

Prot.4100

COMUNE DI FIORANO AL SERIO
Provincia di BERGAMO

**BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI FIORANO AL SERIO PER IL PERIODO 01.01.2018-31.12.2022**

CPV (Vocabolario comune per gli appalti) **66600000-6 – Servizi di Tesoreria**

CIG (Codice identificativo gara) n. **Z4D207441E**

In esecuzione della Determinazione n. 287 del 25.10.2017 si indice gara mediante procedura aperta con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale di cui all’art. 209 del D. Lgs n. 267/2000 per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2022. La descrizione e le modalità di esecuzione del servizio sono contenute nello schema di convenzione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28.09.2017. La presente gara è soggetta alla disciplina del Codice dei contratti pubblici approvato con Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Il valore presunto del contratto è stato stimato in € 6.000, tenendo conto sia di un presunto corrispettivo integrativo per i servizi, che delle commissioni applicabili per i pagamenti verso terzi, che degli eventuali interessi sulle anticipazioni, relativi all’intero periodo.

STAZIONE APPALTANTE

Denominazione ufficiale: **COMUNE DI FIORANO AL SERIO**

Indirizzo postale: Via G.Sora , 13 Comune: FIORANO AL SERIO Codice Postale: 24020

Provincia: Bergamo

SETTORE FINANZIARIO – Ufficio Finanziario e Tributi

Responsabile del procedimento; Responsabile servizio finanziario: Adami Caterina

Posta elettronica: ragioneria@comune.fioranoalserio.bg.it

Telefono: 035 711479

Fax: 035 720340

Indirizzo internet amministrazione aggiudicatrice: www.comune.fioranoalserio.bg.it

Pec: comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it

PROCEDURA DI GARA

Procedura aperta bandita ed interamente gestita con sistema telematico mediante piattaforma Sintel di Regione Lombardia. L’aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 30 e 95 del D.Lgs. 50/2016, con valutazione demandata ad apposita Commissione di gara nominata e costituita ai sensi dell’art. 77 del D. Lgs. 50/2016, con assegnazione del punteggio sulla base dei criteri previsti dal presente bando. Il servizio di Tesoreria sarà affidato al concorrente che conseguirà il maggior punteggio complessivo. Nel caso in cui risultasse parità di migliore offerta tra due o più concorrenti Istituti di credito, si procederà alla richiesta agli stessi di un’offerta migliorativa. L’Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere

all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta, purché ritenuta valida e congrua.

L'offerta è vincolante per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle offerte. La presentazione dell'offerta comporta implicita accettazione, a tutti gli effetti di tutte le condizioni previste dallo schema di convenzione e dal disciplinare di gara. L'ente appaltante si riserva comunque la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere ad aggiudicazione qualora le offerte presentate, non dovessero essere ritenute idonee e convenienti per l'Ente stesso.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'affidamento ha per oggetto il Servizio di Tesoreria del Comune di Fiorano al Serio , così come disciplinato dagli articoli 208-226 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., alle condizioni specificate nello schema di convenzione di tesoreria approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28.09.2017 e nel rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare di gara approvato con Determinazione n. 287 del 25.10.2017.

CORRISPETTIVO

Il servizio di tesoreria, come specificato all'art. 17 della convenzione approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 28.09.2017, verrà svolto a titolo gratuito.

DURATA DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria è affidato per il periodo 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2022. Ai sensi dell'art. 1 della Convenzione, alla scadenza del contratto il tesoriere si obbliga alla prosecuzione temporanea del servizio, a condizioni invariate, per il tempo eventualmente necessario allo svolgimento di nuova procedura di affidamento. Come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e sempre che ne ricorrano le condizioni di legge, il Comune si riserva di procedere con atto espresso al rinnovo per ulteriori cinque anni alle stesse condizioni.

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Possono partecipare alla gara i soggetti che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei seguenti requisiti di Legge: soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n° 385/1993 e in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 208, lettera b), del D.Lgs. n° 267/2000. I concorrenti devono possedere uno sportello bancario già attivo sul territorio del Comune di Fiorano al Serio o in altro luogo purché la distanza dalla sede comunale in linea d'aria non sia superiore a 1,5 Km . Se la gara fosse vinta da un Istituto di Credito non avente una filiale nel territorio comunale e comunque con distanza superiore a 1,5 Km. dovrà assumere formale impegno, in caso di aggiudicazione, ad aprire uno sportello attivo, alle condizioni sopra descritte , entro e non oltre il 01 gennaio 2018. Per poter partecipare alla gara sono inoltre richiesti i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla gara.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

I concorrenti, a pena di esclusione, dovranno far pervenire l'offerta redatta in lingua italiana o corredata di traduzione giurata, al Comune di Fiorano al Serio , entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno di martedì' 21 novembre 2017** esclusivamente a mezzo

della piattaforma regionale SINTEL, accessibile all'indirizzo <http://www.arca.regionelombardia.it>. Oltre il termine predetto non sarà ritenuta valida alcuna altra domanda di partecipazione. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi della procedura guidata di SINTEL, inserendo la documentazione richiesta nelle seguenti buste telematiche:

