolare, legale rappresentante, procuratore)
dell'Impresa concorrente..... con
sede legale in Prov.....CAP
Via/PiazzaN.
e sede amministrativa in Prov. CAP
Via/Piazza.....N.
Partita IVA C.F.
Telefono; Fax e-
mail
INPS matricola aziendasede
INAIL codice dittasede.....

chiede di partecipare alla gara in oggetto

- in forma singola

- in forma raggruppata / in Consorzio in qualità di mandatario, impegnandosi fin d'ora ad accettare il mandato che le imprese costituenti il raggruppamento le conferiranno
- in forma raggruppata / in Consorzio in qualità di mandante, con capogruppo il seguente concorrente
- impegnandosi fin da ora, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 50/2016, in caso di aggiudicazione, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo.

(barrare la casella che interessa, e specificare in caso di consorzio il tipo di consorzio e l'elenco dei consorziati)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai fini della partecipazione alla presente gara:

D I C H I A R A

- che il suddetto concorrente è iscritto nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. di, per l'attività oggetto di gara, con i seguenti dati:
 - numero di iscrizione
 - data d'iscrizione
 - durata della Ditta /data termine
- forma giuridica

- che le persone designate a rappresentare ed impegnare il concorrente sono:
(specificare i soggetti muniti di potere di rappresentanza)

- nato a il.....(C.F.....) residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....) residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....) residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....) residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....) residente a In Via/Piazza in qualità di
- nato a il.....(C.F.....) residente a In Via/Piazza in qualità di

- che il concorrente é abilitato a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto:

- Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993
- Società per azioni avente le caratteristiche di cui al citato art. 208, lett. b)
- Altro soggetto abilitato per legge (indicare gli estremi dell'abilitazione)

- che il Consorzio per cui si partecipa è costituito da:

-
-
-
-
-
-
-

- che nei confronti dell'impresa, del sottoscritto e dei soggetti di cui sopra, controllati ai sensi dell'art. 85, c. 2 del D. Lgs. n. 159/2011 NULLA OSTA ai fini dell'art. 67 del medesimo decreto (ex art. 10 L. n. 575/65 e s.m.i. – antimafia -)

- che la medesima non si trova in alcuna delle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016. e che nei confronti della stessa non sussistono sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la P.A., compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 81/2008 ed il divieto di cui all'art. 53, c. 16-ter D. Lgs. n. 165/2001);

- che il sottoscritto ed i soggetti di cui all'art. 80 non si trovano nelle condizioni di esclusione da esse previste. Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione, ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:

.....
.....

che nell'anno antecedente la data del bando di gara non sono cessati dalla carica i soggetti di cui all'art. 80;
in alternativa

che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig..... e che nei suoi/loro confronti non sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80;

in alternativa

che nell'anno antecedente la data del bando di gara è/sono cessati dalla carica il/i Sig., che nei suoi/loro confronti sono state emesse sentenze di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per i reati di cui all'art. 80 e che vi è stata da parte dell'impresa completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; Ai sensi dell'art. 80 vengono di seguito indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione ed escluse le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, le condanne revocate e quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione:

.....
.....

di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;
in alternativa

di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

in alternativa

di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

che la Cooperativa / Consorzio di cooperative è iscritto all'Albo previsto dalla vigente normativa come di seguito indicato:

Albo (La
dichiarazione è richiesta solo per le cooperative o i consorzi di cooperative)

che il Consorzio partecipa alla presente gara per le Ditte consorziate:
.....
.....

che sono in possesso dei requisiti generali di partecipazione alla presente gara;

(La dichiarazione deve essere resa dai consorzi stabili e dai consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro e dai consorzi fra imprese artigiane)

- che la Ditta non incorre nei divieti di cui all'art. 48 e seguenti del D. Lgs. n. 50/2016;
- di essere in regola con quanto previsto dall'art.1bis della Legge n. 383/2001, come modificata dalla Legge n. 266/2002;
- di aver adempiuto, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

- dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999 e a tal fine fornisce i dati dell'ufficio competente al rilascio della certificazione di ottemperanza:

(indicare esatta denominazione, indirizzo tel. e fax):

o alternativa

- di non essere tenuta al rispetto degli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999 in quanto impresa che occupa meno di quindici dipendenti o da 15 a 35 dipendenti che non ha effettuato assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

(Contrassegnare l'ipotesi che corrisponde alla propria situazione)

- al fine del controllo della causa di esclusione di cui all'art. 80 (violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui il concorrente è stabilito) indica l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente ai fini della verifica:

(indicare esatta denominazione, indirizzo, n. tel e fax)

