



COMUNE DI CAIRANO

PROVINCIA DI AVELLINO

ORIGINALE

DETERMINA n. 09 del 19.02.2016

DETERMINAZIONE UFFICIO FINANZIARIO

OGGETTO: Indizione gara per l'affidamento servizio tesoreria comunale per il periodo compreso dal 01.04.2016 al 31.12.2020. Approvazione bando di gara e allegati – Determina a contrarre. – CIG: Z68182A4DC

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Visto il decreto Sindacale di attribuzione delle funzioni dirigenziali per il Servizio Finanziario;

Visti gli articoli **107** e **109**, comma 1, del Decreto Legislativo n° 267 del 18 Agosto 2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Titolo V – Capo 1° - del Decreto Legislativo n° 267/2000

Visto il Regolamento di Contabilità;

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n 10 del 23.12.2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale:

- È stata approvata la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. nr. 267/2000;
- Sono stati demandati al Responsabile dell'Area Finanziaria gli adempimenti necessari a dare esecuzione al provvedimento;

Dato Atto che attualmente il servizio di Tesoriere Comunale è svolto dalla Banca Popolare dell'Emilia Romagna il cui contratto di affidamento è scaduto il 31.12.2015;

Rilevato dunque che occorre provvedere all'indizione della gara per l'affidamento del servizio in oggetto, per il periodo compreso dal 01.04.2016 al 31.12.2020 (CIG: Z68182A4DC);

Visto l'art. 192 del D.Lgs. nr. 267/2000, il quale 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 che:

- a) Con la stipulazione della convenzione di tesoreria comunale si intende perseguire il fine di provvedere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente;
- b) L'oggetto della convenzione è la gestione a titolo oneroso del complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune ed in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali;
- c) Le clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 11 del 23.12.2015 e nello scema di bando di gara allegato al presente atto;
- d) La scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta con aggiudicazione in ragione dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri individuati nel bando di gara (ex art. 83 del D.Lgs. nr. 163/2006).

Considerato a tale scopo è necessario garantire la pubblicità della gara mediante:
la pubblicazione del bando:

- All'Albo Pretorio on-line;
- Sul sito istituzionale dell'Ente;

Visti:

- 1) il bando di gara con relativi allegati;
- 2) lo scema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale;

che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di provvedere in merito;

D E T E R M I N A

per le motivazioni di cui in premessa che si intendono qui interamente riportate:

1. di indire la gara per l'affidamento, mediante procedura aperta con aggiudicazione in ragione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.04.2016 – 31.12.2020 (CIG: Z68182A4DC) secondo modalità, criteri e principi contenuti nel D.Lgs. nr. 163/2006, laddove non espressamente derogati dal bando;
2. di stabilire altresì che la convenzione da sottoscrivere con l'aggiudicatario è quella approvata con delibera del Consiglio Comunale nr. 10 del 23.12.2015;
3. di stabilire che la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. nr. 163/2006 sulla base dei criteri stabiliti dal bando;
4. di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida e congrua;
5. di stabilire il seguente termine di scadenza per la ricezione delle offerte: 19.03.2016 ore 12,00;
6. di stabilire il giorno 22.03.2016 per l'espletamento della gara, ore 10,00;
7. di approvare il bando di gara ed i relativi allegati, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto;
8. di garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente;
9. di demandare a proprio successivo provvedimento la nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte;
10. responsabile del procedimento e info è il geom. Antonio Di Biasi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



COMUNE DI CAIRANO

PROVINCIA DI AVELLINO

Cap. 83040 – Tel. 082737034 – Fax 082737209 – e-mail: comunecairano@tiscali.it

Prot. 211 del 19.02.2016

BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE (PERIODO 01.04.2016 – 31.12.2020) CIG: Z68182A4DC

L’Ente COMUNE DI CAIRANO intende provvedere, ai sensi dell’art. 210 del TUEL, all’affidamento del servizio di Tesoreria

ART. 1 – STAZIONE APPALTANTE

Comune di Cairano (AV)

Via Roma – 83040 CAIRANO (AV) – tel. 0827 37034 – fax 0827 37209

e-mail: ragioneria@comune.cairano.av.it

pec: rag.tributi.cairano@asmepec.it

sito internet. <http://www.comune.cairano.av.it>

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente come specificate e regolate dallo schema di convenzione approvato con Delibera Consiliare n. 10 del 23.12.2015 ed allegato al presente bando. Non sono ammessi il sub-appalto né la concessione del contratto a terzi.

ART. 3 – TIPO DI APPALTO: Servizi Categoria del servizio di cui all’allegato II A D.Lgs. 163/2006 Categoria 6.B CPV: 66600000-6- Servizi di Tesoreria;

ART. 4 – DURATA DEL SERVIZIO

Il Servizio avrà la durata di cinque anni decorrenti dal giorno 01/04/2016 al 31/12/2020, con facoltà di procedere al rinnovo, d’intesa tra le parti e nei limiti fissati dalla legge.

