



CITTA' DI MONTORO

PROVINCIA DI AVELLINO

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Nr. 26.694 di Prot. del 03 Novembre 2015

BANDO DI GARA, CON PROCEDURA APERTA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. QUINQUENNIO: 2016 - 2020

Il Comune di Montoro indice gara, con procedura aperta, per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria Comunale fra gli istituti che gestiscono sportello/i nel territorio del Comune di Montoro ovvero che siano disponibili ad aprirne e gestirne almeno uno in caso di aggiudicazione per il conferimento del Servizio di Tesoreria Comunale ovvero che siano disponibili a garantire la presenza di un funzionario, nella sede comunale, con cadenza mensile, per il pagamento degli stipendi ai dipendenti comunali.

Stazione Appaltante

Comune di Montoro - Piazza Michele Pironti, 2 - 83025 Montoro (AV)

Telefono 0825 502984 - Fax 0825 - 1800176 - 502747 sito internet

www.montoro.gov.it ; e-mail: ragioneria@mi.av.it; finanze.montoroinf@asmepec.it.

Luogo di esecuzione

Il servizio dovrà essere espletato nel Comune di Montoro.

Oggetto della gara - Affidamento servizio tesoreria comunale - C.I.G. X0113A0CBF -

Servizio di Tesoreria Comunale da svolgersi in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, del vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Montoro nonché con le modalità previste nello schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria allegato al presente bando.

Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di anni 5 (cinque), dall'01.01.2016 al 31.12.2020, con possibilità di rinnovo, per ulteriori cinque anni, se previsto dalle disposizioni di legge al momento vigenti.

Procedura di gara e criteri di aggiudicazione

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 163/2006, d'aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale, ex art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006, risultante dalla sommatoria dei punti attribuiti dalla Commissione di gara.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione in presenza di una sola offerta.

I parametri di valutazione delle offerte, tenuto conto che il punteggio massimo attribuibile è pari a 100, sono i seguenti:

- A. Compenso annuo, al netto dell'IVA, da corrispondere al Tesoriere per lo svolgimento del servizio:** il punteggio sarà attribuito come segue

COMPENSO	PUNTI
Compenso pari a € 0,00	40
Superiore a € 0,00 e fino a € 1.000,00	30

Superiore a € 1.000,00 e fino a € 2.000,00	20
Superiore a € 2.000,00 e fino a € 3.000,00	15
Superiore a € 3.000,00 e fino a € 4.000,00	10
Superiore a € 4.000,00 e fino a € 5.000,00	5
Oltre € 5.000,00	0

- B. **Saggio di interesse sulle giacenze di cassa assimilabili per legge:** per punti percentuali in aumento rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale Europea verranno assegnati i seguenti punteggi

SPREAD	PUNTI
Uguale a 0,00	0
Superiore a 0,00 e fino a + 0,50	5
Superiore a + 0,50 e fino a + 1,00	10
Oltre + 1,00	15

- C. **Saggio di interesse per le anticipazioni di cassa:** per punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto al tasso di interesse fissato dalla Banca Centrale Europea verranno assegnati i seguenti punteggi

SPREAD	PUNTI
Riduzione del tasso BCE	15
Aumento da 0,00 e fino a + 0,25	10
Aumento da 0,25 e fino a + 0,50	5
Oltre + 0,50	0

- D. **Importo di un contributo annuo da corrispondere al Comune di Montoro:** per attività istituzionali, culturali, sociali, di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni diverse, il punteggio sarà attribuito come segue

CONTRIBUTO	PUNTI
Offerta pari a € 0,00	0
Superiore a € 0,00 e fino a € 2.000,00	5
Superiore a € 2.000,00 e fino a € 4.000,00	10
Superiore a € 4.000,00 e fino a € 6.000,00	15
Superiore a € 6.000,00	20

- E. **Sportelli operanti sul territorio del Comune di Montoro:** il punteggio sarà attribuito come segue

SPORTELLI NEL COMUNE	PUNTI
Sportello operante	10
Disponibilità ad attivare uno sportello	5
Nessuno sportello/nessuna disponibilità	0

Requisiti necessari per la partecipazione alla gara

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti che, a sensi dell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, sono abilitati a svolgere le funzioni di Tesoriere Comunale;

- E' ammesso il raggruppamento temporaneo di impresa ai sensi dell'art. 37 del decreto Legislativo nr. 163/2006 e s.m.i. In tal caso, tutti i partecipanti devono possedere i requisiti prescritti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000. La presenza o l'impegno all'apertura di uno sportello del servizio in ambito comunale è richiesto solo per l'istituto capogruppo.
- Non è consentito che un istituto partecipi alla gara singolarmente qualora sia componente di un raggruppamento temporaneo di imprese.
- Non potranno partecipare alla gara i soggetti che non siano in regola con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 163/2006, nonché con le disposizioni previste dalla legge 12.03.99 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni.

I soggetti che intendono partecipare alla gara devono aver maturato un'esperienza, almeno quinquennale, di gestione del servizio di tesoreria di enti locali del territorio nazionale.

I partecipanti alla gara devono disporre di almeno uno sportello operativo nel Comune di Montoro, ovvero devono espressamente impegnarsi ad aprirne uno, in idonei locali, nel caso in cui al momento dell'espletamento della gara non abbiano una dipendenza ubicata nel Comune di Montoro, ovvero devono garantire la presenza di un funzionario, nella sede comunale, con cadenza mensile per il pagamento degli stipendi dei dipendenti comunali.