- **busta amministrativa – step 1** - (per la Documentazione Amministrativa deve essere inserita la dichiarazione sostitutiva conforme al modello All. 1);

- **busta tecnica - step 2** - (per l'Offerta Tecnica deve essere inserita l'offerta tecnica contenente tutti gli elementi necessari all'attribuzione di punteggi di cui alle lettere da A) ad H) degli elementi di valutazione, redatta secondo il modello All. 2);

- **busta economica - step 3** - (per l'Offerta Economica deve essere inserito l'importo offerto in relazione alle lettere I) e J) degli elementi di valutazione, redatta secondo il modello All.3);

ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, il concorrente dovrà applicare una marca da bollo di € 16,00, opportunamente annullata, su un foglio che contenga il titolo della procedura ed allegarne la scansione; nel caso di ricorso alla marca da bollo virtuale dovrà allegare la ricevuta del pagamento del bollo che costituisce la "marca da bollo digitale").

L'offerta in formato elettronico si considera ricevuta nell'ora e nel giorno indicati da SINTEL, come risultante dalle registrazioni del Sistema. La presentazione dell'offerta comporta implicita accettazione, a tutti gli effetti, di tutte le condizioni previste dallo schema di convenzione e dal disciplinare di gara.

Per informazioni tecniche sull'utilizzo della piattaforma fare riferimento all'allegato "Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel" ed al numero verde 800 116 738.

COMUNICAZIONI, RICHIESTE DI INFORMAZIONE E CHIARIMENTI

Tutte le comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso la Piattaforma Sintel sul portale dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA). Eventuali richieste di informazioni complementari o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa dovranno essere presentate in lingua italiana e trasmesse al Comune di Fiorano al Serio per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel entro il **perentorio termine delle ore 12,00 del giorno 13 novembre 2017**. Le risposte ai chiarimenti saranno comunicate a tutti i concorrenti, mediante la funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel entro il termine delle ore 12,00 del giorno 17 novembre 2017. Non si darà corso ad alcuna spedizione di documentazione in forma cartacea.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La commissione di gara nominata e costituita ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 valuterà le offerte presentate dai concorrenti assegnando un punteggio calcolato sulla base dei seguenti elementi e criteri:

a) Offerta Tecnica-Economica: punteggio massimo 100 punti
TOTALE *Massimo 100 punti*

ELEMENTI DI VALUTAZIONE – OFFERTA TECNICA		Punteggio massimo	Formula/criterio di calcolo attribuzione punteggio
a	Commissioni di incasso attraverso POS fisico (art. 8, comma a)	10	<p>10 punti per servizio totalmente gratuito</p> <p>Da 0 a 8 per servizio con spese o commissioni a carico del Comune, calcolati con formula proporzionalità inversa.</p> $Y = \frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta}} \times 8$
b	Termini di pagamento per i mandati (art. 5, comma 12)	6	<p>6 punti = offerta migliore</p> <p>Tempo più breve</p> $Y = \frac{\text{Tempo offerto}}{\text{Tempo migliore}} \times 6$
c	Commissione applicata alle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente (art. 11) è da esprimersi in percentuale (in cifre e lettere)	10	<p>10 punti = offerta migliore</p> <p>Si intende per offerta migliore il valore percentuale più basso fra tutte le offerte ammesse.</p> <p>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:</p> $Y = \frac{\text{Commissione migliore}}{\text{Commissione Offerta}} \times 10$
d	Tasso interesse creditore sulle giacenze di cassa (art.14 comma 3) deve essere espresso (in cifre ed in lettere) in valore numerico di scostamento (in più o in meno) dal tasso medio EURIBOR 3 MESI (365 giorni), rilevabile da quotidiani finanziari e riferito al mese precedente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.	6	<p>6 punti = all'offerta migliore.</p> $Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 6$
e	Tasso interesse debitore su anticipazioni di tesoreria (art.14 comma 4) deve essere espresso (in cifre ed in lettere) in valore numerico di scostamento (in più o in meno) dal tasso medio EURIBOR 3 MESI (365 giorni), rilevabile da quotidiani finanziari e riferito al mese	20	<p>20 punti = all'offerta migliore.</p> $Y = \frac{\text{Offerta migliore}}{\text{Offerta}} \times 20$

	precedente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta.		
f	Commissione per incasso RID/SEPA Direct Debit (SSD) (art. 28)	24	<p>24 punti = all'offerta migliore.</p> <p>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:</p> $Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 24$
g	Commissione per insoluti RID/SEPA Direct Debit (SSD) (art. 28)	4	<p>4 punti = all'offerta migliore.</p> <p>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:</p> $Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 4$
h	Commissione per gestione MAV (escluse spese di spedizione, da applicarsi in base alle condizioni vigenti tempo per tempo) (art. 28)	10	<p>10 punti = all'offerta migliore.</p> <p>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:</p> $Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 10$

