

Comune di Rossano e Longobucco
Centrale Unica di Committenza

UFFICIO CONSORTILE DI COMMITTENZA

DEI COMUNI DI ROSSANO-LONGOBUCCO

Piazza S. Anargini, 87067 Rossano (CS) 0983529214

www.cucrossanolongobucco.it

cuc.rossano.longobucco@pec.it

BANDO DI GARA

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Comune di Rossano - Piazza SS. Anargini, 87067 Rossano (CS) Codice Fiscale 00396810780 - in esecuzione alla determinazione n. 1630 del 11/11/2016 indice una "Gara avente il seguente oggetto: "Affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Rossano".

1. **SOGGETTO APPALTANTE:** Comune di Rossano - Piazza SS. Anargini - 87067 Rossano (CS);
2. **CATEGORIA DI SERVIZIO:** Cat. 6, servizi bancari e finanziari, CPC 81,812,814;
3. **LUOGO DI ESECUZIONE:** Rossano(CS);
4. **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTA:** Aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. **PRESTATORI DEL SERVIZIO:** possono concorrere le Banche che:
 - o Siano autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 10 settembre 1993, n. 385 successive modificazioni ed integrazioni;
 - o Siano iscritti all'albo di cui all'art. 13 del D.lgs. 01.09.1993, n. 385;
 - o Abbiano un ammontare complessivo di fondi di terzi amministrati ed un patrimonio, in capitale versato e riserve, ciascuno non inferiore a Euro 5.164.568,99;
 - o Abbiano un sistema informatico in grado di consentire un collegamento telematico fra gli uffici del Comune e quelli del Tesoriere.

- Non è ammesso il subappalto.

6. **DURATA DEL CONTRATTO:**

La durata decorrerà dalla data di sottoscrizione dello stesso e scadrà il 31 12 2020.

Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o, comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:

L'offerta più conveniente sotto il profilo tecnico-economico. L'offerta più conveniente sarà individuata dalla Commissione di gara , secondo i seguenti criteri di valutazione:

ASPETTI ECONOMICI

Costo del servizio € 40.000,00, punti 1 per ogni € 2.000,00 di riduzione - max 10 punti

Tasso debitore sulle anticipazioni di tesoreria: 4% più Euribor a tre mesi, con un limite massimo dell' 1,5%, base 365 giorni, media mensile rilevato da "Il Sole - 24 Ore -", con capitalizzazione trimestrale, punti 1, per ogni 0,1 punto di riduzione del tasso debitore fino ad un massimo di **20 punti**.

ASPETTI TECNICO-ORGANIZZATIVI

I concorrenti, tenuto conto degli obiettivi che il Comune si prefigge, dovranno dare dimostrazione della propria esperienza e capacità gestionale, del livello di informatizzazione e di efficienza delle procedure utilizzate nonché della eventuale disponibilità ad offrire servizi aggiuntivi. Le offerte dovranno quindi essere così articolate:

- * Capacità tecnica: sarà dimostrata dai concorrenti mediante l'elencazione degli Enti Pubblici per i quali svolgono e/o hanno svolto il servizio di tesoreria o di cassa **punti 5**. (un punto per ogni servizio);
- * Modalità di gestione del servizio: le offerte dovranno contenere un'appropriata relazione dei sistemi utilizzati per l'erogazione del servizio, specificandone le principali funzionalità. Si avverte che la Commissione attribuirà punteggio alle sole offerte che assicurino una gestione informatizzata da parte del Tesoriere nonché eventuale collegamento in tempo reale fra lo stesso ed il settore finanziario comunale, per l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio **punti 25**;
- * Qualità del servizio: i concorrenti dovranno indicare se abbiano o meno istituito, all'interno della propria organizzazione, sistemi finalizzati ad assicurare la qualità del servizio di tesoreria. In caso affermativo, i concorrenti

presenteranno, in originale o in copia autenticata, l'attestazione rilasciata da un istituto certificatore, abilitato a norma delle vigenti disposizioni **punti 10.**

Il Tesoriere, nell'esclusivo interesse del Comune di Rossano, assume, inoltre, l'impegno a promuovere, finanziare e sponsorizzare iniziative culturali e/o turistiche corrispondendo una somma, in favore del Comune, annualmente non inferiore ad Euro 5.000,00 attribuendo 1 punto per ogni mille Euro in aggiunta alla succitata somma fino ad un massimo di **punti 10.**

Tali iniziative saranno assunte di concerto con l'Amministrazione Comunale.

