

PROCEDURA APERTA  
PER LA CONCESSIONE AI SENSI  
DELL'ARTICOLO 30 DEL D. LGS. 163/2006  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE  
DAL 01.01.2014 AL 31.12.2018

Cod. CIG 53905842A4

**Disciplinare di gara**

**Allegato 2) alla determinazione n. 208 del 21.10.2013 dell'Area Amministrativa – Finanziaria -  
Servizio Socio-Assistenziale e Servizi alla Persona**

## **PREMESSA**

Il presente disciplinare di gara contiene le norme di dettaglio relativamente alla procedura di gara per la concessione del servizio di tesoreria comunale, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n.163/2006 e s.m.i..

L'affidamento verrà disposto tramite procedura aperta, finalizzata alla selezione di un operatore economico al quale affidare la concessione in questione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.lgs. n.163/2006 e s.m.i..

Le condizioni e le modalità di esecuzione sono quelle indicate nel presente Disciplinare, nel Bando, nello schema di Convenzione e nell'offerta presentata in sede di gara.

### **Art.1 DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto ha una durata di anni cinque a decorrere dal 01.01.2014 al 31.12.2018 con possibilità di rinnovo alla scadenza, se consentito dalla normativa vigente e ritenuto conveniente.

### **Art.2 SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA**

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 che:

- a) Siano in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1983, n. 385 e ss.mm.ii. o dell'abilitazione all'esercizio del Servizio di Tesoreria, così come previsto dall'articolo 208 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ss.mm.ii.;
- b) Abbiano uno sportello bancario attivo sul territorio del Comune di Morsano al Tagliamento o, in alternativa, si impegnino ad attivarlo entro la data del 01.01.2015, se non già operativo;
- c) Non si trovino in nessuna delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.

Non possono partecipare contemporaneamente alla gara gli istituti bancari che si trovino in posizione di reciproco controllo (vedi art. 2359 del codice civile).

### **Art.3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. Per poter partecipare alla gara i soggetti di cui all'articolo 2, **a pena di inammissibilità**, devono possedere i seguenti requisiti:

#### **Requisiti di ordine generale:**

- a) non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b) non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge n. 575/1965. Tale condizione deve sussistere anche in capo ai soci o amministratori muniti di poteri di rappresentanza, i quali dovranno produrre **separata** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà secondo il fac-simile di cui all'allegato B);
- c) non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio così come definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, della direttiva 18/2004/CE. Tale condizione deve sussistere anche nei confronti dei soggetti indicati alla lettera precedente (utilizzare fac-simile allegato B);
- d) non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
- e) non avere commesso gravi violazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultante dai dati dell'Osservatorio di cui all'art 7 del d lgs 163/2006;

- f) non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi a imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- g) non avere reso, nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
- h) non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, delle norme in materia di contributi previdenziali o assistenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- i) essere in regola con gli obblighi di cui alla legge n. 68/99;
- j) non essere destinatario delle sanzioni interdittive di cui all'articolo di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del d.Lgs. n. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

**Requisiti di idoneità professionale:**

- k) iscrizione presso il registro della C.C.I.A.A.;
- l) autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 10 del d. lgs. n. 385/1993, iscritte all'albo di cui all'art. 13 ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art 14 del medesimo decreto;
- m) iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23 giugno 2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile);

**Requisiti di capacità tecnico-professionale:**

- n) avere almeno **uno sportello** non completamente automatizzato nel territorio comunale o impegno ad aprirne uno **entro il 01.01.2015**, con un orario al pubblico almeno pari a quello praticato per il normale servizio del credito;
- o) di essere in grado di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara.

**Art. 4**

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**

La concessione del servizio di tesoreria comunale sarà aggiudicata al concorrente che, avendo dichiarato di accettare tutte le condizioni previste dallo schema di convenzione, presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 83 del D. Lgs. n. 163/2006. A tal fine verrà costituita, ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 163/2006, apposita Commissione di gara.

L'offerta dovrà essere redatta secondo il modello predisposto e denominato "Allegato D Scheda di offerta economica", e dovrà essere corredata di marca da bollo da € 16,00. L'offerta andrà inserita, a pena di esclusione, in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, secondo le modalità descritte nel successivo articolo 5.