ELEMENTI DI VALUTAZIONE – OFFERTA ECONOMICA		Punteggio massimo	Formula/criterio di calcolo attribuzione punteggio
i	Contributo annuo per la sponsorizzazione di attività svolte per fini istituzionali (art. 27, comma 1)	6	<p>6 punti = all'offerta migliore.</p> <p>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:</p> $Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 7$
j	Contributo solo per il primo anno per la sponsorizzazione di progetti finalizzati (art. 27, comma 2)	4	<p>4 punti = all'offerta migliore.</p> <p>Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio (Y) in misura proporzionale rispetto all'offerta migliore, secondo la seguente formula:</p> $Y = \frac{\text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}} \times 4$

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La procedura di aggiudicazione prescelta è quella della procedura aperta di cui all'art.60 del D.lgs. n. 50/2016. L'aggiudicazione provvisoria sarà effettuata a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016, valutabile in base ai criteri di seguito fissati:

	Criteria tecnici	Punteggi
a	Commissioni di incasso attraverso POS fisico (art. 8, comma a)	10
b	Termini di pagamento per i mandati (art. 5, comma 12)	6
c	Commissione applicata alle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente (art. 11) è da esprimersi in percentuale (in cifre e lettere)	10
d	Tasso interesse creditore sulle giacenze di cassa (art.14 comma 3)	6
e	Tasso interesse debitore su anticipazioni di tesoreria (art.14 comma 4)	20

f	Commissione per incasso RID/ SEPA Direct Debit (SSD) (art. 28)	24
g	Commissione per insoluti RID/ SEPA Direct Debit (SSD) (art. 28)	4
h	Commissione per gestione MAV (escluse spese di spedizione, da applicarsi in base alle condizioni vigenti tempo per tempo) (art. 28)	10
Criteri economici		Punteggi
i	Contributo annuo per la sponsorizzazione di attività svolte per fini istituzionali (art. 27, comma 1)	6
j	Contributo solo per il primo anno per la sponsorizzazione di progetti finalizzati (art. 27, comma 2)	4

MASSIMO PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE 100 PUNTI

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri.

INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

La documentazione di gara è costituita da

- Schema di convenzione;
- Bando di gara - disciplinare;
- Fac-simile autocertificazione di possesso dei requisiti per la partecipazione – *All. 1*;
- Fac-simile offerta tecnica – *All.2*
- Fac-simile offerta economica – *All. 3*;
- Modalità tecniche di utilizzo piattaforma Sintel.

La predetta documentazione è disponibile sulla piattaforma Sintel di Regione Lombardia ed è pubblicata sul sito del *Comune di Fiorano al Serio* - www.comune.fioranoalserio.bg.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Caterina Adami, Responsabile del settore Amministrativo-finanziario.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE

Dopo l'aggiudicazione definitiva e prima della stipula del contratto l'aggiudicatario sarà invitato a presentare, entro i termini indicati nel bando, nella convenzione, nel presente disciplinare e nella

comunicazione di aggiudicazione, pena la decadenza dalla medesima, la documentazione che il Comune riterrà utile acquisire ai fini del perfezionamento del contratto medesimo.

COSTI DELLA SICUREZZA E DUVRI

Non sussiste obbligo di redigere il DUVRI- Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2006, non essendovi rischi di interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente.

I costi della sicurezza, ai fini del combinato disposto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2006 e dell'art.95 del D.Lgs. 50/2016, sono pertanto valutati pari a zero.

DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva il diritto:

a) di sospendere, revocare o reindire la gara qualora sussistano od intervengano gravi motivi di interesse pubblico determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione della stessa. Nulla è dovuto agli Istituti al verificarsi di tali evenienze;

b) di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta venga ritenuta idonea. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio anche nel caso in cui pervenga o rimanga valida una sola offerta, purché la stessa risulti congrua a suo insindacabile giudizio. Per ogni controversia relativa a l presente appalto è competente il Foro di Bergamo.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La raccolta dei dati personali richiesti ha l'esclusiva finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. L'Amministrazione opererà secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/200; agli interessati sono riconosciuti i diritti indicati dallo stesso decreto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Fiorano al Serio.

Fiorano al Serio , lì 25/10/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Caterina ADAMI

**DOMANDA DI AMMISSIONE
E DELL'ATTESTAZIONE DEI REQUISITI RICHIESTI DAL BANDO
DA RIPRODURRE SU CARTA INTESATA DEL CONCORRENTE**

Spett.le

Comune di Fiorano al Serio

Via G. Sora 13

24020 – FIORANO AL SERIO (BG)

**OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2022**

Il sottoscritto _____ nato il
_____ a _____ residente in
_____, Prov. ____, Via/P.zza _____ in qualità di (indicare
il titolo legittimante la rappresentanza dell'impresa) _____
dell'impresa (denominazione e ragione sociale) _____ con sede
legale in _____, Prov. ____, Via/P.zza _____ con codice fiscale
n. _____ partita IVA _____ Telefono
_____ Fax _____ e-mail
_____@_____

CHIEDE

Di partecipare alla procedura aperta per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria comunale.