Termine e modalità per la partecipazione alla gara

Le imprese interessate dovranno far pervenire la richiesta di partecipazione alla gara, entro il termine perentorio e, quindi **a pena di esclusione**, le ore **12.00** del giorno **Mercoledì 9 Dicembre 2015** al seguente indirizzo:

Comune di Montoro - Ufficio Protocollo

Piazza Michele Pironti, n. 2 - 83025 - Montoro - (AV) -

esclusivamente a mezzo del servizio postale in plico raccomandato a/r, o con corriere espresso. All'uopo farà fede il timbro di arrivo apposto dall'Ufficio Protocollo.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non giunga a destinazione in tempo utile, pertanto, non sono ammessi reclami in caso di mancato recapito o danneggiamento.

I plichi pervenuti saranno conservati dagli Uffici comunali preposti, in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza della documentazione, fino alla scadenza del termine di presentazione.

Il plico, contenente la documentazione amministrativa e l'offerta economica collazionate così come di seguito specificato, dovrà essere idoneamente sigillato, in modo che ne sia garantita la non manomessibilità, e controfirmato sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e gli estremi del destinatario e recante la dicitura: **"BANDO DI GARA, CON PROCEDURA APERTA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - QUINQUENNIO 2016 - 2020"**.

Modalità di presentazione dell'offerta

Per essere ammessi alla gara i richiedenti dovranno presentare all'interno di un unico plico (**a pena di esclusione**) le seguenti buste debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura:

Busta n. 1 "Documentazione Amministrativa";

Busta n. 2 "Offerta tecnico - economica"

La **Busta n. 1 "Documentazione Amministrativa"**, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e recante all'esterno il nominativo del mittente e la dicitura **"Bando di gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale - quinquennio 2016-2020 - Documentazione Amministrativa"**, deve contenere, **pena la non ammissione alla gara**, la seguente documentazione:

1. Domanda di ammissione alla gara da redigersi utilizzando lo schema Allegato A).

La domanda, formulata in lingua italiana e in competente bollo, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente, con firma autenticata ovvero con firma non autenticata ma accompagnata da copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore, dovrà contenere, dopo aver specificato se trattasi di impresa singola o di raggruppamento temporaneo di imprese dichiarandone la composizione, le seguenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni:

- a) di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 ovvero di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (solo per i soggetti diversi dalle banche specificando la normativa di riferimento);
- b) di essere iscritta alla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura per il ramo di attività oggetto dell'appalto (ovvero nel Registro professionale corrispondente dello Stato di residenza per le imprese non aventi sede in Italia) con l'indicazione del numero, della provincia di iscrizione, della ragione sociale e dell'attività svolta, del codice fiscale e della partita I.V.A., dei soggetti muniti di rappresentanza (se trattasi di S.p.A. o comunque di soggetti per i quali sia prevista tale iscrizione); inoltre di essere iscritto all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/1993 (se si tratta di banche); inoltre di essere iscritto nell'apposito albo (se trattasi di concessionario per la riscossione);
- c) di non trovarsi, né essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- d) che i propri rappresentanti sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D. M. n. 161 del 18.03.1998 se trattasi di banche;
- e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- f) di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso l'INPS e l'INAIL;
- g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla legge n. 68/1999;
- h) 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, nonché di rispettare gli obblighi previsti dal Decreto Legislativo nr.81 del 09 Aprile 2008 e s.m.i., per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- i) di essere a conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara, nello Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;
- j) di disporre di uno sportello bancario nel territorio del Comune di Montoro ovvero di impegnarsi a renderne operativo uno in caso di aggiudicazione entro il 1° Gennaio 2016 ovvero di garantire la presenza di un funzionario, nella sede comunale, con cadenza mensile, per il pagamento degli stipendi dei dipendenti comunali;

- k) di essere disposti ad avviare il servizio nelle more della sottoscrizione della convenzione;
- l) di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara;
- m) di aver maturato un'esperienza quinquennale nella svolgimento del servizio di tesoreria negli enti locali con la specificazione degli enti locali gestiti e della scadenza dei contratti;
- n) di accettare e gestire i mandati, il bilancio e le variazioni di bilancio in formato elettronico secondo i tracciati record che verranno concordati con l'Amministrazione appaltante e di impegnarsi a garantire il Servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000, con collegamento diretto in tempo reale tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione dei diversi servizi finanziari messi in essere tra Ente e Tesoreria, nei termini previsti dallo schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;
- o) di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento, esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara.

2. Copia dello schema di convenzione, debitamente firmato in ogni foglio, per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente.

In caso di associazione temporanea di impresa o Consorzio o GEIE non ancora costituiti, l'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiscono la predetta associazione o Consorzio e dovrà specificare le parti del servizio che ciascuno associato o consorziato svolgerà e contenere l'impegno ad adempiere, in caso di aggiudicazione della gara, a quanto disposto dall'art. 37 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora fosse stato già conferito mandato speciale all'impresa capogruppo, all'istanza di quest'ultima dovrà essere allegato l'originale o copia autenticata dello stesso.

N.B. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

L'Amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle sopraindicate dichiarazioni e, qualora venisse appurata la non veridicità delle stesse, si procederà, salve le eventuali responsabilità penali, all'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero si avrà la decadenza dell'aggiudicazione e l'automatica risoluzione del contratto se rilevate successivamente all'esperimento di gara.

La **Busta n. 2 "Offerta tecnico - economica"**, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura e recante all'esterno il nominativo del mittente e la dicitura **"Bando di gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale - quinquennio 2016-2020 - Offerta tecnico - economica"**, deve contenere l'offerta economica e tecnica che, redatta in lingua italiana, utilizzando lo schema di cui all'ALLEGATO B), dovrà indicare i valori riferiti ai parametri esprimenti le condizioni economiche e tecniche indicate quali criteri di aggiudicazione, espressi sia in cifre che in lettere. L'offerta, in regola con le vigenti norme sul bollo, dovrà essere sottoscritta in ogni pagina con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante o procuratore avente i predetti poteri del concorrente, con copia fotostatica di un suo documento di identità, in

corso di validità, ai sensi del D. Lgs. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

In caso di correzioni, le stesse dovranno essere approvate espressamente e sottoscritte per accettazione. **Non sono ammesse offerte parziali, pena l'esclusione. Non sono ammesse offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato, pena l'esclusione.**

In caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella in lettere, è ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Ente.