ART. 5 – IMPORTO DELL’APPALTO

Il compenso annuo per l’espletamento del servizio è di €. 5.500,00 + Iva come per legge.

ART. 6 – SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare alla gara esclusivamente i soggetti abilitati allo svolgimento del Servizio di Tesoreria secondo quanto previsto dal art. 208 e 210 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche e integrazioni. Non è ammessa la partecipazione alla gara di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate ai sensi degli art. 34 e seguenti del D.Lgs. 163/2006.

ART. 7 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

I soggetti che intendono partecipare alla gara, **a pena di inammissibilità**, devono possedere i seguenti requisiti:

1. Requisiti di ordine generale (art. 38, D.Lgs. n. 163/2006):

di non incorrere in alcuna delle cause di esclusione prevista dall'art.38, comma 1 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. che determinano l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione e che tali situazioni non si sono verificate per gli amministratori ed i soci muniti di rappresentanza;

2. Requisiti di idoneità professionale :

di essere soggetto abilitati per legge all'esercizio del Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1 lett. C);

ART.8 – ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA

L'istanza di ammissione alla gara dovrà essere formulata in lingua italiana ed in bollo (€ 16,00), deve contenere gli estremi di identificazione della ditta concorrente (denominazione, sede legale ed operativa, n° telefono, n° telefax, indirizzo di posta elettronica, partita IVA o codice fiscale, domicilio per le comunicazioni) e le generalità complete del firmatario dell'istanza. Detta istanza dovrà contenere un'unica dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00, sottoscritta con firma leggibile dal titolare o legale rappresentante o da procuratore speciale della ditta munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale) ed essere presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del firmatario ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/00, in alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, **(si invita ad utilizzare l'apposito fac-simile modulo A allegato al presente bando di gara)** attestante:

a.1) di avere preso visione degli adempimenti contrattuali e delle condizioni riportate nel bando di gara e nello schema di convenzione, relativi alla concessione di cui all'oggetto e di accettarne integralmente e senza condizioni il contenuto;

a.2) di possedere i requisiti di cui all'art. 5 del presente bando di gara e precisamente:

- di possedere i requisiti in ordine generale ;

- di possedere i requisiti di idoneità professionale;

a.3) che non esiste alcun rapporto o collegamento dell'istituto bancario/società rappresentata con altri soggetti concorrenti alla gara ai sensi dell'art. 2359 del c.c;

a.4) di essere iscritta all'Albo di cui all'art. 13 del D.Lgs. 385/93 e di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del medesimo decreto;

a.5) di essere iscritta nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di _____ o analogo registro professionale dello Stato di appartenenza, al seguente n° di iscrizione, con la seguente forma giuridica _____ e di avere il seguente oggetto sociale o attività: _____

L'oggetto sociale o l'attività devono essere pertinenti alla tipologia della concessione del servizio di cui trattasi;

a.6) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che alla ditta non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

a.7) che la banca mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative ed è in regola con i relativi versamenti: INAIL: codice ditta n° _____ sede competente _____ INPS: matricola azienda n° _____ sede competente _____

ALTRO ENTE _____ matricola n° _____ sede competente _____

(Eventuale indicazione dei motivi di mancata iscrizione):

a.8) di aver tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro, e di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla legge n. 68/1999;

- a.9)** di rispettare all'interno della propria azienda gli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
- a.10)** di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di Tesoreria, i contratti collettivi nazionali dei lavoratori dipendenti;
- a.11)** che nel triennio precedente la pubblicazione del bando di gara in oggetto i propri bilanci sono stati in utile;
- a.12)** di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per centottanta giorni consecutivi a decorrere dalla data della gara;
- a.13)** di ottemperare a quanto disposto dalla legge 22 novembre 2002 n. 266;
- a.14)** che la banca è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del Servizio oggetto della gara.
- L'istanza dovrà contenere inoltre lo schema di convenzione siglato per accettazione in ogni foglio e sottoscritto in calce per accettazione dallo stesso soggetto sottoscrittore della dichiarazione.