- Altri servizi: i concorrenti potranno offrire servizi aggiuntivi (ad es.: collaborazione e consulenza finanziaria per favorire il raggiungimento dei fini istituzionali del Comune, prodotti e servizi innovativi, in campo tecnologico e finanziario, ecc.), che la Commissione valuterà in funzione dell'effettiva utilità per il Comune **punti 20.**

8. TERMINE PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE: le offerte, sottoscritte dal Legale Rappresentante della Banca partecipante o dal suo delegato munito dei necessari poteri, dovranno essere immesse in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sul frontespizio della quale dovranno essere chiaramente indicati il mittente, l'oggetto della gara e la dicitura "contiene offerta". Detta busta dovrà essere a sua volta immessa, unitamente al plico contenente la documentazione di cui al successivo punto 9, in una busta più grande, chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sul frontespizio della quale dovrà essere chiaramente indicato il mittente, il destinatario ed il relativo indirizzo nonché l'oggetto della gara. Quest'ultimo plico dovrà pervenire entro le ore **12,00** del giorno **06/12/2016** al seguente indirizzo: "Comune di Rossano Ufficio Gare e Contratti Piazza SS. Anargiri 87067 Rossano (CS)" a mezzo posta, è consentita anche la consegna a mano. Il recapito dell'offerta è effettuato a cura e rischio dell'Istituto concorrente: ogni ritardo rispetto al termine previsto, anche se imputabile a causa di forza maggiore o al servizio postale, comporterà l'esclusione dalla gara.

9. DOCUMENTI DA PRESENTARE A CORREDO DELLE OFFERTE:

I concorrenti dovranno presentare, a pena di esclusione, la seguente documentazione, sottoscritta dal legale Rappresentante o suo delegato comprovandone i poteri:

- a) Dichiarazione da cui risulti l'inesistenza di cause di esclusione dalla partecipazione alle gare, di cui all'art.80 del D.L.gs 18 aprile 2016, n. 50;
- b) Dichiarazione con la quale si attesti che la Banca è autorizzata a svolgere

l'attività di cui all'art.10 del D.L. 10 settembre 1993, n. 385, con indicazione del numero di iscrizione all'Albo di cui all'art. 13 del Decreto stesso;

- c) Dichiarazione dalla quale si attesta che la Banca si obbliga, sin dall'inizio del rapporto e sino alla data delle scadenze ad aprire e mantenere in attività, entro novanta giorni dalla stipula del contratto d'affidamento del servizio ed a pena di decadenza salva proroga autorizzata dall'Amministrazione Comunale, un Ufficio a Rossano;
- d) Dichiarazione di avere un sistema informatico in grado di consentire un collegamento telematico fra gli uffici del Comune e quelli del Tesoriere e disponibilità ad aprire uno sportello in Rossano;
- e) Dichiarazione di accettazione incondizionata del presente bando di gara;
- f) Copia dello schema di convenzione, debitamente sottoscritto in ogni suo foglio in segno di accettazione e benestare. Non sono ammesse, pena l'esclusione dalla gara, correzioni, modifiche e/o integrazioni del testo relativo.

g) PASS OE di cui all'art.2, comma 3.2, delibera n.111 del 20 dicembre 2012 dell'AVCP.

La verifica del possesso dei requisiti generali, dei requisiti tecnico-organizzativi e dei requisiti economico-finanziari avviene, ai sensi dell'articolo 6 bis del codice, attraverso l'utilizzo del sistema A V C pass, reso disponibile dell'AVCP con delibera attuativa n.111 del 20 dicembre 2012, fanno salvo quanto previsto dal comma 31 del citato art. 6 bis, tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono registrarsi al sistema AVC pass accedendo all'apposito link sul portale dell'AVP (servizi ad accesso riservato-avcpass) secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, della succitata delibera, da produrre in sede di gara.