Nella busta contenente l'offerta non dovrà essere inserita altra documentazione, pena l'esclusione.

Sia la dichiarazione che l'offerta di gara dovranno essere sottoscritte, **pena l'esclusione**, dallo stesso soggetto – legale rappresentante – con firma leggibile per esteso.

In caso di raggruppamento temporaneo o Consorzio o GEIE l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati qualora non fosse ancora stato conferito all'impresa capogruppo mandato speciale di rappresentanza. In caso quest'ultimo fosse già stato conferito, l'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa mandataria.

Modalità delle operazioni di gara ed aggiudicazione

La gara sarà esperita alle ore **10,00** del giorno **Giovedì 10 Dicembre 2015** nella sede municipale del Comune di Montoro – Piazza Michele Pironti n. 2.

La Commissione di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura dei plichi e delle buste n. 1 contenenti la "Documentazione Amministrativa" per verificare il possesso da parte dei concorrenti dei requisiti prescritti dal bando ai fini dell'ammissione alla gara.

Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i legali rappresentanti dei soggetti concorrenti o loro delegati (da esibire delega scritta).

La commissione proseguirà all'apertura delle buste n. 2 contenenti "l'Offerta" dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e, quindi, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli offerta in esse contenute ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri come sopra definiti, formulando al termine una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 81 del D. Lgs. n. 163/2006.

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

In caso di offerte che abbiano riportato uguale punteggio, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante sorteggio (art. 77, c. 2, R.D. n. 827/1924).

Il presidente della Commissione di gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso affisso all'albo pretorio del Comune nonché sul sito internet dell'Ente indicato nel presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese al riguardo.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara saranno risolte con decisione del Presidente della Commissione di gara.

All'Amministrazione comunale è riservata la più ampia facoltà di non aggiudicare il servizio in presenza di offerte ritenute non convenienti per l'Ente.

In caso di eventuale contrasto tra le prescrizioni dello schema di convenzione e quelle del bando, prevalgono le disposizioni contenute nel presente bando

L'aggiudicazione della gara sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Economico – Finanziario.

Cause di esclusione dalla procedura di gara

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura concorsuale le seguenti omissioni, manchevolezze, deficienze e ritardi nell'osservanza delle disposizioni di gara e in particolare:

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- plico non pervenuto a mezzo del servizio postale o del corriere o non recante l'indicazione del mittente o la dicitura relativa alla specificazione del servizio oggetto della gara o non idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- documentazione amministrativa ed offerta non contenute nelle apposite buste separate (n. 1 e n. 2) o non idoneamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura o non contraddistinte dalla dicitura: Busta n. 1 "Documentazione Amministrativa", Busta n. 2 "Offerta tecnico - economica";
- mancanza o incompletezza o irregolarità delle dichiarazioni o dei documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione (o sottoscrizioni) dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori (a meno che tale sottoscrizione sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibili da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara.

Subappalto e cessione del contratto

È vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica della convenzione.

Varianti

Non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione e nell'offerta di gara.

Obblighi dell'aggiudicatario

- la convenzione sarà stipulata in forma pubblica amministrativa;
- l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere la convenzione definitiva entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale;
- l'Amministrazione Comunale procederà alla consegna del Servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento-(01.01.2016)- anche nelle more della stipulazione della convenzione e l'aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione;
- l'aggiudicatario è tenuto immediatamente a comunicare all'Ente ogni eventuale modificazione degli assetti societari, della struttura e degli organismi tecnici - amministrativi - organizzativi;
- l'offerta è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario che rimane vincolato fino al completo assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, mentre l'Ente rimarrà vincolato solo al momento dell'aggiudicazione definitiva della gara;
- sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali e conseguenti (bollo, registrazione, diritti di segreteria, ecc.).

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Economico – Finanziario
Alfonso DE VITA.

Visione degli elaborati

Copia del presente bando con i relativi allegati e lo schema di convenzione sono disponibili sul sito internet: www.montoro.gov.it o possono essere richiesti presso il Settore Economico - Finanziario - tel. 0825-502984 – fax 0825- 1800176 - 502747, indirizzo di posta elettronica: ragioneria@mi.av.it; finanze.montoroinf@asmepec.it

Tutta la documentazione, ivi comprese eventuali ulteriori informazioni di carattere tecnico, potrà essere richiesta entro sei giorni antecedenti il termine di presentazione delle offerte. L'Amministrazione declina fin d'ora qualunque responsabilità in merito alla tardiva ricezione della documentazione richiesta da parte della ditta. Non si effettua servizio di trasmissione via fax di suddetta documentazione.

Allegati al bando

“Allegato A”: Modello di dichiarazione sostitutiva;

“Allegato B”: Modello per la presentazione dell'offerta;

“Allegato C”: Schema di convenzione.