I criteri di valutazione previsti sono i seguenti:

N.	Criterio	Punteggio massimo
1	<b>Tasso di interesse attivo lordo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoriere:</b> spread in <b>aumento/diminuzione</b> rispetto al tasso euribor a tre mesi (base 365). Alla migliore offerta, intesa come somma algebrica dello spread con il tasso euribor come sopra definito, saranno riconosciuti 18 punti, mentre per le altre offerte si procederà proporzionalmente (offerta / offerta migliore x 18). I punti risultanti saranno considerati fino al secondo decimale, arrotondato per eccesso se terzo decimale pari o superiore a 5. Alle offerte per le quali la somma algebrica dello spread con il tasso euribor sarà pari o minore a zero verranno assegnati zero punti.	18

2	<p><b>Tasso di interesse passivo applicato su eventuali anticipazioni di tesoreria:</b> spread in <b>diminuzione</b> rispetto al tasso euribor a tre mesi (base 365).</p> <p>All'offerta migliore saranno riconosciuti 18 punti, mentre per le altre offerte si procederà proporzionalmente (offerta / offerta migliore x 18). I punti risultanti saranno considerati fino al secondo decimale, arrotondato per eccesso se terzo decimale pari o superiore a 5.</p>	18
3	<p><b>Erogazione liberali per iniziative, progetti e attività istituzionali dell'Ente</b> Alla migliore offerta saranno riconosciuti 10 punti mentre per le altre offerte si procederà proporzionalmente (offerta / offerta migliore x 10). I punti risultanti saranno considerati fino al secondo decimale, arrotondato per eccesso se terzo decimale pari o superiore a 5. L'offerta deve rappresentare l'importo <b>annuo</b> e non quello complessivo per il periodo di vigenza contrattuale.</p>	10
4	<p><b>Commissioni a carico di terzi creditori per bonifici bancari, così suddiviso:</b> per i pagamenti non eseguiti in contanti presso i propri sportelli, importo delle commissioni addebitate ad ogni singolo beneficiario per ogni mandato, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 della convenzione.</p> <p><b>L'importo non potrà superare la misura massima di € 3,00</b> (euro tre/00). Saranno riconosciuti max 8 punti (<b>istituti diversi</b>) e max 5 punti (<b>filiali tesoriere</b>). Le offerte saranno valutate in base alla formula <math>(1 - \text{offerta}/3,00) \times 8</math> (o 5). I punti risultanti saranno considerati fino al secondo decimale, arrotondato come sopra.</p>	13
5	<p><b>Servizi di tesoreria svolti presso altri Enti Pubblici, continuativamente, nel biennio 2011/2012:</b></p> <p>Sono considerati i servizi di Tesoreria, attivi alla data di scadenza per la presentazione dell'offerta e gestiti ininterrottamente dall'1/1/2011, per conto di Enti individuati dall'art. 2 del TUEL: punti 12 per servizio prestato per 12 o più enti. Ogni ente in meno, un punto in meno.</p>	12
6	<p><b>Commissioni annuali applicate ad eventuali polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell'Ente.</b></p> <p>Da indicare in percentuale rispetto all'importo garantito. Alla migliore offerta saranno riconosciuti 9 punti mentre per le altre offerte si procederà proporzionalmente (offerta migliore / offerta x 9).</p>	9

Il punteggio complessivo assegnato a ciascuna offerta sarà costituito dalla somma dei punteggi riportati per i criteri di valutazione.

**La mancata indicazione degli elementi previsti ai punti 1), 2) e 4) comporterà l'esclusione dalla gara.**

L'aggiudicazione provvisoria sarà effettuata a favore dell'Istituto bancario che avrà raggiunto il punteggio complessivamente più alto; in caso di parità all'Istituto con un numero maggiore di Enti gestiti; in caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

#### **Art. 5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

I concorrenti dovranno presentare l'offerta, redatta in lingua italiana, avvalendosi della documentazione predisposta dall'Ente, debitamente sottoscritta.

Tutta la documentazione, a pena di esclusione, dovrà essere inserita in un plico chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Il plico dovrà riportare all'esterno l'indicazione dell'offerente, essere indirizzato al Comune di Morsano al Tagliamento, riportare le diciture:

### **"Offerta per la concessione del servizio di tesoreria comunale dal 01.01.2014 al 31.12.2018"**

contenente al suo interno due plichi anch'essi debitamente sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura così denominati:

- plico n. 1 – "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";
- plico n. 2 – "OFFERTA ECONOMICA".