A tal fine,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole della responsabilità che assume e delle
sanzioni penali stabilite dall'art. 76 dello stesso D.P.R., nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci

ATTESTA

1) che l'istituto rappresentato è abilitato a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs.
267/2000;

2) che l'impresa è regolarmente iscritta alla Camera di Commercio di _____ (o ente
equivalente da indicare) per l'attività oggetto della presente gara, al numero di iscrizione
_____ dalla data del _____

3) che l'impresa è in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previdenziali ed assistenziali previsti dalle Leggi e dai Contratti di lavoro e a tale scopo indica

- posizione assicurativa INPS matricola..... sede di
- posizione assicurativa INAIL codice ditta/P.A.T..... sede di

4) che non sussiste alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 1 e art. 83 del D. Lgs. 50/2016 e quindi ed inoltre:

- a) che l'istituto rappresentato non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, di amministrazione straordinaria, né è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b) che nei suoi confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della Legge 31.5.1965 n. 575;
- c) che nei confronti suoi non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, oppure emesso decreto Penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sull'affidabilità morale e professionale;
- d) non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
- e) non avere commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- f) non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni precedentemente affidate da codesta stazione appaltante e non aver commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- g) non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito il concorrente;
- h) non aver reso, nell'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando per l'affidamento del servizio in oggetto, false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- i) non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilito il concorrente;
- j) essere in regola con quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- k) non aver subito l'applicazione di sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art.36 bis, comma 1, del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248;

5) che nei confronti suoi e dei soggetti con poteri di rappresentanza non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

6) di non trovarsi, in ogni caso, in nessuna delle ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme vigenti;

6) di aver correttamente adempiuto agli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla vigente normativa, D. Lgs. 81/2008;

7) che l'Istituto, alla data di pubblicazione del bando, è in possesso di uno sportello bancario attivo sul territorio del Comune di _____, attivo, in via _____, n. _____

oppure

in altro luogo e la distanza dalla sede comunale in linea d'aria non è superiore a 1,5 Km

oppure

di impegnarsi all'apertura di uno sportello attivo alle condizioni sopra descritte entro e non oltre il 01 gennaio 2018.

DICHIARA INOLTRE

- I. di avere preso piena e integrale conoscenza del contenuto dello schema di Convenzione di Tesoreria, approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 28/09/2017 e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni;
- II. di approvare specificatamente, senza alcuna riserva, tutte le disposizioni contenute nel bando di gara e nei suoi allegati;
- III. di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento del servizio e di ritenere le condizioni tali da consentire l'offerta;
- IV. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, che i dati personali raccolti dal Comune saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

_____ li _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

_____ Firma digitale _____

N.B.

- a) La presente deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (art. 38, comma 3, D.P.R. 445/2000)

**AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE 01.01.2018-31.12.2022
OFFERTA TECNICA
C.I.G. Z4D207441E**

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
_____ della società / istituto _____
con sede in _____
con riferimento alla gara indetta dal Comune di Fiorano al Serio per il Servizio di Tesoreria
Comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022 presenta la propria offerta, come di seguito
indicato

CRITERI TECNICI-

a) Commissioni di incasso attraverso POS fisico

(art. 8, comma a) - MASSIMO 10 PUNTI

Offerta migliore: 10 punti

Offerta: _____ % diconsì _____ %

b) Termini di pagamento per i mandati

(art. 5, comma 12) - MASSIMO 6 PUNTI

Offerta migliore: 6 punti

Offerta: _____ giorni diconsì _____ giorni

c) Commissione applicata alle polizze fideiussorie rilasciate su richiesta dell'Ente

(art. 11) - MASSIMO 10 PUNTI

Offerta migliore: 10 punti

Offerta: _____ % diconsì _____ %

d) Tasso creditore su giacenze di cassa

(art. 14, comma 3) - MASSIMO 6 PUNTI

È valutato il tasso risultante applicando lo spread offerto in punti percentuali rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) riferito al mese precedente al termine per la presentazione dell'offerta.

Offerta migliore: 6 punti

Offerta: _____ % diconsì _____ %

e) Tasso debitore su anticipazione di tesoreria

(art. 14, comma 4) - MASSIMO 20 PUNTI

É valutato il tasso risultante applicando lo spread offerto in punti percentuali rispetto all'Euribor a tre mesi (base 365) riferito al mese precedente al termine per la presentazione dell'offerta.