Montoro Inferiore, lì 03 Novembre 2015

Il Responsabile del Procedimento e
del Settore Economico Finanziario
- Alfonso DE VITA -

Modello dichiarazione sostitutiva (Busta n. 1) MARCA DA BOLLO

AL COMUNE DI MONTORO

Piazza Michele Pironti, 2

83025 - Montoro - (AV)

**OGGETTO: BANDO DI GARA CON PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE QUINQUENNIO 2016-2020**

(In caso di R.T.I. o consorzi o GEIE non ancora costituiti, la seguente dichiarazione deve essere resa dai rappresentanti legali di tutti i componenti il raggruppamento o il consorzio o il gruppo)

Il sottoscritto _____ nato a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
in via/piazza _____ n. _____ nella qualità di _____ / (eventualmente)
giusta Procura Generale/speciale n. rep. _____ del _____
autorizzato a rappresentare legalmente l'Impresa _____
con sede legale in _____ prov. _____ Via/Piazza _____
n. _____ codice fiscale n. _____ partita I.V.A. n. _____ tel. _____
fax _____ forma giuridica _____

- presa visione del bando di gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale - quinquennio 2016-2020 e dello schema di convenzione per lo svolgimento del servizio stesso, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 19.10.2015, esecutiva ai sensi di legge;
ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 e delle conseguenze previste dall'art. 75 del citato D.P.R. 445/2000, per il caso di dichiarazioni mendaci:

D I C H I A R A / DICHIARANO

a) (per le banche) che l'impresa è autorizzata a svolgere l'art. 10 del attività di cui all'D.Lgs. n. 385 del 01.09.1993; **ovvero** (per i soggetti diversi dalle banche) che l'impresa è una società per azioni regolarmente costituita con capitale sociale interamente versato non inferiore a € 516.456,90, avente per oggetto la gestione del servizio di Tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25.02.1995 era incaricata dello svolgimento del medesimo servizio e che il capitale sociale risulta adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; **ovvero** (altri soggetti abilitati per legge) che l'impresa è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la normativa e la normativa di riferimento): _____;

b) che la stessa (o le stesse imprese e/o il Consorzio) è iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ per la seguente attività _____ ed attesta i seguenti dati:
numero di iscrizione _____ data di iscrizione _____ durata della ditta/data termine _____ forma giuridica _____ Codice Fiscale _____ Partita I.V.A. _____;

e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i Sigg.ri (indicare i nominativi e i poteri loro conferiti): _____;
inoltre: (per le banche) che la stessa è iscritta all'albo di cui all'art. 13 D.Lgs. 385/93 (indicare estremi): _____; **ovvero** (per i concessionari della riscossione) che la stessa è iscritta nell'apposito albo (indicare estremi): _____; **ovvero** (in caso di cooperative o consorzio di cooperative), di essere regolarmente iscritta nell'apposito registro della Prefettura o nello schedario generale della cooperazione presso il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali al n. _____ dalla seguente data _____;

- c) di non trovarsi, né essersi trovati, in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- d) che i propri rappresentanti sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D. M. n. 161 del 18.03.1998;
- e) che i propri rappresentanti non si trovano nelle condizioni di cui all'art. 9 del D.Lgs. 231/2001 e che all'impresa non sono state irrogate sanzioni o misure cautelari di cui al medesimo D.Lgs. che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- f) di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso l'INPS e l'INAIL;
- g) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla legge n. 68/1999;
- h) 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, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla Decreto Legislativo Nr. 81/2008 per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- i) di essere a conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara, nello Schema di Convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;
- j) di disporre di uno sportello bancario nel territorio del Comune di Montoro ovvero di impegnarsi a renderne operativo uno in caso di aggiudicazione entro il 1° Gennaio 2016 ovvero di garantire la presenza di un funzionario, nella sede comunale, con cadenza mensile per il pagamento degli stipendi dei dipendenti comunali;
- k) di essere disposto ad avviare il servizio nelle more della sottoscrizione della convenzione;
- l) di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara;

- m) di aver maturato un'esperienza quinquennale nella gestione del servizio di tesoreria negli enti locali, così come di seguito specificato:
Ente _____ scadenza contratto _____;
- o) di accettare e gestire i mandati, il bilancio e le variazioni di bilancio in formato elettronico secondo i tracciati record che verranno concordati con l'Amministrazione appaltante e di impegnarsi a garantire il Servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici, ai sensi dell'art. 213 D.Lgs. 267/2000, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione dei diversi servizi finanziari messi in essere tra Ente e Tesoreria, nei termini previsti dallo schema di Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;
- p) di acconsentire, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, al loro trattamento, esclusivamente per le esigenze legate alla partecipazione alla gara.
- r) che l'Impresa che rappresenta, partecipa alla presente gara con la seguente forma giuridica _____
(le seguenti dichiarazioni devono essere rese da ciascuna impresa partecipante ad un costituendo raggruppamento di concorrenti, ad un costituendo consorzio di concorrenti ex art. 2602 c.c., ad un costituendo g.e.i.e.)
-che in caso di aggiudicazione favorevole, si impegna a conformarsi alla disciplina prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 163/2006 e a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza alla seguente impresa: _____;
di aver conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza a _____;
(la seguente dichiarazione deve essere resa da ciascuna impresa partecipante ad un costituendo consorzio di concorrenti ex art. 2602 c.c.)
-che si impegna in caso di aggiudicazione favorevole, a sottoscrivere l'atto costitutivo del consorzio di concorrenti;
(la seguente dichiarazione deve essere resa da ciascuna impresa partecipante ad un costituendo gruppo europeo di interesse economico)
-che si impegna in caso di aggiudicazione favorevole, a sottoscrivere l'atto costitutivo del gruppo europeo di interesse economico;
(le seguenti dichiarazioni devono essere rese dall'impresa mandataria di un raggruppamento di concorrenti costituito, dal consorzio di concorrenti ex art. 2602 c.c., dal gruppo europeo di interesse economico):
-che il raggruppamento/consorzio/gruppo è stato costituito con atto (specificare gli estremi del contratto di mandato, del contratto di consorzio, del contratto di gruppo)

-che fanno parte del raggruppamento/consorzio/gruppo le imprese di seguito indicate (specificare la denominazione, la sede legale, la partita iva):

-che la parte dell'appalto che verrà eseguita da ciascuna delle imprese partecipanti al raggruppamento/al consorzio/ al gruppo, è la seguente:

(la seguente dichiarazione deve essere resa dai consorzi tra società cooperative, dai consorzi tra imprese artigiane, dai consorzi stabili)
-che il consorzio è stato costituito con atto (specificarne gli estremi)

_____;
(la seguente dichiarazione deve essere resa dai consorzi tra società cooperative, dai consorzi tra imprese artigiane, dai consorzi stabili, qualora si avvalgano dei propri consorziati per l'esecuzione dell'appalto)
-che il consorzio concorre per conto dei seguenti consorziati (specificare denominazione, sede legale, partita iva):

_____;
(la seguente dichiarazione deve essere resa da ciascuna impresa partecipante ad un costituendo raggruppamento di concorrenti, ad un costituendo consorzio di concorrenti ex art. 2602 c.c., ad un costituendo g.e.i.e.)