- che il concorrente, in caso di aggiudicazione della gara, si impegna a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza a in qualità di mandatario che stipulerà il contratto in nome e per conto dei mandanti (art. 45 del D.Lgs n. 50/2016) *(dichiarazione richiesta solo per gli operatori mandanti che intendono costituirsi in raggruppamento o consorzio dopo lo svolgimento della gara)*;
- di aver giudicato i servizi realizzabili e tali da consentire l'offerta presentata;
- di avere la possibilità ed i mezzi necessari per procedere all'esecuzione dei servizi, nei tempi e modi stabiliti dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 32 del 19.06.2017 e di possedere in particolare le attrezzature necessarie;
- di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del contratto, rinunciando fin d'ora a qualsiasi eccezione ed azione in merito;
- di aver tenuto conto, nella formulazione della propria offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, di previdenza ed assistenza in vigore;
- che il concorrente possiede uno sportello operativo presso il territorio del Comune di Roccaraso in Via/P.zza..... ovvero nel territorio del comune di _____ distante meno di 15 chilometri dal comune di riferimento ovvero si impegna ad aprirlo entro sessanta giorni dalla data di inizio del servizio di tesoreria, presso il quale può essere svolto il servizio di tesoreria ed i servizi connessi, anche mediante collegamento telematico, per tutta la durata della convenzione, dal lunedì al venerdì nel normale orario di apertura;

- di possedere, o di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, una procedura informatica che permette il collegamento on-line tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;
- di avere svolto nel triennio 2014/2016 un servizio di tesoreria per almeno n. 5 Enti Pubblici con una popolazione non inferiore a 1.000 abitanti secondo la legislazione italiana, ovvero, per le imprese assoggettate alla legislazione straniera, di avere svolto analogo servizio;
- di essere in grado di ottemperare dalla data di inizio del servizio alle prescrizioni contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato in data 10/10/2011, recante disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali (in attuazione dell'art. 28, comma 5, legge 27/12/2005, n. 289 e dell'art. 1, comma 79, legge 30/12/2004 n. 311);
- di essere in possesso, o di essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura idonea a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale secondo la normativa emanata dalla "DigitPA" e formalizzata anche da circolari ABI n. 80 del 29/12/2003 e n. 35 del 07/08/2008. Tale procedura sarà in grado di effettuare la conversione dei documenti contabili prodotti dall'Ente in formato XML.
- di essere in possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 per i servizi di tesoreria;
- di essere in grado di provvedere direttamente per conto del Comune di Roccaraso, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dalla Digit-PA per un periodo decennale.
- indica, ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. n. 50/2016, quale domicilio eletto, per tutte le comunicazioni di cui all'art. 76 medesimo, il seguente indirizzo
- che ogni comunicazione attinente lo svolgimento della gara dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

.....

- di autorizzare l'utilizzo del seguente fax e indirizzo p.e.c. ai fini dell'invio delle comunicazioni che questo Ente effettuerà ai sensi dell'art. 76 D. Lgs. n. 50/2016:

Fax..... PEC

..... lì

TIMBRO DELLA BANCA
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

- Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità pena l'esclusione

MODELLO B

OFFERTA TECNICA SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE DI RIVISONDOLI –
PERIODO: 01/01/2018 – 31/12/2022.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
_____ nella sua qualità di legale rappresentante di _____
con sede legale in _____ Via _____
_____ n. _____

D I C H I A R A

B1)- tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria
- Spread di punti in diminuzione o in aumento (in quest'ultimo caso aumento massimo punti 3,00), con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360, con capitalizzazione trimestrale, senza applicazione di qualsiasi commissione. *(indicare nel rigo sottostante lo spread offerto):*

B2)- tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa
- Spread di punti in aumento rispetto all'Euribor a tre mesi (base 360), riferito alla media del mese precedente con capitalizzazione trimestrale, al lordo delle ritenute erariali *(indicare nel rigo sottostante lo spread offerto):*

B3)- Valuta applicata alle operazioni di riscossioni
(indicare con una X la casella interessata)
 stesso giorno
 giorno successivo
 altra offerta _____

B4)- Commissione applicata alle polizze fideiussorie del Comune
(indicare in cifre e in lettere l'ammontare che verrà applicato)
_____ *(in cifre)* Euro _____ *(in lettere)*

B5)- Commissioni per riscossioni entrate tramite bancomat su terminale POS
(indicare in cifre e in lettere l'ammontare che verrà applicato)
_____ *(in cifre)* Euro _____ *(in lettere)*