Le dichiarazioni di cui ai punti a), b), c), d), ed e), da rendere anche in forma cumulativa, dovranno essere corredate a pena di esclusione, dalla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

In caso di partecipazione congiunta di due o più Banche ai sensi del codice dei contratti le dichiarazioni indicate ai punti a), b), ed c), dovranno essere fornite da tutti i partecipanti al costituendo ATI, mentre le dichiarazioni di cui ai punti c) e d) dovranno essere rilasciate esclusivamente dall'impresa capogruppo. In ordine al punto f) si precisa che la copia del capitolato dovrà essere sottoscritta congiuntamente, in segno di accettazione, da tutti i partecipanti all'ATI.

Tutti i documenti dovranno essere immessi in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sul frontespizio della quale dovranno essere chiaramente indicati il mittente, l'oggetto della gara e la dicitura "Contiene documentazione". Questa busta dovrà essere a sua volta inserita, unitamente a quella contenente l'offerta economica, nella busta più grande di cui al precedente punto 8.

10. ESAME E VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

PRESENTATA DAI CONCORRENTI: Il **07/12/2016** , ore **10:00** , il seggio di gara procederà anzitutto alla verifica dell'integrità e della regolarità formale delle buste presentate dalle Banche concorrenti e, quindi, alla verifica della completezza e della regolarità della documentazione di cui al precedente punto 9, necessaria per l'ammissione alla gara. il seggio procederà , in seduta Pubblica all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche presentate dai concorrenti ammessi, firmerà tutta la documentazione pervenuta, in ogni pagina e rinverrà alla Commissione di gara per l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri indicati al precedente punto determinando l'offerta economicamente più vantaggiosa quindi in seduta pubblica, comunicherà ai partecipanti i risultati di gara. In caso di punteggi uguali si provvederà al sorteggio. La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida. L'aggiudicazione è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per il Comune lo sarà solo dopo che la relativa deliberazione sarà divenuta esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

11. CAUZIONE: non richiesta.

12 ALTRE INFORMAZIONI: Il Capitolato che disciplinerà il servizio potrà essere ritirato in Comune presso il Settore. Risorse e Programmazione tutti i giorni lavorativi eventuali dati o notizie inerenti il servizio ovvero la presente gara potranno essere richiesti al Responsabile del procedimento - Dirigente del Settore Risorse e Programmazione: Dott. Antonio Le Fosse Tel.0983 529402 Fax 0983/529203 oppure all'Ufficio gare e contratti al n. 0983 529586

Lo schema di convenzioni è interamente pubblicato sul sito internet www.comune.rossano.cs.it (servizi — bandi)

Rossano li 16/11/2016

IL RUP.


DOTT. ANTONIO LE FOSSE

IL RESP. U.O. GARE


D.SSA GIUSEPPINA PITTORE

IL DIRIGENTE

ING.


ING. VINCENZO DI SILVIO



REP. _____ del _____

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, in Rossano ed
avanti di me Dott. _____ Segretario Generale del Comune di Rossano (CS), si sono
personalmente costituiti i Signori:

- 1) Dott. _____, nato a _____ il _____, nella qualità di Dirigente
del Settore Risorse e Programmazione, del Comune di Rossano (CS) C.F. e P.I.
00396810780, domiciliato per la carica nella Casa comunale di Rossano, il quale
dichiara di agire in nome e per conto del Comune che rappresenta, in virtù
dell'art.107, comma 3 - lett. c) del D.Lgs. 267/2000,
- 2) _____, nato a _____ il _____, residente in _____, alla
.....identificato a mezzo di _____ rilasciata il
dal _____, domiciliato presso la sede della
.....il quale dichiara di intervenire nel presente
atto nella qualità di _____ a rappresentare
.....codice fiscale n.
..... e iscrizione nel Registro delle Imprese di
..... al numero di iscrizione al R.E.A. di numero,
iscritta all'Albo delle Banche al n. codice meccanografico
.....
Detti componenti, della cui identità personale io Segretario rogante sono
certo, mi chiedono di ricevere il presente atto.