Il plico n. 1 denominato "**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**", dovrà contenere, **a pena di esclusione**:

- a) la domanda di partecipazione alla gara in carta libera, obbligatoriamente redatta in lingua italiana da rendere utilizzando l'apposito fac-simile predisposto dalla stazione appaltante (allegato al presente disciplinare sotto la lettera A), che dovrà contenere la dichiarazione sostitutiva sia di certificazione che di atto notorio attestante il possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 3, nonché tutti gli altri elementi riportati nel fac-simile di dichiarazione. La domanda dovrà essere firmata dal legale rappresentante, allegando, **a pena di esclusione**, copia fotostatica del documento di identità in corso di validità ovvero da un procuratore (in tal caso e sempre **a pena di esclusione**, oltre alla copia fotostatica del documento di identità di cui sopra, va allegata anche la relativa procura).
- b) la dichiarazione di cui al fac-simile in allegato B), sottoscritta **SINGOLARMENTE** dai soggetti legittimati a rappresentare il concorrente, **a pena d'esclusione**.
- c) la dichiarazione di cui al fac-simile in allegato C), sottoscritta dal legale rappresentante.

Il plico n. 2 "**OFFERTA ECONOMICA**" dovrà essere redatta su carta bollata (secondo lo schema in allegato D) e contenere l'offerta per i fattori economici e qualitativi previsti ed essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal legale rappresentante ovvero da un suo procuratore (in tal caso va allegata la relativa procura).

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 46, comma 1bis, del D. Lgs. n. 163/2006, si procederà all'esclusione delle offerte non conformi alle previsioni dello stesso decreto legislativo, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione, o di altri elementi essenziali, o in caso di non integrità dei plichi contenenti le offerte o le istanze di partecipazione.

### **Art. 6**

#### **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

L'offerta dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il **termine delle ore 12.00 del giorno 29.11.2013** al seguente indirizzo:

Comune di Morsano al Tagliamento, Piazza Daniele Moro, 33 –  
33075 Morsano al Tagliamento (PN)

Le offerte potranno essere inoltrate mediante servizio postale, agenzia o corriere di recapito autorizzato, oppure consegnate a mano. In ogni caso farà fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo con l'indicazione di ora e data di arrivo.

Il recapito del plico contenente l'offerta rimane a carico ed esclusivo rischio dell'offerente, nel caso per qualsiasi motivo non dovesse pervenire entro il termine stabilito. I plichi pervenuti oltre il termine fissato non saranno aperti.

### **Art. 7**

#### **INFORMAZIONI UTILI PER FORMULARE L'OFFERTA**

Al fine di fornire le informazioni utili per la valutazione e formulazione delle offerte, si riportano di seguito alcuni dati inerenti l'operatività dell'Ente.

Esercizio finanziario	Numero mandati	Numero reversali	Importo totale mandati	Importo totale reversali	Giacenza media conto di tesoreria
2009	1895	821	3.942.664,61	3.844.892,30	878.659,99
2010	2104	837	4.135.449,08	3.899.638,74	711.868,66
2011	2158	894	4.197.806,21	4.171.354,24	580.737,51
2012	2071	830	3.730.170,97	3.794.190,07	599.521,07

Il numero dei dipendenti al 31.12.2012 ammontava a 15.

Nel corso degli ultimi 5 anni l'Ente non è ricorso ad anticipazioni di tesoreria.

### **Art. 8 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA GARA**

L'inizio delle operazioni di gara è fissato per **ore 9.00 del giorno 02.12.2013** presso la Sede Comunale.

A tale seduta, aperta al pubblico, potranno presenziare i Legali Rappresentanti degli offerenti o loro procuratori o rappresentanti.

La commissione di gara procederà a riscontrare che l'arrivo dei plichi sia avvenuto entro i termini di scadenza della gara indicati nel bando e a dichiarare l'esclusione di quelli pervenuti tardivamente; a verificare l'integrità e la regolarità formale dei plichi pervenuti nei termini; a dichiarare l'esclusione di quelli non presentati con le formalità richieste a pena di esclusione o non integri; ad aprire i plichi che superino positivamente i controlli precedenti e a verificare l'esistenza all'interno dei medesimi della documentazione prevista dal disciplinare di gara.

Pronunciate le eventuali esclusioni conseguenti al riscontro di irregolarità, così come previsto dall'articolo 46, comma 1 bis del D. Lgs. n. 163/2006, la Commissione di gara accerterà la regolarità formale della documentazione e ammetterà i concorrenti regolarmente qualificati.