ART.9 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

- 1.** Il Servizio sarà aggiudicato, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procederà alla gara anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta, quindi che avrà conseguito un punteggio maggiore, sulla base di una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri:

CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO (il corrispettivo appresso indicato, si intende IVA esclusa):

Da € 2.500,00 a € 5.500,00.....	punt 20
Da € 5.501,00 a € 8.000,00.....	punt 15
Da € 8.001,00 a € 9.500,00.....	punt 10
Oltre € 9.500,00.....	punti 0

- TASSO RICHIESTO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA:

Tasso euribor tre mesi base 365 M.M.P.(media mese precedente)	punti 8
Per ogni aumento di 0,5 punti di diminuzione di.....0.5 punti	

- TASSO ATTIVO SU EVENTUALI GIACENZE CASSA:

Tasso euribor tre mesi base 365 M.M.P.(media mese precedente)	punti 5
Per ogni aumento di 0,05 punti aumento di	punti 1
Per ogni diminuzione di 0,05 punti di diminuzione di	1 punto

VALUTE DA APPLICARE:

Contanti: Lo stesso giorno dell'incasso	punti 10
Assegni circolari intestati all'Ente: materiale disponibilità delle somme	punti 10
Prelievi da c.c. postali: materiale disponibilità delle somme	punti 10
Per ogni giorno in meno riduzione di	5 punti

COLLEGAMENTO INFORMATICO TRA COMUNE E TESORIERE:

Gestione ordinativo informatico da concordare con la software house fornitrice dell'applicativo contabile dell'Ente	punti 20
Nessun collegamento	punti 0

CIRCULARITÀ :

Circularità di tutte le operazioni di tesoreria in tutti gli sportelli del Tesoriere	punti 10
Nessuna circolarità	punti 0

SPORTELLI:

Sportello distante entro 5 chilometri	punti 30
Sportello distante entro 15 chilometri	punti 20
Sportello distante entro 25 chilometri	punti 10
Oltre 25 chilometri	punti 0

CONTRIBUTO ANNUO PER ATTIVITÀ SOCIALI ED ASSISTENZIALI:

Contributo oltre € 3.000,00(tremila)	punti 35
Contributo da € 2.501,00 a € 3.000,00(tremila)	punti 30
Contributo da € 2.001,00 a € 2.500,00(duemilacinqueento)	punti 20
Contributo da € 1.001,00 a € 2.000,00(duemila)	punti 15
Contributo da € 501,00 a € 1.000,00(mille)	punti 10
Contributo da € 1,00 a € 500,00(cinquecento)	punti 5

COMMISSIONI APPLICATE SUI BONIFICI

Commissioni applicate per bonifici effettuati presso Istituti di Crediti:

a) Commissioni applicate ad importi sino a € 1.000,00(mille)	
• Gratuiti	punti 5
• Max € 1,00	punti 3
• Maggiori di € 1,00	punti 0
b) Commissioni applicate ad importi superiori da €1000,01 ad € 10.000,00	punti 4

Modalità di calcolo dell'offerta: alla migliore offerta viene attribuito il punteggio più alto, alle altre offerte i punteggi vengono attribuiti proporzionalmente secondo la seguente formula: $\text{punteggio da attribuire} = \frac{\text{offerta più vantaggiosa}}{\text{offerta del concorrente}}$

c) Commissioni applicate ad importi superiori ad €10.000,00(diecimila)	punti 3
--	---------

Modalità di calcolo dell'offerta: alla migliore offerta viene attribuito il punteggio più alto, alle altre offerte i punteggi vengono attribuiti proporzionalmente secondo la seguente formula: $\text{punteggio da attribuire} = \frac{\text{offerta più vantaggiosa}}{\text{offerta del concorrente}}$

2. il Servizio verrà affidato all'offerente che otterrà il punteggio complessivo più elevato. In caso di parità di punteggio l'aggiudicazione avverrà a favore dell'Istituto che ha richiesto il compenso minore per lo svolgimento del Servizio. Persistendo la parità verrà preferito l'Istituto che avrà offerto il tasso sulle anticipazioni di tesoreria più conveniente per l'Amministrazione. Rimanendo la situazione di parità si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio ai sensi dell'art.

77, comma 2 del R.d. n. 827/24. Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di unica offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente per l'Ente.

ART. 10 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

1. Per partecipare alla gara ciascun concorrente dovrà presentare un'offerta costituita da un'unica busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, riportante all'esterno, oltre all'indirizzo del mittente, la dicitura **“CONTIENE OFFERTA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 2016/2020 – NON APRIRE”**.

2. La busta dovrà contenere al suo interno due plichi anch'essi sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura così denominati:

plico n. 1 – **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**;

plico n. 2 – **“OFFERTA QUALITATIVO – ECONOMICA”**

3. “plico n. 1 denominato **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**, dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara:**

a) l'istanza di partecipazione alla gara in carta bollata, obbligatoriamente redatta in lingua italiana da rendere utilizzando l'apposito fac-simile predisposto dalla stazione appaltante (**modulo A**) allegato al presente bando, che dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara**, la dichiarazione sostitutiva sia di certificazione che di atto notorio, attestante gli elementi di cui al precedente articolo 6 nonché tutti gli altri elementi riportati nel fac-simile di dichiarazione, compresa la dichiarazione di aver preso visione degli adempimenti contrattuali e delle condizioni riportate nel bando di gara e nello schema di convenzione, relativi alla concessione di cui all'oggetto e di accettarne integralmente e incondizionatamente il contenuto. La domanda dovrà essere firmata dal legale rappresentante, allegando, **a pena di esclusione**, copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