Premesso,

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____, 2016 esecutiva
ai sensi di legge, è stato stabilito di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria
Comunale per il triennio 2017 - 2020 mediante esperimento di procedura aperta
pubblicizzata e l'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai
sensi del D.Lgs n. 163 del 12/04/2006, ed è stato approvato lo schema di convenzione e
dato incarico al dirigente del settore risorse e programmazione di procedere alla formazione di
tutti gli atti necessari all'espletamento della gara;



- che con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse e Programmazione n. _____ del _____ è stata avviata la procedura di gara;
- che con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse e Programmazione n. _____ del è stato approvato l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il triennio 2017-2020 - fino al 31/12/2020 alla..... con sede legale in
- che l'ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. n. 720 del 29/10/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del Tesoro del 26/07/1985 e del 22/11/1985;
- che il tesoriere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione le operazioni di incasso e di pagamento disposti dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

si conviene e si stipula quanto segue:

art. 1

AFFIDAMENTO E DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria viene affidato, secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma i, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

Il servizio di tesoreria viene svolto da Tesoriere presso la filiale/succursale di Rossano nei giorni dal lunedì al venerdì secondo gli orari previsti di apertura al pubblico. La sede di espletamento del servizio dovrà essere dotata di tutte le apparecchiature tecniche e le strumentazioni informatiche idonee allo svolgimento del servizio medesimo, tali da consentire l'effettuazione di tutte le operazioni di pagamento, riscossione, versamento ed in genere ogni intervento inerente il servizio stesso.

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare, a cura e spese del Tesoriere, la situazione di cassa, il saldo contabile, il saldo presso la Banca d'Italia, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi, i mandati pagati o da pagare e le riscossioni riscosse o da riscuotere, lo stato di eventuali pignoramenti in essere. Le

17.04.2017

principali funzioni devono, inoltre, essere rappresentate anche graficamente.

Il Tesoriere si impegna a garantire la continuità nello svolgimento del servizio, assegnando allo sportello le dotazioni organiche necessarie ad assicurare la piena funzionalità del Servizio, in modo da evitare ritardi e disagi, sia nei confronti dei cittadini che del Comune.

Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente per l'Ente uno sportello automatico Bancomat presso la sede dell'Ente, entro 180 giorni dalla stipula del contratto.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare si porrà ogni cura per introdurre, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente.

art.2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, quelle finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune. Il Tesoriere, nell'ambito dei documenti contabili predisposti dall'amministrazione comunale, dovrà garantire il rispetto della normativa citata in premessa.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997 e s.m.i.

Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267 nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta economica presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.



art. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Art.4

GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente.


Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con risorse e mezzi propri utilizzando Strumenti informatici in grado di fornire un collegamento diretto con l'Ufficio finanziario del Comune e comunque in grado di ottimizzare l'interscambio dei flussi attraverso l'applicazione dei medesimi sistemi tecnologici utilizzati dal Comune (attualmente Alpha Software) nell'ambito della propria gestione finanziaria e contabile. Le spese di realizzazione, adeguamento e manutenzione del sistema operativo utilizzato sono a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere deve pertanto garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria ed adeguare il servizio ad eventuali innovazioni legislative e contabili.

A tale scopo dovrà essere in grado di impostare, a suo totale carico e nel minore tempo possibile tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Ente riterrà necessaria.

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. 267/2000, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cure e spese del Tesoriere, escludendosi, sin da ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente.

Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del



servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.; delle circolari ABI n°80/2003 e n°35/2008 sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria di cassa degli Enti del comparto pubblico; dall'Ente Nazionale per la digitalizzazione della P.A.* e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

art. 5

CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio e per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere è dispensato dall'obbligo di prestare cauzione, attesa la sua indubbia solvibilità.

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, secondo quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

art. 6


RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso informatici a firma digitale ovvero cartacei emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Risorse e Programmazione o in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al vigente Regolamento di Contabilità.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate anche con procedure informatiche o moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente.

gli ordinativi di incasso dovranno contenere, altresì, oltre a quanto previsto al comma 3, art. 180 del D.Lgs. 267/2000, in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la causale del versamento con sufficiente dettaglio;
- l'ammontare incassato (in cifre e lettere);

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

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale" o clausole equipollenti.