Allegati:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- copia dello schema di convenzione debitamente firmato in ogni foglio per accettazione dal sottoscrittore/i;
- nel caso in cui la domanda venga firmata dal procuratore, l'originale o la copia autenticata dal notaio.

Indicazioni per la compilazione:

la presente domanda deve essere sottoscritta:

-dal rappresentante, in caso di concorrente singolo;

-per i raggruppamenti di concorrenti costituiti, dal rappresentante dell'impresa mandataria;

-per i consorzi di concorrenti ex art. 2602 c.c. e per i gruppi europei di interesse economico, dal rappresentante del consorzio/gruppo.

Per i costituendi raggruppamenti di concorrenti, consorzi di concorrenti, gruppi di interesse economico, la domanda deve essere resa e sottoscritta dai rappresentanti delle singole imprese partecipanti e presentata dalla mandataria o capogruppo in un unico plico.

Data _____ TIMBRO E FIRMA

AL COMUNE DI MONTORO
Piazza Michele Pironti, 2
83025 - Montoro - (AV)

**OGGETTO: OFFERTA BANDO DI GARA CON PROCEDURA APERTA PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
QUINQUENNIO 2016 - 2020**

(In caso di R.T.I. o consorzi o GEIE non ancora costituiti, la seguente dichiarazione deve essere resa dai rappresentanti legali di tutti i componenti il raggruppamento o il consorzio o il gruppo)

Il sottoscritto _____ nato a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
in via/piazza _____ n. _____ nella qualità di _____ / (eventualmente)
giusta Procura Generale/speciale n. rep. _____ del _____
autorizzato a rappresentare legalmente l'Impresa _____
con sede legale in _____ prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____
codice fiscale n. _____ partita I.V.A. n. _____ tel. _____ fax _____
abilitata a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e
successive modificazioni ed integrazioni, con riferimento alla gara indetta da codesto ente
mediante procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale -
quinquennio 2016-2020;

(in caso di R.T.I., consorzi o gruppi non ancora costituiti ripetere e sottoscrivere l'offerta
da parte di tutti gli operatori economici che costituiscono il raggruppamento o il consorzio
o il gruppo ai sensi dell'art. 37, comma 8 del D.Lgs. 163/2006)

OFFRE/OFFRONO

di svolgere il servizio di Tesoreria di cui alla Convenzione approvata con Delibera C.C. n.
53 del 19.10.2015 ed i servizi connessi alle seguenti condizioni economiche da applicare
per l'intera durata dell'appalto stesso:

**A. Compenso annuo, al netto dell'IVA, da corrispondere al Tesoriere per lo
svolgimento del servizio**

	Cifre	lettere
COMPENSO		

B. Saggio di interesse sulle giacenze di cassa assimilabili per legge:

	cifre	lettere
SPREAD		

C. Saggio di interesse per le anticipazioni di cassa:

	cifre	lettere
SPREAD		

D. Importo di un contributo annuo da corrispondere al Comune di Montoro:

	cifre	lettere
CONTRIBUTO		

E. Sportelli operanti sul territorio del Comune di Montoro (barrare la casella interessata)

SPORTELLI	si	no
Operante		
Disponibilità attivazione		

Allegati:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

Indicazioni per la compilazione:

la presente domanda deve essere sottoscritta:

-dal rappresentante, in caso di concorrente singolo;

-per i raggruppamenti di concorrenti costituiti, dal rappresentante dell'impresa mandataria;

-per i consorzi di concorrenti ex art. 2602 c.c. e per i gruppi europei di interesse economico, dal rappresentante del consorzio/gruppo.

Per i costituendi raggruppamenti di concorrenti, consorzi di concorrenti, gruppi di interesse economico, la domanda deve essere resa e sottoscritta dai rappresentanti delle singole imprese partecipanti e presentata dalla mandataria o capogruppo in un unico plico.

Data _____ TIMBRO E FIRMA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PERIODO 01.01.2016 – 31.12.2020

Approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale Nr. del 53 del 19 Ottobre 2015

INDICE DEGLI ARTICOLI

- Art. 01 - Finalità della convenzione
- Art. 02 - Oggetto della convenzione
- Art. 03 - Organizzazione del servizio
- Art. 04 – Estensione del contratto di Tesoreria
- Art. 05 - Costo del servizio
- Art. 06 - Durata
- Art. 07 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 08 - Riscossioni
- Art. 09 - Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali
- Art. 10 - Pagamenti
- Art. 11 - Trasmissione ordinativi d'incasso, mandati di pagamento e avvisi
- Art. 12 - Obblighi del tesoriere
- Art. 13 - Sponsorizzazione
- Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 15 - Resa del conto finanziario
- Art. 16 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 17 - Tasso debitore e creditore
- Art. 18 - Amministrazione titoli e valori
- Art. 19 - Fideiussioni
- Art. 20 - Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Art. 21 – Concessione mutui
- Art. 22 - Obblighi del comune
- Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria
- Art. 24 - Procedura di contestazione di inadempimento
- Art. 25 - Modifica delle condizioni offerte in sede di gara
- Art. 26 - Risoluzione del contratto
- Art. 27 - Responsabile del trattamento dei dati personali ex artt.4 lett.g) e 29 del D.lgs.n.196/2003
- Art. 28 - Referenti
- Art. 29 - Divieto di cessione del contratto e di sub-concessione del servizio
- Art. 30 - Spese di registrazione
- Art. 31 - Controversie e norma di rinvio
- Art. 32 - Domicilio delle parti