4. “plico n. 2 **“OFFERTA QUALITATIVO – ECONOMICA”** dovrà essere redatta su carta bollata (**modulo B** allegato al presente bando) e contenere, **a pena di esclusione dalla gara**, l'offerta per i fattori economici e qualitativi previsti, come da schede contenute nello stesso modulo B allegato al presente bando, ed essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante. In caso di discordanza tra l'offerta in cifre e quella in lettere, sarà considerata quella più vantaggiosa per il Comune.

5. La busta contenente i plichi sopra descritti, indirizzata al **“Comune di Cairano – Via Roma 83040 CAIRANO (AV)** dovrà pervenire, all'ufficio protocollo, **pena l'esclusione dalla gara, mediante consegna a mano oppure mediante servizio postale o mezzo corriere, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 19 marzo 2016.**

6. IL recapito della busta rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non pervenga a destinazione.

7. Le offerte ricevute oltre il termine e l'orario sopra indicati non saranno prese in considerazione e in proposito non saranno ammessi reclami di sorta. Il Comune declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporto, di qualunque natura, o a cause di forza maggiore che impediscano il recapito o la consegna della documentazione suddetta entro il termine sopraindicato.

ART. 9 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione Giudicatrice nominata dal competente organo della stazione appaltante.

ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E VERIFICA DEI REQUISITI

1. La gara aperta al pubblico sarà esperita, senza nessun altro avviso, il giorno **22 marzo 2016**, alle **ore 10,00**, presso la Sede Municipale di Cairano, Via Roma.

2. La gara si svolgerà secondo la procedura di seguito descritta:

a) verifica delle buste pervenute, della relativa integrità e del rispetto del termine di scadenza;

- b) apertura del plico n. 1 – documentazione amministrativa, provvedendo all'ammissione o meno dei concorrenti;
- c) in seduta riservata immediatamente successiva si procederà apertura del plico n. 2 – offerta qualitativo – economica, con relativa attribuzione dei punteggi secondo i criteri indicati all'articolo 7 del presente bando;
- d) In seduta pubblica immediatamente successiva a quella prevista della lettera c) si procederà alla comunicazione dei punteggi finali.
- 3.** La Commissione di gara si riserva di chiedere chiarimenti sulla documentazione presentata.
- 4.** La gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta e si potrà procedere all'aggiudicazione purché la stessa sia ritenuta congrua. Il Comune altresì si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
- 5.** In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese od altro per la partecipazione alle procedure di gara.
- 6.** La gara può essere sospesa e/o aggiornata ad altra ora o giorno.

ART. 11 – PERIODO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE È VICOLATO ALLE PRESTAZIONI OGGETTO DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1329 del codice civile, l'offerente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte. L'offerta è irrevocabile fino al predetto termine.

ART. 12 – AGGIUDICAZIONE E CONTRATTO

- 1.** L'aggiudicatario, entro 10 giorni dalla comunicazione, dovrà presentare tutta la documentazione a controprova delle autocertificazioni presentate in sede di gara, nonché i certificati di regolarità contributiva INPS e INAIL.
- 2.** L'aggiudicazione definitiva del Servizio sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dei risultati della procedura rimessi dalla Commissione di gara.
- 3.** Qualora, a seguito delle verifiche, sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese della ditta aggiudicataria, l'Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione provvisoria o definitiva ed allo scorrimento della graduatoria di gara.
- 4.** Il rifiuto della sottoscrizione del contratto, ovvero l'impossibilità di procedere alla sottoscrizione dello stesso, ovvero in caso di mancata presentazione alla stipulazione del contratto, senza motivazione alcuna, nel giorno all'uopo stabilito comporterà la revoca dell'aggiudicazione facendo sorgere il diritto dell'Amministrazione di affidare l'appalto all'impresa offerente che segue immediatamente nella graduatoria.
- 5.** La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il Servizio anche nelle more di stipulazione del contratto e comunque nel rispetto dell'art. 11, comma 9 del D.Lgs. 163/2006.
- 7.** L'aggiudicatario dovrà comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione circa la sede, la ragione sociale, la forma e la composizione societaria.
- 8.** Tutte le spese (diritti di segreteria, imposte di bollo e di registro) inerenti e conseguenti la sottoscrizione della convenzione sono a carico dell'aggiudicatario, con rinuncia a ogni possibilità rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 13 – INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

- 1.** Il Comune si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente bando e la procedura di gara.
- 2.** L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alle verifiche di cui all'art. 48 del D.Lgs. 163/2006,
- 3.** IL Comune altresì si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 14 – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. n. 196/2003