Tali incassi saranno segnalati tempestivamente all'Ente al quale il Tesoriere chiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi, comunque, non oltre trenta giorni dalla segnalazione. Detti ordinativi di incasso devono recare la seguente dicitura "copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ovvero verifica tramite strumenti telematici, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei modi di cui al precedente comma, i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

In merito alle riscossioni delle somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante l'emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

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

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

art. 7

PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, in forma elettronica ed a firma digitale oppure cartacei emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore Risorse e Programmazione o in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al vigente Regolamento di Contabilità.

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

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica, codice SIOPE e codice CIG, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;



- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mandato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui l'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: a copertura del sospeso n....., rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

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

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le

modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente, su richiesta dei creditori e con espressa indicazione sul titolo di spesa, potrà disporre il pagamento dei mandati con le seguenti facilitazioni:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Per il pagamento delle retribuzioni al personale

A 1/22 5
dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito su c/c bancario o postale, il Tesoriere assume l'obbligo di provvedere al bonifico con la stessa valuta del giorno di pagamento del mandato. La valuta di accreditamento di cui a punto sopra citato dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale dipendente presso altri istituti di credito; tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria per l'Ente e per il dipendente.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni -sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

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

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

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

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

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di

Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati ai Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

art. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

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

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

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

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

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

le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

• le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

art. 9

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

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

art. 10

VERIFICHE E ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

art. 11

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dall'art.222 del T.U.E.L. e s.m.i. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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

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

Relativamente all'utilizzo in conto anticipazioni, la banca trasmetterà all'Ente con cadenza trimestrale il foglio dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto relativo alla liquidazione delle competenze potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifica. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno tempestivamente costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore della Banca. L'ente è tenuto a segnalare formalmente alla banca la mancata ricezione dell'estratto conto entro venti giorni dalla chiusura contabile. In mancanza di segnalazione, l'estratto conto si intenderà ricevuto; in mancanza di Contestazioni entro sessanta giorni dalla ricezione, l'estratto conto si intenderà accettato.

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

art.12

GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

art. 13

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

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

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

art. 14

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE ESECUTIVE

~~15/15~~ Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

art. 15

TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella misura del tasso Euribor fino al limite massimo di 1,5% a tre mesi, base 365 giorni, media mensile precedente aumentato di punti 4 percentuali. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso Euribor a tre mesi, base 365 giorni, media mensile precedente aumentato di 0,10 punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.

Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, le condizioni di tasso saranno regolate di volta in volta, previo accordo tra le parti.

art. 16

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il

Conto della propria gestione di cassa dell'Ente, su modello previsto dalla normativa vigente in materia e conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996 e s.m.i., il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

art. 17

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

art. 18

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetterà al Tesoriere un compenso forfettario di € 40.000,00, oltre il rimborso delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale. L'Ente procede nei termini di cui al precedente art. 6, emette i relativi mandati.

Al Tesoriere non competerà, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti od istituiti dal Comune in seguito a riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

art. 19

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso

trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

art. 20

IMPOSTA DI BOLLO

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

art. 21

DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata dal giorno di sottoscrizione e fino ai 31/12/2020 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o, comunque, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

art. 22

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Rossano, come sopra rappresentato, ai sensi delle norme contenute nel decreto legislativo del 30 giugno 2003, n°196 e s.m.i., informa il Tesoriere - il quale in persona del suo costituito rappresentante, ne prende atto - che tratterà i dati, contenuti nella presente convenzione relativamente alla convenzione stessa, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Il Tesoriere, in persona del suo costituito rappresentante, si impegna ad osservare tutti gli obblighi di cui al citato D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

art.23

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n°136 modificata dal D.L. 12 novembre 2010, n°187, convertito in legge 17 dicembre 2010, n°217 nelle modalità definite dalla determinazione n°4 del 7 luglio 2011 emanata dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, pubblicata nella G.U. del 25 luglio 2011, n°171.

art. 24

**SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA PRESENTE
CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione (imposte, tasse, diritti di segreteria, ecc.) ed ogni altra conseguente sono a totale carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. n°131/1986

Ai fini del calcolo dei diritti di rogito - determinati secondo i criteri oggettivi di quantificazione contenuti nell'art.40 e nella tabella D della legge 8 giugno 1962, n° 604 e s.m.i., si attribuisce convenzionalmente alla presente il valore di € 90.000,00.