Offerta migliore: 20 punti

Offerta: _____ % dicono _____ %

f) Commissione per incasso RID/ SEPA Direct Debit (SSD)

(art. 28) - MASSIMO 24 PUNTI

Offerta migliore: 24 punti

Offerta: € _____ dicono _____

g) Commissione per insoluti RID/ SEPA Direct Debit (SSD)

(art. 28) - MASSIMO 4 PUNTI

Offerta migliore: 4 punti

Offerta: € _____ dicono _____

h) Commissione per gestione MAV (escluse spese di spedizione, da applicarsi in base alle condizioni vigenti tempo per tempo)

(art. 28) - MASSIMO 10 PUNTI

Offerta migliore: 10 punti

Offerta: € _____ dicono _____

Si allega fotocopia del documento di identità del sottoscrittore (art. 38 c. 3 DPR n. 445/2000)

Luogo

Data

Firma

**AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE 01.01.2018-31.12.2022
OFFERTA ECONOMICA
C.I.G. Z4D207441E**

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
_____ della società / istituto _____
con sede in _____
con riferimento alla gara indetta dal Comune di Fiorano al Serio per il Servizio di Tesoreria
Comunale per il periodo 01.01.2018 - 31.12.2022 presenta la propria offerta, come di seguito
indicato

CRITERI ECONOMICI-

i) Contributo annuo per la sponsorizzazione di attività svolte per fini istituzionali

(art. 27, comma 1) - MASSIMO 6 PUNTI

Offerta migliore: 6 punti

Offerta: € _____ diconsì _____

j) Contributo solo per il primo anno per la sponsorizzazione di progetti finalizzati

(art. 27, comma 2) - MASSIMO 4 PUNTI

Offerta migliore: 4 punti

Offerta: € _____ diconsì _____

Si allega fotocopia del documento di identità del sottoscrittore (art. 38 c. 3 DPR n. 445/2000)

Luogo

Data

Firma

Prot.

CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

**COMUNE DI FIORANO AL SERIO
PROVINCIA DI BERGAMO
REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno ____, il giorno _____ del mese di _____, nella residenza comunale di Fiorano al Serio , Via Sora 13. Avanti a me, Dott. Cosima De Carlo , Segretario Comunale del Comune di Fiorano al Serio, domiciliato per la carica presso la sede Comunale autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, sono comparsi ;

- Il Comune di Fiorano al Serio (BG) (in seguito denominato Ente), C.F. e Partita IVA 00309870160 con sede in Fiorano al Serio – Via Sora 13 – rappresentato da _____, nella qualità di _____ in base al decreto del Sindaco n. ____ del _____

E

- (indicazione della banca contraente e della sua sede, in seguito denominata Tesoriere) C.F. e Partita IVA.....rappresentata danella qualità di.....

Premesso

- che con deliberazione del C.C. n. _____ del _____ si approvava la bozza della presente convenzione;
- che in attuazione del D.P.R. 03/06/1998, N. 252 non è prevista l'acquisizione delle informazioni di cui al D.L.vo 08 agosto 1994, n. 490, relativo alla normativa "antimafia";
- che in base all'articolo 77-quarter del D.L. n. 112/2008 così come modificato dalla Legge di conversione 6 agosto 2008 n.133, a partire dal 1° gennaio 2009, questo Ente è soggetto al sistema di "tesoreria mista" sulla base del quale, ai sensi del D.Lgs. 279/1997 articolo 7, le entrate costituite da assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato devono essere versate nelle contabilità speciali infruttifere intestate all'ente presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato, mentre le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle sopra citate rimangono presso il Tesoriere e devono essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente;
- che con determinazione dirigenziale n. del , il Comune di Fiorano al Serio ha provveduto, a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica, ad aggiudicare definitivamente il Servizio di Tesoreria, per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2022;

con il presente contratto si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio e funzioni

1. Il servizio di Tesoreria dovrà svolgersi con regolarità, assicurandolo per almeno cinque giorni settimanali negli stessi orari di apertura al pubblico dello sportello presso cui si trova il servizio. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
2. L'ufficio di Tesoreria dovrà avere sede nel territorio del Comune di Fiorano al Serio. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo purché la distanza dalla sede comunale in linea d'aria non sia superiore a 1,5 Km. Se la gara fosse vinta da un Istituto di Credito non avente una filiale nel territorio comunale e comunque con distanza superiore a 1,5 Km. alla data di indizione della gara stessa, il relativo ufficio dovrà essere attivato entro il 1 gennaio 2018.
3. L'Istituto di Credito predetto, è tenuto a riservare al servizio di Tesoreria almeno n. 1 addetto impegnandosi sin da ora all'intensificazione del numero degli stessi nelle date e periodi di particolare addensamento dei pagamenti o delle riscossioni. Il tesoriere metterà, quindi, a disposizione del servizio di tesoreria, personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
4. Il personale addetto alla Tesoreria dovrà essere aggiornato periodicamente, al variare della legislazione in materia anche mediante la partecipazione a dei corsi professionali mirati.
5. Il servizio dovrà essere svolto, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, con collegamento diretto, in tempo reale, con il Centro Elaborazione dati del Tesoriere, tramite apposita procedura software. Il Tesoriere si impegna, entro il termine di 90 giorni dall'avvio del servizio, a predisporre le procedure software secondo standard tecnici compatibili con il programma di contabilità in uso presso l'Ente, necessarie per la trasmissione e firma digitale dei mandati e delle reversali, dei dati del servizio di tesoreria, nonché a realizzare le procedure software per recepire l'invio telematico dei dati afferenti i mandati di pagamento e le reversali di incasso emessi dall'Ente. Tale innovazione dovrà consentire l'aggiornamento degli archivi dell'Ente con le operazioni di riscossione e pagamento effettuati dal Tesoriere. Il Tesoriere garantisce il costante aggiornamento delle procedure ad eventuali nuovi adempimenti legislativi.
6. L'Ente, disponendo di sistemi compatibili o raccordabili di gestione meccanizzata o elettronica, s'impegna a trasmettere al Tesoriere, su supporto magnetico o altra forma equivalente, i dati relativi ai bilanci, deliberazioni, nonché gli ordinativi emessi. Salvo diversa pattuizione tra le parti, faranno carico al tesoriere le spese per l'installazione d'appositi programmi di raccordo tra il sistema dell'Ente e quello del Tesoriere. Il servizio verrà prestato attraverso collegamento telematico. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato elettronico secondo le norme e le regole tecniche vigenti nel tempo per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e, qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

7. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione;

8. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

9. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. 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, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere ha perciò l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

10. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2017 con quella iniziale del 1 gennaio 2018.

11. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà gratuitamente informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art.16.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzato con riferimento nell'anno precedente.

Art. 4 - Riscossioni

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

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- il codice S.I.O.P.E.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere, accetta anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente" o dicitura equipollente. Di tali incassi il tesoriere dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso o quietanza o bolletta n....".

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, in regime di Tesoreria Mista, 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 richiederà le informazioni

necessarie al servizio finanziario dell'Ente per effettuare la corretta imputazione delle stesse. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma per traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. 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 fruttifero. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

Gli eventuali versamenti effettuati dall'Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

Art. 5 - Pagamenti

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

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;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- 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 per quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile – gestione provvisoria".
- il codice S.I.O.P.E.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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 trenta 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 " 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 penultimo allinea, 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. 11, 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 creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È 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 esegue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una specifica indicazione, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega la quietanza informatica.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza.

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 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispettivi 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutui.

L'ente qualora intenda effettuare ai sensi dell'art. 44 L. 526/82, il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ____, intestatario della contabilità n presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 6 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

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

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

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

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

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

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in formato elettronico in ordine cronologico, accompagnati, se

emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'ENTE. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2 - Gli ordinativi informatici locali (OIL) devono essere sottoscritti con firma digitale qualificata, ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445, dai soggetti individuati dall'Ente. Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica al Tesoriere di ogni documento informatico inerente la gestione del servizio di cassa.

3- 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 le qualifiche delle persone autorizzate e sottoscrive detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4- L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni.

5- 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 aggregato per intervento, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;

6- 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. 8 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere – Trasmissione dei documenti informatici e ricezione OIL da parte del Tesoriere

1 - Il Tesoriere deve:

- a) Attivare a titolo gratuito, a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e, comunque, garantendone il funzionamento sin dal 1 gennaio 2018, i seguenti servizi:

- Garantire fin dal primo giorno di vigenza della convenzione la possibilità per l'Ente di utilizzare la firma elettronica digitale secondo le disposizioni di legge, impegnandosi a sostenere le eventuali spese di aggiornamento del software gestionale dell'ente - gratuito per tutta la durata della convenzione;

- Servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune;

- Servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune.

- Servizio di pagamento tramite un POS fisico gratuito per il canone di installazione e dietro pagamento di una commissione di incasso pari al ___% del riscosso;

- Installare, gratuitamente, nel periodo di validità della convenzione, entro 60 giorni dalla richiesta dell'Ente, un eventuale ulteriore POS – Bancomat nell'ubicazione che verrà comunicata a mezzo lettera alle medesime condizioni di gestione di cui al punto precedente.

2 - La trasmissione e la conservazione degli ordinativi dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con deliberazione n.11/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

3 - Il flusso dovrà essere predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche di cui alla predetta deliberazione e dovrà contenere tutte le informazioni e i dati previsti dalla presente convenzione e dalla vigente normativa per i corrispondenti documenti in formato cartaceo necessari per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

4 - Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi.

5 - Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvederà a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante l'avvenuta ricezione del flusso. Dalla trasmissione di detto messaggio di ritorno, per gli ordinativi caricabili nel sistema informativo decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella presente convenzione.

6 - Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informatico, il Tesoriere predisporrà e trasmetterà all'Ente, un messaggio di ritorno indicante il buon esito del carico. Per i documenti non acquisibili sarà inviato un messaggio di ritorno con evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

7 - I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria 08.00-13.30 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre le ore 13,30 saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo. L'Ente potrà inviare variazioni, sostituzioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.