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

ART. 15 – ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

1. Il bando d gara, lo schema di convenzione e tutti i documenti allegati (modulo A e B) sono reperibili sul sito internet di questo Comune al seguente indirizzo www.comune.cairano.av.it

2. Ulteriori informazioni potranno essere richieste al Responsabile del Procedimento Antonio Di Biasi, Responsabile dell' Area Finanziaria (fax 0827 37209 o e-mail:

ragioneria@comune.cairano.av.it

ART. 16 – RICORSO (ART. 245, D.Lgs. n. 163/2006)

Ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, gli atti relativi alla presente procedura di affidamento sono impugnabili, alternativamente, mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania ovvero mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ART. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Antonio Di Biasi, Responsabile dell' Area Finanziaria (tel: 0827 37034 o PEC:

rag.tributi.cairano@asmepec.it)

ART. 18 PUBBLICITÀ

Il presente bando, lo schema di convenzione ed altro materiale sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune: www.comune.cairano.av.it. Il presente bando viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Cairano.

Cairano, lì 19.02.2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Geom. Antonio Di Biasi

(da inserire nel plico n. 1 documentazione amministrativa)

MODULO "A"

ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE UNICA

Al Comune di Cairano
Via Roma
83040 Cairano (AV)

OGGETTO: Affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Cairano per anni cinque –
2016/2020 –Istanza di ammissione alla gara e connessa dichiarazione.

Per l'istituto bancario _____
con sede legale nel comune di _____ (____) Stato _____
via/piazza _____ n. _____
c.a.p. _____ tel. _____ fax _____ e-mail _____
con sede operativa nel comune di _____ (____) Stato _____
via/piazza _____ n. _____ c.a.p. _____
partita IVA _____ codice fiscale _____
il sottoscritto.....nato a(.....)
il.....residente nel comune di.....(.....)
Stato.....via/piazza.....n.....
c.a.p.....codice fiscale.....in qualità
di.....dello stesso istituto bancario

Domicilio per le comunicazioni:

Fax: _____ Tel: _____
p.e.c: _____

CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA GARA IN OGGETTO

E contestualmente

DICHIARA

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria esclusiva responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dalla legislazione penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste dalle disposizioni in materia di appalti pubblici, con espresso riferimento all'istituto bancario che rappresenta in relazione alla procedura di gara di cui in oggetto:

- a.1)** di aver preso visione degli adempimenti contrattuali e delle condizioni riportate nel bando di gara e nello schema di convenzione, relativi alla concessione di cui all'oggetto e di accettarne integralmente e senza condizioni il contenuto;
- a.2)** di possedere i requisiti di cui all'art. 5 del presente bando di gara e precisamente:
 - di possedere i requisiti in ordine generale;
 - di possedere i requisiti di idoneità professionale;
- a.3)** che non esiste alcun rapporto o collegamento dell'istituto bancario/società rappresentata con gli altri soggetti concorrenti alla gara ai sensi dell'art. 2359 del c.c;
- a.4)** di essere iscritta all'Albo di cui all'art. 13 del O.lgs. 385/93 e di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del medesimo decreto;

a.5) di essere iscritta nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di _____ o analogo registro professionale dello Stato di appartenenza, al seguente n° di iscrizione, con la seguente forma giuridica _____ e di avere il seguente oggetto sociale o attività: _____

L'oggetto sociale o l'attività devono essere pertinenti alla tipologia della concessione del servizio di cui trattasi;

a.6) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art.9 del O.lgs. 231/2001 e che alla ditta non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo O.lgs. che impediscano di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

a.7) che la banca mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative ed è in regola con i relativi versamenti:

INAIL : codice ditta n° _____ sede competente _____

IJNPS: matricola azienda n° _____ sede competente _____

ALTRO ENTE: _____ matricola n° _____ sede competente _____

(Eventuale indicazione dei motivi di mancata iscrizione):

a.8) di aver tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro, e di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla legge n. 68/1999;

a.9) di rispettare all'interno della propria azienda gli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;

a.10) di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di Tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti;

a.11) che nel triennio precedente la pubblicazione del bando di gara in oggetto i propri bilanci sono stati in utile;

a.12) di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per centottanta giorni consecutivi a decorrere dalla data della gara;

a.13) di ottemperare a quanto disposto dalla legge 22 novembre 2002 n. 266;

a.14) che la banca è in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del Servizio oggetto della gara.

Luogo e data _____

firma _____

La presente dichiarazione sostitutiva deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e ad essa deve essere allegata la fotocopia di un documento valido di identità del sottoscrittore. In alternativa è ammessa la sottoscrizione autenticata ai sensi di legge.