ART. 1 - FINALITA' DELLA CONVENZIONE

1. L'Amministrazione Comunale di MONTORO (in seguito denominato "Comune") affida in concessione il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso all'Istituto (in seguito denominato Istituto Tesoriere o Tesoriere).
2. Il servizio di Tesoreria, che viene prestato per la durata di 5 (cinque) anni a decorrere dal **1 Gennaio 2016** e fino al **31 Dicembre 2020**, verrà rinnovato, qualora ricorrano le condizioni di legge, d'intesa tra le parti e per una sola volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e regolamenti dell'Ente, nonché secondo le condizioni della presente convenzione.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune.
4. Obiettivi condivisi del Comune e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.
5. La presente convenzione non è soggetta ad oneri per la sicurezza in quanto trattasi esclusivamente di servizio intellettuale.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, a valere sul sistema di tesoreria unica "mista" come disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. 07/08/1997 n. 279, così come modificato dall'art. 77-quater, D.L. 25/06/2008, n. 112, articolo inserito dalla legge di conversione 06/08/2008, n. 133. Dal 2012 e fino al 31/12/2014, ai sensi dell'art. 35, comma 8 e seguenti del D.L. 1/2012, convertito con Legge n. 27/2012, l'Ente contraente è assoggettato alle disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative norme amministrative di attuazione. Fino a tale data resta sospeso il regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07/08/1997, n. 279.
2. L'Istituto Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
3. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della L. 29/10/1984 n. 720, istitutivo del sistema di tesoreria unica, come modificato dal D.Lgs n. 279/1977 e relativi decreti attuativi, del D.L. 1/2012, convertito con Legge n. 27/2012, e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali (filiale, agenzia o ufficio di tesoreria) accessibili e privi di barriere architettoniche, che dovranno insistere nel Capoluogo di Montoro, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione per l'esclusivo svolgimento del servizio almeno uno sportello. Qualora non già presente, in caso di aggiudicazione l'affidatario dovrà mettere a disposizione del Comune di Montoro una Agenzia/sportello bancario/dipendenza, presso il Comune stesso entro un mese dall'aggiudicazione.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un Referente Tecnico al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del suddetto Referente e a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti.
3. Il Tesoriere si impegna inoltre a:
 - a) garantire il collegamento, senza oneri per il Comune, del sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria e degli ordinativi informatici con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare dovrà attivare tutte le procedure, fornire la consulenza e la formazione al personale Comunale addetto, necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante reversale e mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. L'affidatario dovrà essere, altresì, in possesso di procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili compatibili con il sistema informativo comunale ovvero impegnarsi, ad adeguare le proprie procedure entro 45

giorni dall'aggiudicazione, inclusa l'attivazione dell'ordinativo informatico a firma digitale secondo le specifiche del Comune;

b) rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi di pagamento di rette, canoni, sanzioni, imposte e tasse comunali e ogni altra entrata del Comune. Il Tesoriere dovrà garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su c/c dell'utente (RID), nonché la conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di c/c di tesoreria richiesti da tali sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire, anche su richiesta del Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si dovessero rendere disponibili nel periodo di validità della convenzione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso.

c) installare, a richiesta del Comune, n. 3 postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- canone mensile per ciascuna postazione: €
- commissioni circuito Pagobancomat:% sull'importo delle transazioni;
- commissioni carte di credito:% sull'importo delle transazioni.

4. L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna 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 e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fatturazioni elettroniche.

5. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, fin dalla data di decorrenza del servizio, gli incassi tramite RID, personalizzati secondo le specifiche tecniche del Comune.

6. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, se richiesto, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore del Conto.

7. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

8. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

9. Il Tesoriere provvederà gratuitamente, in nome e per conto del Comune, all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per il periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. 07-03-2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, e secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo; fermo restando la responsabilità del Tesoriere, la suddetta conservazione può essere subappaltata ad altra ditta Il Comune potrà in qualsiasi momento decidere di affidare la conservazione dei documenti informatici ad altro soggetto.

10. Il Tesoriere provvederà, in nome e per conto del Comune, al rilascio dei blocchetti di buoni per i servizi di refezione scolastica, pasti ai dipendenti comunali e servizio SAD, previo pagamento della seguente commissione.....

ART. 4 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. I servizi di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché di anticipazione di cassa e concessione di mutui di cui agli articoli 8,10,14 e 21 si estendono agli organismi e società partecipati o vigilati dal Comune alle condizioni economiche previste dalla presente convenzione.

ART.5 -COSTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal Tesoriere. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste, ai sensi della presente convenzione. Restano a carico del Comune esclusivamente le spese dell'imposta di bollo e le spese vive (quali per esempio le spese postali documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla Convenzione).

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese postali, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.

3. Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di contributi dovuti al Comune quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante RID il Comune è tenuto a corrispondere al Tesoriere una commissione onnicomprensiva di € per ogni RID incassato e di € per ogni RID insoluto. Le suddette entrate verranno accreditate sui conti del Comune con le seguenti valute

4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati;

*Comune di Montoro - Settore Economico Finanziario Piazza Michele Pironti, 2 - 83025 Montoro (Av) Tel. +39 0825 502984 17
- Fax +39 0825 1800176- 502747 www.montoro.gov.it - e-mail: ragioneria@mi.av.it; PEC finanze.montoroinf@asmepec.it*

i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, alle condizioni già previste all'art. 2 comma 3.

ART. 6 – DURATA

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo dal **01/01/2016** al **31/12/2020** a tutti i patti e condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, e per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario del Comune 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere, mediante trasmissione informatica dei dati, al Tesoriere il bilancio annuale di previsione, immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, e alla chiusura dell'esercizio il Conto del Bilancio. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente, anche mediante la trasmissione informatica di dati, le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso o prelievi dal fondo di riserva.