8 - Nel caso in cui gli annullamenti, le sostituzioni o le variazioni riguardassero ordinativi già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento, la sostituzione o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le sostituzioni e variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

9 - A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Tesoriere predisporrà ed invierà all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma dell'esecuzione; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato sarà trattenuta agli atti del Tesoriere.

10 - I messaggi di esito applicativo verranno trasmessi con cadenza quotidiana.

11 - In caso di indisponibilità per ragioni tecniche del sistema informativo dell'Ente e/o della Banca per oltre quattro giorni lavorativi, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si potrà ricorrere in via temporanea all'utilizzo di ordinativi cartacei.

12 - La conservazione degli ordinativi elettronici è obbligatoria per legge. Il Tesoriere provvederà alla conservazione degli ordinativi informatici, in conformità alle norme tecniche e alle disposizioni normative vigenti .

Art. 9 - Verifiche ed 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. 10 - 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 dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.

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. 6 comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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.

Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di medio e breve periodo assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, applicando una commissione del _____. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota

corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

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 all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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. 267/2000.

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.

Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 499 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

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.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della 27rono logicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori 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. 14 - Tasso debitore/ creditore e valute

Per le riscossioni e i pagamenti effettuati dal Tesoriere, gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati sul conto corrente di tesoreria con valuta il giorno lavorativo corrispondente a quello in cui viene eseguita l'operazione e comunque regolati dalla normativa in materia (c.d. PSD).

Per il pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere pagherà ai beneficiari gli stessi emolumenti entro il termine utile affinché venga accreditati sul conto del dipendente il giorno 27 del mese di riferimento; nel caso in cui il 27 cada in giorno festivo o di sabato, gli emolumenti verranno accreditati il primo giorno lavorativo precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre, comprensivo della tredicesima mensilità, la data di riferimento per l'accredito da applicare sarà il giorno 18 dicembre, ovvero il primo giorno lavorativo antecedente, nel caso in cui cada in giorno festivo o sabato. Tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria.

Il tasso di interesse creditore, da applicare sulle giacenze di cassa del conto corrente di tesoreria è pari al tasso EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente (diminuito o maggiorato di ____ punti). Lo stesso tasso sarà corrisposto su tutti i depositi effettuati a qualsiasi titolo dall'Ente e per conto dell'Ente.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 10 viene applicato un interesse annuo pari al Tasso EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media del mese precedente (diminuito o maggiorato di ____ punti), senza addebito commissioni di massimo scoperto.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L.n.20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16 - 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. 17 - Corrispettivi e spese di gestione.

Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere non spetta alcun compenso. I conti correnti in testa al Comune aperti per la gestione del servizio sono esenti da spese di tenuta conto.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente emette relativi mandati.

Per i versamenti effettuati dall'utenza non è prevista alcuna commissione di addebito né a carico degli utenti né a carico del Comune sia in presenza di ordinativo di incasso che in assenza dello stesso.

Si considerano inoltre le seguenti condizioni:

- Commissioni e spese su anticipazioni e mutui gratuite;
- Riscossioni di entrata e rendite: senza aggravii di spese;
- Commissioni e tenuta conto tesoreria: gratuiti;
- Custodia e amministrazione di titoli e valori gratuiti;

Commissioni e spese su bonifici: gratuiti sia per l'Ente che per il beneficiario.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. 19 - 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 ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 20 - Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2018 al 31.12.2022 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

Art. 21 - Recesso anticipato

L'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente. L'ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte Tesoriere o per impedimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e della presente convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno. Dal recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

Art. 22 - Divieto di subappalto

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto dalla presente convenzione.

Art. 23 - Foro competente

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Bergamo.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, secondo quanto previsto dall'art. 29, comma 12, lettera a.2), D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 si tiene conto dell'importo delle entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata della convenzione, come determinate nell'allegato prospetto.

Art. 25 - Tracciabilità flussi finanziari

Il Tesoriere dichiara di essere informato in ordine alle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m. e i. e di impegnarsi a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ivi previsti. Il codice CIG attribuito al presente contratto è _____.

Il Tesoriere dichiara di essere a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Tesoriere è tenuta a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

Art. 26 - Prestazioni aggiuntive

Il Tesoriere, per tutto il periodo di gestione del servizio di Tesoreria, oltre alle specifiche condizioni previste dalla presente convenzione, concede al Comune eventuali prestazioni aggiuntive, richieste dal bando di gara,

risultanti dall'offerta economica presentata nella gara d'appalto che qui si intendono richiamate seppur non trascritte.

Art. 27 - Erogazione di contributi

L'istituto bancario si impegna ad erogare al Comune di Fiorano al Serio un contributo annuo, ai sensi dell'art. 119 D.Lgs. 267/2000, di € _____, __ (euro _____/00), a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali dell'Ente (culturali, sportive, sociali, scolastiche e opere pubbliche). Tale contributo dovrà essere erogato dal Tesoriere entro il 30 giugno di ciascun anno.