A tal uopo il costituito rappresentante della Banca Tesoriere dichiara che la predetta Banca ha provveduto al versamento dei diritti di cui sopra mediante versamento in favore del Comune di Rossano, in data _____ della somma di € _____, a mezzo bonifico bancario, su conto corrente intestato a Comune di Rossano servizio Tesoreria comunale IBAN:

art. 25

ALTRE PRESTAZIONI E SERVIZI OFFERTI

In applicazione dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere si impegna ad acquistare idonei spazi pubblicitari riferiti ad iniziative ed attività a carattere culturale, sociale, sportivo, promozionale, turistico ed assistenziale promosse dal Comune per un importo di € annui. Ai fini dell'erogazione di tale somma, il Tesoriere procede alla sua liquidazione, di norma, entro il termine dell'esercizio finanziario di riferimento, sulla base di una relazione del Comune di Rossano, corredata della documentazione giustificativa

degli interventi, relativa alle iniziative ed alle attività promosse dal Comune stesso nel corso dell'anno, rimanendo a discrezione del Comune la natura e la tipologia delle iniziative promosse.

Nel corso della gestione del servizio il Comune ha facoltà di richiedere e sottoscrivere convenzioni con il Tesoriere nell'esercizio del credito, finalizzate a sostenere specifiche iniziative nel campo del recupero del patrimonio edilizio, storico, architettonico ed artistico, per lo sviluppo socio - economico del territorio, con particolare riferimento a finanziamenti agevolati alle imprese che hanno sede o che comunque intendano fare investimenti nell'ambito del Comune di Rossano.

Particolari agevolazioni dovranno essere concesse all'imprenditoria femminile ed giovani imprenditori.

- d) Valute di accredito delle riscossioni: stesso giorno;
- e) Valute di addebito dei pagamenti: stesso giorno;
- f) Commissioni su bonifici a favore Dipendenti e Amministratori: Nessuna;
- g) Commissioni su bonifici a favore dei fornitori e terzi: Nessuna se domiciliate su nostre casse, €5,16 se domiciliati altre Banche.

art. 26

SUBAPPALTO

Poiché il servizio comporta quotidiani contatti tra il Comune e il Tesoriere e considerato che lo stesso, essendo di natura contabile, non può essere scisso in più parti senza che ciò comporti inevitabili problemi di uniformità, coerenza e di coordinamento, non è ammesso il subappalto, nemmeno parziale, né tantomeno è consentita la cessione del contratto.

art. 27

RICHIAMO ALLE NORME E ALLE LEGGI VIGENTI

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, si intendono richiamate ed integralmente applicabili, le disposizioni risultanti di seguito, omissane la lettura per espressa dispensa avutane dalle parte, che dichiarano di ben conoscerne il contenuto:

- dal capitolato, il cui contenuto si intende qui integralmente richiamato per relationem nel presente articolo, dichiarando i contraenti di conoscerne i contenuti;



- dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità del Comune di Rossano;
dalle disposizioni di legge vigenti in materia di appalto di servizi.

art. 28

DOMICILIO DELLE PARTI

Per li 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 Legali.

art. 29

FORO COMPETENTE

Per ogni eventuale controversia scaturente dalla presente convenzione sarà competente, in via esclusiva, l'Organo Giurisdizionale nella cui Competenza Territoriale ricade il Comune di Rossano (CS).

E richiesto io Segretario Generale del Comune ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura alle Parti che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà, dispensandomi dalla lettura degli atti richiamati ma non allegati dei quali prendono visione e confermano l'esattezza.

Dopo di che il presente Contratto viene sottoscritto con firma digitale dal Dr. - Dirigente Settore Risorse e Programmazione, dallegale rappresentante della e da me Segretario rogante.

Questo atto, scritto in formato elettronico e del quale l'Imposta di Bollo ed il Corrispettivo di Registrazione sono stati assolti in modo virtuale, occupa pagine intere e righe della fin qui.