ART.8 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in via telematica (ordinativo d'incasso informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dalle persone individuate dai regolamenti vigenti dell'Ente.
2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità; dovranno riportare l'indicazione del conto fruttifero presso il tesoriere o infruttifero presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sul quale accreditare la somma ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 07/08/1997, n. 279 e successive modifiche, ora sospeso ai sensi dell'art. 35, comma 8 e seguenti del D.L. 1/2012, convertito con L. 27/2012, con esclusione di ogni responsabilità in proposito del Tesoriere.
4. Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa apposita quietanza (bolla di cassa) contrassegnata da numero continuativo, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono trasmessi sia per via telematica che in formato cartaceo al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.
7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate diverse da accertamenti statali, di cui all'art. 77 quater del D.L. 25/06/2008, n. 112, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 06 agosto 2008, n. 133.
8. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
10. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati al Comune, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta del Comune entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta; Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.

11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, il Comune provvederà alle operazioni di regolarizzazione con emissione di ordinativi d'incasso.

12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario, assegni di conto corrente bancario, assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere del Comune di Montoro o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali saranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

13. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.

ART. 9 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

1. Il Tesoriere dovrà provvedere alla riscossione delle entrate, presso tutte le Filiali presenti sul territorio: su richiesta del Comune entrate specifiche dovranno essere rimosse con accredito su specifico conto corrente bancario. In caso di pagamenti in contanti o assegno circolare non dovrà essere applicata alcuna commissione all'utente. Il Tesoriere deve garantire rendicontazioni su web delle entrate rimosse, secondo accordi e procedure concordate con il Comune.

2. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe/contribuzione mediante addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID), personalizzati secondo le specifiche indicate dal Comune, tramite nome e cognome del debitore.

3. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:

a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico;

b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura /bolletta;

c) la lista giornaliera degli accrediti al Comune a cura dell'Istituto, visualizzabili tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni del Comune;

d) l'elenco degli insoluti al Comune a cura dell'Istituto, visualizzabile altresì tramite Internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente.

4. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.

ART. 10 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico), ai sensi delle normative e dei regolamenti vigenti.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

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

4. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.

5. Il Tesoriere non può 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 discordanze tra la somma scritta in cifra e quella scritta in lettere. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, abbonamenti, mutui, stipendi, contributi previdenziali e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

7. L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli, secondo le scelte operate dal creditore mediante:

a) contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 13;

b) accreditamento in conto corrente bancario o postale;

- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- e) mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- f) altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.
- 8.** Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
- 9.** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; 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.
- 10.** I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi ai pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 11.** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dal Comune nelle forme di legge.
- 12.** I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza, tranne casi di particolare urgenza segnalati dal Comune e concordati con il tesoriere. In caso di inadempimento eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora saranno a carico del Tesoriere. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
- 13.** I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
- 14.** I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni e quelli su altri istituti in _____ giorni.
- 15.** Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
- 16.** Le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui all'art. 185 lettera h) del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 saranno, di norma a carico dei beneficiari, ai quali dovranno essere applicate le migliori condizioni previste per la primaria clientela degli Istituti tesorieri (D.Lgs. 01/09/1993 n.385 e sue modificazioni ed integrazioni). Pertanto, salvo diverse disposizioni dell'Ente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprimerà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato;
- 17.** La commissione a carico dei beneficiari per accrediti mediante bonifico bancario su conti correnti di filiali del Tesoriere dovrà essere pari a zero Euro, mentre le commissioni per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti saranno fissate in:
- Euro zero per pagamenti di importo inferiore o uguale a Euro 1.000,00
 - Euro per pagamenti di importo superiore a Euro 1.000,00
- fermo restando l'esenzione da alcuna commissione per accrediti di stipendi ai dipendenti dell'Ente, per bonifici a altri Enti pubblici, per pagamenti di rate di mutui e boc, ritenute sindacali, utenze, assicurazioni, abbonamenti.
- 18.** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 19.** Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che hanno come beneficiario i soggetti di cui all'art. 4 della presente convenzione ed eventuali pagamenti che si rendono necessari per il rispetto delle norme di finanza pubblica.
- 20.** L'Ente avrà cura di evidenziare, sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. Il Comune avrà altresì cura di evidenziare i vincoli ai pagamenti per reversali da introitare.
- 21.** L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione; in tal caso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti dell'Ente sia nei confronti di terzi.
- 22.** A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Per i mandati estinti a mezzo assegno
- Comune di Montoro - Settore Economico Finanziario** Piazza Michele Pironti, 2 - 83025 Montoro (Av) Tel. +39 0825 502984 20
- Fax +39 0825 1800176- 502747 www.montoro.gov.it - e-mail: ragioneria@mi.av.it; PEC finanze.montoroinf@asmepec.it

circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

23. Il Tesoriere risponde nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni di pagamento.

24. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

25. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dalla posta sono riversati in tesoreria.

26. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della disposizione di pagamento a mezzo bonifico bancario o altra modalità stabilita da norme. 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.

27. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo.

28. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese o nella giornata precedente se questi ricade in giornata festiva o non lavorativa, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

29. Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso qualunque filiale dell'Istituto e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente.

30. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità:

a) per errori nell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente;

b) qualora non possa effettuare pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 11 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, MANDATI DI PAGAMENTO E AVVISI

1. Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune all'Istituto Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative in materia, elencati in distinte riassuntive.

ART. 12 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune mediante connessione informatica con il sistema informativo del Comune stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:

a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;

c) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;

d) i pagamenti effettuati senza mandato;

e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;

f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale infruttifera a conclusione della giornata.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;

b) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

c) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza.

3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE.

5. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva.
6. Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili e di servizi essenziali, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine del Comune.

ART. 13 – SPONSORIZZAZIONE

1 - Il tesoriere verserà annualmente al Comune una somma di € _____ al netto degli oneri fiscali, a titolo di sponsorizzazione da destinare al sostegno di iniziative in campo culturale, sociale, sportivo, educativo ed ambientale. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dal Comune al Tesoriere da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso: i rapporti tra Comune e la banca saranno regolati da apposito contratto di sponsorizzazione, ai sensi dell'art.119 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata 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. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
2. Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura pari al tasso debitore di cui all'art. 17 della presente convenzione.
3. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.
4. L'Ente intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 195 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente. Il Tesoriere dovrà pertanto procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. In corrispondenza dei primi incassi, che consentiranno la ricostituzione dei vincoli, l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.

ART.15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "Conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

ART. 16 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Il Revisore del Conto ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune del nominativo del suddetto soggetto, lo stesso può 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 del Comune appositamente autorizzato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 14, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato/diminuito di punti %, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento a "regolarizzazione".
3. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
4. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
5. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato/diminuito di punti %, con liquidazione trimestrale degli interessi.
6. Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti relativi a disponibilità, giacenze, depositi intestati al Comune e per le operazioni poste in essere.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 19 – FIDEIUSSIONI

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune 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.

ART. 20 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 195 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente. Il Tesoriere dovrà pertanto procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. In corrispondenza dei primi incassi, che consentiranno la ricostituzione dei vincoli, l'anticipazione sarà resa di nuovo disponibile.

ART. 21 CONCESSIONE MUTUI

1. Il Tesoriere si impegna a concedere su richiesta del Comune mutui o finanziamenti a lungo termine per investimenti, anche ai soggetti di cui all'art. 4 con garanzia fideiussoria del comune, per un plafond annuo non superiore a Euro 150.000,00 cumulabili per gli anni di durata della convenzione ed ammortizzabili in 15 anni alle seguenti condizioni:
 - a) per il tasso variabile: Euribor a tre mesi maggiorato di uno spread pari a punti; i tassi di interesse così determinati non devono essere superiori a quelli previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel tempo vigenti;
 - b) per il tasso fisso: IRS – Interest Rate Swap di durata equivalente maggiorato di uno spread di punti; i tassi di interesse così determinati non devono essere superiori a quelli previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze nel tempo vigenti.
2. Sui mutui in questione non graveranno spese di istruttoria, né oneri per l'estinzione anticipata se regolati a tasso variabile. Gli interessi di preammortamento saranno corrisposti sulle somme erogate nel periodo intercorrente dalla data di stipula del contratto di mutuo a quella di decorrenza dell'ammortamento a fronte della emissione dei titoli di spesa a valere sul mutuo, con un tasso pari a quello dell'ammortamento.

ART. 22 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:

- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- b) la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;
- c) copia del regolamento di contabilità;
- d) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale;
- e) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA -

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

ART. 24 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

- 1.** Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
- 2.** Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni.

ART. 25 - MODIFICA DELLE CONDIZIONI OFFERTE IN SEDE DI GARA -

- 1.** Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
- 2.** Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista", ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale sulla base di apposita indagine di mercato da questa condotta sugli istituti di credito presenti sul territorio comunale. Il tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.
- 3.** L'inadempimento di una qualsiasi delle condizioni presentate in sede di offerta, costituisce causa risolutiva espressa del contratto, fatto salvo l'inadempimento temporaneo.
- 4.** Non si dà luogo alla risoluzione del contratto nel caso gli inadempimenti derivino da cause di forza maggiore, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate.
- 5.** L'applicazione nei confronti del Comune di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara sono illegittime e pertanto si intendono come non avvenute; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
- 6.** Fatto salvo quanto previsto nel comma 4, alla terza inadempienza nel corso di un semestre delle condizioni offerte in sede di gara il Comune può procedere alla risoluzione del contratto in danno del Tesoriere; alla sesta inadempienza il contratto è risolto di diritto sempre in danno del Tesoriere.

ART. 26 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO -

- 1.** Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
- 2.** Il Comune, previa diffida in forma scritta e notificata al tesoriere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede legale da questi indicata, fatto salvo quanto previsto negli altri articoli, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - b) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
 - c) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - d) cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art 116 del D.Lgs. 163/06, ovvero sub-concessione in quanto non previste ai sensi dell'art. 31 della convenzione;

e) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;

3. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al punto 2 del presente articolo. La risoluzione anticipata consente al Comune di concedere a terzi il servizio di tesoreria, fermo restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

4. Il Comune si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:

a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;

b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;

c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;

d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;

e) per pubblico interesse.

5. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune.

6. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

7. In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 27 - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ARTT. 4, LETT. G) E 29 DEL D.LGS. N. 196/2003

1. Il Comune di Montoro, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D.Lgs. del 30/06/2003, n.196, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

2. In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;

b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile del Settore Economico Finanziario;

c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;

d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;

e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;

f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adequatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

ART. 28 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune ai sensi dell'art. 3 comma 2 della presente convenzione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere;
2. Il Tesoriere dovrà nominare inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.
4. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario del Comune di Montoro è Referente incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.
- 5 Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario del Comune di Montoro nominerà un Referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. E' vietato al Tesoriere subconcedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo per l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 117 del D. Lgs. Nr.163/2006.

ART. 30 - SPESE DI REGISTRAZIONE

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convezione sono a carico del Tesoriere. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/04/1986, n. 131.

ART. 31 – CONTROVERSIE E NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione del contratto di tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Avellino.

ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

a) per il Comune di Montoro – C.F./P.IVA 02790550640 c/o la propria sede comunale in Piazza Michele Pironti, Nr. 2 83025 Montoro (AV);

b) per il Tesoriere – C.F./P.IVA

presso.....

Data