La commissione procederà quindi all'apertura dei plichi contenenti l'offerta economica. Dopo aver dato lettura di ogni singola offerta ed averne verificato la regolarità, la Commissione giudicatrice procederà, limitatamente alle sole offerte riscontrate regolari, alla loro valutazione, attribuendo i punteggi secondo i criteri di cui all'articolo 4. In caso di discordanza tra cifre e lettere, verrà considerato valido il valore espresso in lettere.

L'aggiudicazione della concessione del servizio avverrà in favore del concorrente che ha raggiunto il maggior punteggio complessivo risultante dalla sommatoria dei punteggi parziali dei singoli elementi di valutazione.

Nel caso in cui la valutazione di cui al punto precedente non possa determinare un singolo vincitore per parità di punteggio attribuito, solo a questi ultimi ed ai fini di determinare un unico aggiudicatario si procederà secondo il seguente criterio:

- Istituto con un numero maggiore di Enti gestiti
- Sorteggio nel caso di ulteriore parità.

La presentazione da parte dell'aggiudicatario della documentazione, che verrà richiesta a comprova delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione entro il termine fissato dall'ente, costituirà condizione sospensiva alla concessione del Servizio stesso.

L'aggiudicazione della concessione sarà subito impegnativa per l'aggiudicatario provvisorio, mentre per l'Amministrazione lo sarà soltanto dopo intervenuta l'approvazione in via definitiva, fermo restando l'eventuale accertamento dei requisiti dichiarati.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

**Art. 9**  
**DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

I rapporti tra il Comune e l'aggiudicatario del Servizio di Tesoreria saranno disciplinati oltre che dalla normativa in materia di contabilità degli enti locali e dalle norme contenute nel regolamento di contabilità dell'Ente, dalla Convenzione – Allegato E.

Il Servizio, che dovrà garantire l'apertura al pubblico per un orario almeno pari a quello praticato per il normale servizio del credito, sarà svolto dal Tesoriere nei propri locali.

Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente ed a proprie spese per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del Servizio.

Il Servizio di Tesoreria Comunale è svolto a titolo gratuito, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs 163/2006, e, pertanto, il contributo all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici non è dovuto ai sensi della disposizioni di cui all' articolo 3 della deliberazione AVCP del 3 novembre 2010.

**Art. 10**  
**CONVENZIONE**

La convenzione dovrà essere stipulata in conformità allo schema fornito in allegato al presente capitolato e al quale si fa rinvio per quanto concerne gli specifici adempimenti delle parti.

**Art. 11**  
**CONTROLLI E REVOCA DELL'AGGIUDICAZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere precisazioni e chiarimenti circa le informazioni contenute nella documentazione di gara, nonché di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. In caso di accertata difformità, l'Amministrazione procederà alla revoca dell'aggiudicazione con richiesta dei danni eventualmente subiti e provvederà a segnalare l'evento alle autorità competenti.

**Art. 12**  
**TUTELA DEI DATI E DIRITTO DI ACCESSO**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 si precisa che i dati richiesti risultano essenziali ai fini dell'ammissione alla gara e che il relativo trattamento verrà effettuato dal Comune, tramite gli Uffici preposti, nel rispetto della normativa vigente, unicamente ai fini dell'aggiudicazione e successiva stipulazione del contratto. Si evidenzia altresì che i dati di cui trattasi non saranno diffusi, fatto salvo il diritto di accesso ai "soggetti interessati" ex legge n. 241/90 e s.m.i.

Morsano al Tagliamento , lì \_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell'Area**  
**Amministrativa – Finanziaria - Servizio Socio**  
**assistenziale e Servizi alla Persona**

**ZANET Dott.ssa Roberta**

Allegati:

- a) Fac-simile domanda di partecipazione
- b) Fac-simile dichiarazione sostitutiva soggetti legittimati a rappresentare l'impresa
- c) Fac-simile dichiarazione sostitutiva "Impegni e condizioni per la presentazione dell'offerta e l'aggiudicazione"
- d) Fac-simile offerta economica
- e) Schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria.