Marca da
bollo €.
16,00

MODULO "B"

(da inserire nel plico nr.2 offerta qualitativa – economica)

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL'OFFERTA QUALITATIVO – ECONOMICA

Al COMUNE di CAIRANO

VIA ROMA

83040 CAIRANO (AV)

OGGETTO: Affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Cairano per anni cinque 2016 – 2020. OFFERTA QUALITATIVO – ECONOMICA

Il sottoscritto _____, nato il _____
a _____, in qualità di _____,
dell'Istituto bancario _____ con espresso riferimento
alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

OFFRE

Per l'esecuzione del Servizio di Tesoreria del Comune di Cairano i seguenti elementi:

DECRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	CRITERIO ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	OFFERTA(in cifre e lettere)
CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO	20	. da €. 2.500,00 a €. 5.500,00 = punti 20 . da €. 5.501,00 a €. 8.000,00 = punti 15 . da €. 8001,00 a €. 9.500,00 = punti 10 . oltre €. 9.500,00 = punti 0	
TASSO PASSIVO – Tasso di interesse debitore applicato sulle anticipazioni di Tesoreria : valore espresso in cifre ed in lettere con arrotondamento terza cifra decimale, dello spread offerto, in AUMENTO o in	8	Tasso uguale a Euribor 3 mesi = punti 8 Per ogni aumento di 0,05 = punti – 0,5	

DIMINUZIONE rispetto al tasso Euribor a tre mesi (base 365), riferita alla media del mese precedente, tempo per tempo vigente, spread che resterà inalterato per tutta la durata della convenzione			
VALUTA RISCOSSIONE E PAGAMENTI	10	Stesso giorno dell'incasso : punti 10 Assegni circolari intestati all'Ente: materiale disponibilità delle somme : punti 10 Per ogni giorno in meno riduzione di 5 punti	
COLLEGAMENTO INFORMATICO TRA COMUNE E TESORIERE	20	Gestione ordinativo informatico da concordare con la software house fornitrice dell'applicativo contabile dell'Ente : punti 20 Nessun collegamento : punti 0	
CIRCULARITA'	10	Circularità di tutte le operazioni di tesoreria in tutti gli sportelli del Tesoriere : punti 10 Nessuna circolarità : punti 0	
SPORTELLI	30	Sportello distante entro 5 Km : punti 30 Sportello distante entro 15 Km : punti 20 Sportello distante entro 25 Km : punti 10 Oltre 25 Km : punti 0	
CONTRIBUTO ANNUO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE – Interventi		Oltre €. 3.000,00 : punti 35 Da €. 2.501,00 a €. 3.000,00 punti 30	

<p>economici annui per sponsorizzazioni in merito ad attività promosse ed organizzate dal Comune nel campo sociale, culturale, assistenziale e sportivo.</p>	<p>35</p>	<p>Da €. 2.001,00 a €. 2.500,00 punti 20 Da €. 1.001 a €. 2.000,00 punti 15 Da €. 501,00 a €. 1.000,00 punti 10 Da €. 1,00 a €. 500,00 punti 5</p>	
<p>COMMISSIONI - Oneri a carico dei beneficiari dei mandati per accredito in conto corrente bancario.</p> <p>Commissioni applicate per bonifici effettuati presso lo stesso Istituto di Credito: Gratuito.</p>	<p>12</p>	<p>Commissioni applicate per bonifici effettuati presso Istituti di Credito :</p> <p>a) Commissioni applicate ad importi sino a €. 1.000,00(mille)</p> <ul style="list-style-type: none"> . gratuiti : punti 5 . max €. 1,00 : punti 3 . maggiori di €. 1,00 : punti 0 <p>b) Commissioni applicate ad importi da €. 1.000,01 ad €. 10.000,00 : punti 4</p> <p>Modalità di calcolo dell'offerta : alla migliore offerta viene attribuito il punteggio più alto, alle altre offerte i punteggi vengono attribuiti proporzionalmente secondo la seguente formula : punteggio da attribuire = offerta più vantaggiosa per l'Ente x 4/offerta del concorrente</p> <p>c) Commissioni applicate ad importi superiori ad €. 10.000,00(diecimila) : punti 3</p> <p>Modalità di calcolo dell'offerta: alla</p>	

		migliore offerta viene attribuito il punteggio più alto, alle altre offerte i punteggi vengono attribuiti proporzionalmente secondo la seguente formula: punteggio da attribuire = offerta più vantaggiosa per l'Ente x 3/ offerta del concorrente	
--	--	--	--

Luogo _____ data _____

Firma _____

COMUNE DI CAIRANO
Provincia di Avellino
REPUBBLICA ITALIANA

Rep. n°.....

CONTRATTO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CIG:

L'anno duemilasedici, il giorno del mese di, nella residenza municipale del Comune Cairano, alla via Roma, n°1, presso l'ufficio di Segreteria.