L'istituto bancario si impegna ad erogare inoltre, solo per il primo anno, un contributo di € _____, __ (euro _____/__) per la realizzazione di progetti da concordare tra le parti che assicurino visibilità alla partecipazione dell'istituto. A tal proposito l'Ente trasmetterà alla Banca copia del progetto/preventivo impegnandosi a dare adeguata visibilità alla partecipazione dell'istituto alla realizzazione dell'iniziativa.

I contributi sono fuori campo IVA ai sensi dell'art. 1 D.P.R. 633/1972 mancando il presupposto oggettivo come precisato dal successivo articolo 3, comma 1 (vedi risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 7/2/2001).

Art. 28 - Gestione servizi aggiuntivi a mezzo stipula di convenzioni

Il Tesoriere si dichiara sin d'ora disponibile a gestire i servizi sottoelencati alle condizioni sotto riportate, previa stipula di apposite convenzioni tra il Comune di Fiorano al Serio ed il Tesoriere stesso.

RISCOSSIONE GRATUITA DI RETTE: MENSA, TRASPORTI, CRE, AFFITTI, S.A.D. E ALTRE BOLLETTAZIONI:

Il Tesoriere è disponibile a collaborare allo studio della ricerca di prodotti informatici per l'incasso delle utenze in oggetto con possibilità di pagamento, oltre che gratuita presso la Filiale, anche a mezzo domiciliazione bancaria sulla base di apposita convenzione da concordare fra le parti. Il tesoriere inoltre assisterà il Comune nei rapporti con gli altri Istituti di Credito interessati al servizio di domiciliazione bancaria, al fine delle stipulazioni delle relative convenzioni. Le utenze domiciliate presso i gli sportelli del Tesoriere e di tutte le filiali del gruppo bancario di cui fa parte non saranno gravate da commissioni né a carico del Comune né a carico del contribuente. Le utenze domiciliate presso altre banche non appartenenti al gruppo tramite procedura RID saranno gravate da una commissione unitaria pari ad € __, __ (€ ____/__). Il costo del RID insoluto sarà invece pari ad € __, __ (€ ____/__). Il tesoriere si impegna a fornire l'apposita procedura informatica e la relativa modulistica.

CONTRAVVENZIONI

L'istituto bancario è disponibile a gestire il servizio di riscossione volontaria dei verbali di accertamento di infrazione al codice della strada ed ai regolamenti comunali, emessi dal Corpo di Polizia Locale di Fiorano al Serio senza l'applicazione di commissioni né a carico del Comune né a carico del debitore.

ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE (LAMPADE VOTIVE, ECC.)

L'istituto bancario è disponibile ad incassare le utenze relative alle entrate patrimoniali ed assimilate oltre che gratuitamente presso la Filiale, anche a mezzo domiciliazione bancaria sulla base di apposita convenzione da concordare fra le parti, alle medesime condizioni indicate al punto 1 del presente articolo. Il tesoriere si impegna inoltre ad assistere l'ente per l'attivazione di canali di pagamento elettronici (MAV) con commissioni a carico dell'Ente pari a € __ (euro ____/__). A tal proposito, il tesoriere si assume eventuali costi necessari all'adeguamento dei software gestionali dell'ente al tracciato della banca.

SERVIZIO INCASSO TARI: in caso di gestione diretta del servizio da parte del Comune di Fiorano al Serio, l'Istituto bancario si impegna ad assistere l'ente per l'attivazione di canali di pagamento elettronici (MAV) con commissioni a carico dell'Ente pari a € __,__ (euro ____/__) oppure RID con commissioni a carico dell'Ente pari a € __,__ (euro ____/__) ed € __,__ (euro ____/00) per RID insoluto. A tal proposito, il tesoriere si assume eventuali costi necessari all'adeguamento dei software gestionali dell'ente al tracciato della banca.

Art. 29 - Rinvio

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

Art. 30 - Domicilio delle parti

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

Art. 31 - Trattamento dei dati personali

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni.

L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile Comunale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per la finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di Tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

Del presente atto io Segretario Generale rogante ho dato lettura alle parti che, a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono con me Segretario rogante. Questo atto consta di n. ____ facciate intere e quanto alla presente facciata, dattiloscritte da persona di mia fiducia.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE

STIMA DELLE ENTRATE PREVISTE PER IL TESORIERE
ai fini dell'applicazione dell'art. 24, comma 2 della Convenzione

<i>art.</i>	<i>descrizione</i>	<i>importo annuo stimato</i>	<i>anni</i>	<i>totale</i>
art. 8, comma 1	Commissioni POS per riscossioni	100,00	5	500,00
art. 28, comma 1	Commissioni su RID	700,00	5	3.500,00
art. 28, comma 3	Commissioni su MAV	500,00	5	1.500,00
	Commissioni diverse	100,00	5	500,00
Totale				6.000,00

valore determinato in base a quanto indicato dall'AVCP nella FAQ A15, secondo quanto disciplinato dall'art. 29, comma 12, lettera a.2) del D.Lgs. 163/2006.