B6)- Commissioni sui pagamenti ai fornitori in conti correnti c/o istituti bancari diversi dal Tesoriere
(indicare in cifre e in lettere l'ammontare che verrà applicato)
_____ *(in cifre)* Euro _____ *(in lettere)*

-B7)- La disponibilità al pagamento ed incasso (mandati e reversali) in circolarità aziendale presso tutte le filiali della Banca;
(*indicare con una X la casella*)

-B8)- La disponibilità ad offrire n. 1 POS senza oneri da attivare su eventuale richiesta dell'Ente; (*indicare con una X la casella*)

-B9)- Di possedere uno sportello operativo nel territorio del comune di _____ ovvero nel comune di _____ distante meno di 15 chilometri da Rivisondoli ovvero impegnarsi ad aprirlo entro sessanta giorni dalla data di inizio del servizio, presso il quale può essere svolto il servizio di tesoreria ed i servizi connessi, anche mediante collegamento telematico, per tutta la durata della convenzione, dal lunedì al venerdì, nel normale orario di apertura; (*indicare con una X la casella*)

-----, lì -----

Firma del Legale Rappresentante

N.B. La dichiarazione di offerta deve essere sottoscritta a pena di esclusione:

1. *dal Titolare o dal Legale Rappresentante nel caso di concorrente singolo o Consorzio;*
2. *dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'operatore economico mandatario, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati costituiti;*
3. *dai titolari o legali rappresentanti di tutti gli operatori economici costituenti il raggruppamento o Consorzio, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati non costituiti.*

MODELLO C

OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE DI RIVISONDOLI
– PERIODO: 01/01/2018 – 31/12/2022.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

nella sua qualità di legale rappresentante di _____

Con sede legale in _____

Via _____ n. _____

D I C H I A R A

che l'offerta economica del suddetto concorrente è la seguente:

A1) Riduzione compenso annuale a favore del tesoriere (compenso annuale massimo di €. 3.000,00, oltre I.V.A.), in termini percentuali con tre cifre dopo la virgola:
(indicare in cifre e in lettere la riduzione percentuale offerta)

_____ *(in cifre)* _____ *(in lettere)*

_____, li _____

Firma del Legale Rappresentante

N.B. La dichiarazione di offerta deve essere sottoscritta a pena di esclusione:

1. dal Titolare o dal Legale Rappresentante nel caso di concorrente singolo o Consorzio;
2. dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'operatore economico mandatario, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati costituiti;
3. dai titolari o legali rappresentanti di tutti gli operatori economici costituenti il raggruppamento o Consorzio, in caso di concorrenti raggruppati o consorziati non costituiti.

COMUNE DI RIVISONDOLI ----- (Provincia di L'Aquila)

Rep. N. _____

CONVENZIONE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO --/--/2018 -
31/12/2022

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila..... il giorno del mese di alle ore....., presso la
sede comunale di Rivisondoli, in Via Roma 109,

TRA

Il Comune di Rivisondoli, Codice Fiscale Partita IVA n.
....., con sede in Rivisondoli, Via,
in seguito denominato "Ente" rappresentato da nella qualità di
..... in base al decreto n. in data,

E

La BancaCF....., con Sede in, in seguito
denominata "Tesoriere", rappresentata da, nato a il,
Cod. Fiscale, nella qualità di, giusta procura numero
.....del

Premesso

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del, esecutiva ai
sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del
servizio di tesoreria del Comune di Rivisondoli per il periodo __/__/2017-
31/12/2021;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n.... del
è stato approvato il bando di gara mediante procedura aperta;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. del
....., il servizio di tesoreria in oggetto è stato aggiudicato alla "Banca
....."

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello sito in,n... in (..) nel rispetto dell'orario lavorativo bancario. Eventuali gestioni che comportino elaborazione di dati, invio documenti ed altro presso sedi centrali dell'Istituto di credito aggiudicatario saranno comunicate all'Ente e non dovranno, comunque, in nessun modo comportare ritardi nell'espletamento del servizio, rispetto alle tempistiche riportate nella presente convenzione per le varie operazioni.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, 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; inoltre, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto. In particolare, il Tesoriere porrà ogni cura per introdurre, senza costi aggiuntivi per l'Ente, la gestione mediante "ordinativo informatico", un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del d.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del d.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del d.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

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.

4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"

Art. 3

Organizzazione del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro tre (3) mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria, situato nel Comune di Rivisondoli o in uno dei comuni limitrofi, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno

essere preventivamente concordate con l'Ente.

2. Come previsto dall' art. 213 del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

3. Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali che future.

4. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere. Si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo

standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall' articolo 70, comma 1 bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

6. Nei tempi concordati con il Responsabile del Servizio Finanziario sull'entrata a regime, il servizio di incasso e pagamento verrà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengono trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

7. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

8. Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun

costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.

b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.

c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

9. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo.

10. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

11. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico - professionali e delle condizioni

di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy.

12. Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

Art. 4

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.

2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 5

Riscossioni

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

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

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

- la codifica di bilancio e la voce economica;
- la codifica SIOPE
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. 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.

4. Il Tesoriere accetta, 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.

5. 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 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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 o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

7. 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.

8. 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.

Art. 6

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

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- la codifica SIOPE
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

- l'eventuale annotazione "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".

4. 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 di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, 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.

7. 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.

8. 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.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio, 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.

10. 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.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo 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 terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi, l'esecuzione dello stesso dovrà avvenire entro il giorno 27 (ventisette) di ogni mese con addebito all'Ente il giorno lavorativo precedente, assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su c/c, la valuta in data 27 (ventisette) a tutti i correntisti

compresi quelli di altri Istituti di Credito e comunque senza spese o commissioni a carico degli stessi o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno non lavorativo per l'Ente, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per quanto attiene la mensilità del mese di Dicembre, comprensiva della 13ma, il pagamento e l'attribuzione della valuta dovrà avvenire entro il giorno successivo a quello di trasmissione dei mandati di pagamento. I mandati di pagamento dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del quinto giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento. 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.

12. 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.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

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

15. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. 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.

17. 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 al settimo 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".

18. 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 ad eccezione delle spese da addebitarsi al Comune qualora venga indicato sul mandato di pagamento la dicitura "spese a ns. carico". 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 versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulla quietanza o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Resta inteso che nel caso in cui, per ragioni di bilancio, vengano emessi più mandati di pagamento intestati al medesimo beneficiario e contenuti nella stessa distinta di pagamento, il cui pagamento è da eseguirsi nella stessa giornata, l'eventuale commissione per spese di bonifico dovrà essere applicata una sola volta.

19. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati per le seguenti tipologie di spese:

- i mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;
- i pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del Servizio;
- i pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;
- i pagamenti effettuati con assegni circolari (ad eccezione delle spese postali per racc. A.R.);
- le utenze di qualsiasi genere;
- i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;
- i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge.

Art. 7

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. 13.

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. 13.

Art. 8

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. 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 determinazioni/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. 9

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. 10

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. 11

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. 13.

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 al precedente art. 6, comma 4, 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. 12

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. 11.

Art. 13

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. 11, 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L.

n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifici il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14

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.

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

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura: **Euribor 3 mesi (base 365 giorni) media mese precedente vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di** **punti percentuali (come offerto in sede di gara)**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. 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. 6, comma 4.

2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: **Euribor 3 mesi (base 365 giorni) media mese precedente vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di 0,00 (zero virgola zero) punti percentuali (come offerto in sede di gara)**, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, 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. 5, comma 4.

Art. 16

Onere contrattuale (quando previsto)

1. Il Tesoriere, a fronte della concessione del servizio di tesoreria, erogherà all'Ente, nel corso della durata del contratto, una somma annua **quantificata in sede di gara** (operazione non soggetta ad IVA in base alla risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 17 del 06.02.2001) a titolo di contributo annuo a

sostegno di iniziative istituzionali dell'Ente.

Art. 17

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 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 due mesi dal completamento della procedura di parifica, 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. 18

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.

Art. 19

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere compenso

annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara, pari ad € (euro/00), comprensivo dei costi di gestione dell'iter di firma e di conservazione a norma per 10 anni con esclusione delle spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto e bollo) che saranno regolati a parte semestralmente. E' escluso intervento finanziario da parte della banca per i costi di adeguamento dell'applicativo per la generazione dei flussi, eventualmente richiesto dalla software house dell'Ente.

Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per imposte e tasse. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6.

Art. 20

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.

Art. 21

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. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata **dal 2017 (primo giorno del mese successivo all'aggiudicazione) al 31/12/2022.**

2. Alla scadenza, il Comune potrà disporre una proroga tecnica della durata massima di mesi sei per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio. In tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, in quanto la modifica unilaterale delle condizioni da parte del tesoriere è inibita solo per tutta la durata contrattuale, atteso che le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione.

3. Il Comune si riserva, comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione.

Art. 23

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 ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, 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 nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 24

Rinvio

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

Art. 25

Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Larino (CB).

Art. 26

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.

Per l'Ente

COMUNE DI RIVISONDOLI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per il Tesoriere

BANCA