Avanti a me, dott. Francesco Gangemi, Segretario Comunale dell' Ente, autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi i signori:

a)- **rag. DI BIASI Antonio**, nato a Avellino (AV) il 13 giugno 1959 (c.f. DBS NTN 59H13 A509L), domiciliato per la carica in Cairano presso la residenza comunale, che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Cairano, (codice fiscale: 82000450641), nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio Finanziario dell'Ente medesimo, giusto decreto sindacale di nomina prot.n°2 del 23 gennaio 1999, di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente ";

b)- **sig.**, nato a (.....) il, ed ivi residente alla via, n°.... (c.f.), nella qualità di(procuratore speciale) che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del, con sede legale in, alla, n°....., iscritto alla C.C.I.A.A. di, repertorio economico amministrativo n°....., (p. I.V.A.), giusta procura speciale con autentica di firma rep. n° racc.n°..... del 0..... per notaio, con studio in, che nel prosieguo verrà chiamato per brevità anche "Tesoriere ".

Dell'identità personale dei costituiti, io Segretario Comunale rogante sono personalmente certo e gli stessi d'accordo fra loro e col mio consenso rinunciano all'assistenza dei testimoni.

PREMESSO:

- **CHE** l'Ente contraente, in base alla nuova normativa di cui al Decreto Legge 24 gennaio 2012 – n.1 – Art. 35, è sottoposto, a far data dal 17 aprile 2012, al regime di tesoreria unica "pura";
- **CHE** pertanto tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rivenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;
- **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,
- **CHE** con deliberazione del consiglio comunale n..... del....., è stato approvato lo schema della convenzione di tesoreria, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs n.267/2000;
- **CHE** con determinazione n..... del del responsabile del servizio finanziario veniva indetta la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria ed approvati i relativi allegati;
- **CHE** con determinazione n°..... del sono stati approvati i verbali di gara del ed il servizio è stato definitivamente aggiudicato al Tesoriere;
- **CHE** il Tesoriere, ha presentato il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di prot. n° in data, dal quale risulta che non sussiste iscrizione di procedura concorsuale nei confronti della società "" ;
- **CHE** i componenti del consiglio di amministrazione del hanno presentato la dichiarazione sostitutiva di certificazione, relativa al requisito morale dell'antimafia in data, con la quale hanno dichiarato che nei propri confronti non sussistono cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art.67 del D.L.vo 06 settembre 2011, n°159;
- **CHE** il responsabile dell'ufficio del Comune ha presentato il documento unico di regolarità contributiva, rilasciato dal responsabile dello sportello unico previdenziale n° emesso in data, con il quale viene dichiarato che l'impresa risulta in regola ai fini contributivi I.N.P.S.- I.N.A.I.L.

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere in una apposita sede inod in altro Comune della provincia di Avellino, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
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 della presente convenzione.

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 alla gestione finanziaria dell'Ente specificate all'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. L'eventuale affidamento al Tesoriere della riscossione delle suddette entrate potrà essere oggetto di separati accordi. 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'accantonamento 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

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

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico dell'Ente nonché gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento vengono generati e trasmessi dal Comune al Tesoriere in forma elettronica firmati digitalmente (ordinativi informatici) con il formato da

concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente.

Gli Ordinativi saranno predisposti e trasmessi nel rispetto della specifica normativa in materia di documenti informatici e più precisamente:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Il Codice dell'amministrazione digitale e relative disposizioni correttive ed integrative" relativamente alla Firma Elettronica, integrato con il successivo D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159;
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 recante regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17 febbraio 2005;
- Circolare CNIPA n. 48 del 6 settembre 2005
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 come modificata con Determinazione Commissariale n. 69 del 28 luglio 2010;
- Circolare ABI Serie Tecnica n. 35 del 7 agosto 2008: iniziative bancarie per lo sviluppo di servizi telematici destinati alle Pubbliche Amministrazioni Locali (e agli enti del comparto pubblico) PAL – Ordinativo Informatico (OI).

Per l'attuazione della gestione informatizzata il tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. In tale sede verranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Comune, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno quali, ricevute di servizio (contenenti l'esito della ricezione), ricevute applicative con esito positivo o negativo (contenenti le specifiche tecniche di eventuali errori), ricevute di pagamento/incasso (quietanze) e/o di pagamento non eseguito (impagato). L'Ente dovrà comunicare preventivamente al tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 5

RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, 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; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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.

4. 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 all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, 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 deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

7. 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 o all'Ente stesso.

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

ART. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, 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; gli ordinativi sono trasmessi su rete internet in modalità protetta, garantendo la massima sicurezza e riservatezza nella transazione dei dati.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000, la codifica SIOPE, l'eventuale cod. CIG e/o CUP e le altre codifiche previste dalla legislazione vigente. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità 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. Nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione l'ordinativo informatico deve contenere che si tratta di pagamento da disporre con i fondi vincolati. In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.

Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

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 a 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 essere inviati a copertura, indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di 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 dei 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 l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annulli complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento nel rispetto della disciplina vigente.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla legge vigente.

11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emette idonea ricevuta informatica di pagamento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento 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 quinto giorno bancario precedente alla scadenza.

13. 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 o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

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

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in legge n.440/1987, a produrre,

contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. 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.

17. Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare mensilmente 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.14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. 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 (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). In questo caso l'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi. Il Tesoriere si impegna ad applicare la seguente valuta per i pagamenti effettuati: addebito sul c/tesoreria in data uguale a quella dell'operazione.

ART. 7

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 fruttifere 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;
- 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 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 informatici firmati digitalmente sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso di pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economico - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei 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.

ART. 9

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.
4. Il Tesoriere dovrà effettuare, con oneri e spese quantificate come in sede di gara, il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici riportata nell'art. 4 comma 5.

ART. 10

VERIFICHE E 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 art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni 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 del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria o l'Ufficio centrale c/o la sede dell'Istituto. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 11

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. 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 i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. 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 di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

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

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o Parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazioni del Tesoriere e nei termini di cui il 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 si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 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

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata al 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, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio 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 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. 14

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

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

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 precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico 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 passivo al tasso....., come da offerta prodotta in sede di gara, 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 con immediatezza e comunque entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4.

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 alle condizioni di tasso.....come da offerta prodotta in sede di gara *ovvero*..... di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella seguente misura:..... (esempio: Euribor 1 mese, base 365, diminuito di (.....) punti la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5 comma 4.

ART. 16

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi e dall'elenco delle relative quietanze.

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 di bilancio, il decreto di scarico 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 legge 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.

ART. 18

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere, secondo quanto previsto in sede di gara:

- con periodicità trimestrale il costo della conservazione sostitutiva dell'ordinativo informatico;

- con periodicità annuale il compenso pari ad €. (euro)iva compresa.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4 emette i relativi mandati.

2. L'Ente corrisponde inoltre, sempre con periodicità annuale, il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali. Anche in questo caso 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 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 6, comma 4, emette i relativi mandati.

3. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART.19

CONTRIBUTI DELL'ISTITUTO TESORIERE

4. Il tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo a sostegno di iniziative di carattere pubblico-istituzionale pari ad €. così come determinato in sede di gara.

ART. 20

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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.

2. Il tesoriere a garanzia degli impegni da assumere con il presente contratto ha costituito ai sensi dell'art.113 del D.Lgs n.163/2006, cauzione definitiva di €.1.884,26 - pari al 5.11% - rispetto all'importo contrattuale, a mezzo di polizza fidejussoria numero 40083491001332, rilasciata in data 18 novembre 2014 dalla società TUA ASSICURAZIONI S.p.a. - agenzia Arena Broker s.r.l. in Verona - cod.400834. La garanzia cessa di avere effetto ed è svincolata automaticamente alla scadenza della durata del presente contratto.

ART. 21

IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, gli ordinativi devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 22

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà decorrenza dal al

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

ART. 23

ADEMPIMENTI IN MATERIA ANTIMAFIA.

1. Il tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal presente contratto identificato con il **CIG:**, di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n°136 e successive modifiche.

2. Il Tesoriere ha comunicato alla stazione appaltante, ai sensi dell'art.3, comma 7, della legge n.136/2010, le seguenti coordinate bancarie riferite al conto corrente bancario dedicato sul quale dovranno essere effettuati i pagamenti:

Istituto di credito:

- Codice IBAN: ed altresì ha dichiarato che sul conto potranno operare coloro che avranno regolari poteri di firma gestionale della banca.

ART. 24

DOMICILIO DELLE PARTI

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

ART. 25

NORMA DI RINVIO

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

ART 26

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) sono a totale carico del Tesoriere.
2. Ai fini fiscali si dichiara che il servizio di tesoreria di cui al presente contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.
3. L'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico del Comune.

Richiesto

io Segretario ho redatto il presente atto con mezzi informatici su fogli resi legali, di cui occupa n°..... facciate compreso le firme, letto alle parti costituite che lo approvano per essere conforme alla loro volontà e lo sottoscrivono in margine e fine con me Segretario rogante.

Per il Comune

Per la Banca

Il Segretario comunale



COMUNE DI CAIRANO
PROVINCIA DI AVELLINO

PUBBLICAZIONE ON-LINE

La presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito Web istituzionale di questo Comune (art. 32, c.1, legge nr. 62/2009):

www.comune.cairano.av.it

Cairano, Lì 19/02/2016

Il Responsabile del Procedimento

Antonio Di Biasi