**Allegato A) al disciplinare di gara**



AL COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO  
AREA AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA  
Piazza Daniele Moro, n. 33  
**33075 MORSANO AL TAGLIAMENTO**  
**(PN)**

OGGETTO: **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA PER L’AFFIDAMENTO, MEDIANTE, PROCEDURA APERTA, DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 1.1.2014/31.12.2018.**

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il ..... e  
residente a ..... (Prov. ....) in  
Via/Piazza ..... n. ....  
in qualità di <sup>1</sup>.....  
della società ..... con  
sede legale a ..... in  
Via/Piazza ..... n. ...., Codice  
Fiscale ..... Partita IVA .....

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura aperta per la concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2018 come<sup>2</sup>:

- impresa singola
- mandatario di un costituendo Raggruppamento temporaneo
- mandante di un costituendo Raggruppamento temporaneo
- componente di un costituendo Consorzio ordinario o GEIE
- componente A.T.I. già costituita

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole che ai sensi:

- dell’articolo 76, comma 1, del d.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l’uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- dell’articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante e chi per esso decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti emanati sulla base di dichiarazioni non veritiere;
- dell’articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, l’ente pubblico ha l’obbligo di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato;

**DICHIARA**

- a) che l’impresa non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b) che, oltre al/alla sottoscritto/a, gli amministratori muniti di potere di rappresentanza della società sono (*indicare per ciascun nominativo la qualifica, la data di nascita e la residenza*):  
Sig./Sig.ra .....  
Sig./Sig.ra .....  
Sig./Sig.ra .....

<sup>1</sup> Legale rappresentante o procuratore speciale (in questo caso occorre allegare la relativa procura).

<sup>2</sup> Barrare la casella che interessa.



Sig./Sig.ra .....

Sig./Sig.ra .....

- c) di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge n. 575/1965<sup>3</sup>.
- d) di<sup>4</sup>:
- non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero 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 sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio così come definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, della direttiva 18/2004/CE;
  - avere avuto le seguenti sentenze per le quali ha beneficiato della non menzione:  
Sent. n. .... emessa da ..... per .....  
.....  
.....
- e) di non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
- f) di non avere commesso gravi violazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- g) di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi a imposte e tasse secondo la legislazione italiana o dello Stato di appartenenza;
- h) di non avere reso, nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara;
- i) di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, delle norme in materia di contributi previdenziali o assistenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato di appartenenza;
- j) in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 17 della legge n. 68/1999 recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (*barrare la casella che interessa*):
- che l'impresa è esente dall'applicazione delle norme di cui all'articolo 17 della legge n. 68/1999 avendo alle proprie dipendenze non più di 15 dipendenti;
  - che l'impresa, pur avendo un numero di dipendenti compreso tra 16 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2001;
  - che l'impresa è pienamente in regola con gli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 (*indicare specificatamente l'ufficio e la provincia ove ha sede l'impresa da cui risulta l'ottemperanza alle norme della citata legge*)  
.....
- k) di non essere destinatario delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. n. 231/2001 o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- l) di non trovarsi nelle condizioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile nei confronti di altro partecipante, in forma singola o associata, alla gara;
- m) di essere:
- (*per le banche italiane o le succursali di banche comunitarie con sede in Italia*) iscritta all'Albo della Banca d'Italia delle banche autorizzate a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° marzo 1993, n. 385 al n. ....;

<sup>3</sup> Tale dichiarazione deve essere rilasciata anche dal titolare o direttore tecnico (se trattasi di impresa individuale); dal socio o direttore tecnico (se tratta si di società in nome collettivo); dai soci accomandatari o direttore tecnico (se trattasi di società in accomandita semplice); dagli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o direttore tecnico (se trattasi di altro tipo di società), utilizzando l'apposito modello *fac-simile B*.

<sup>4</sup> Tale dichiarazione deve essere rilasciata anche dal titolare o direttore tecnico (se trattasi di impresa individuale); dal socio o direttore tecnico (se tratta si di società in nome collettivo); dai soci accomandatari o direttore tecnico (se trattasi di società in accomandita semplice); dagli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o direttore tecnico (se trattasi di altro tipo di società), utilizzando l'apposito modello *fac-simile B*.

(per le banche di altro Stato membro non residenti in Italia) in possesso dell'autorizzazione n. .... prevista nello Stato di ..... per l'esercizio dell'attività bancaria;

n) di essere:

(per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile con sede in Italia) iscritta all'Albo delle società cooperative di cui al D.M. 23 giugno 2004 presso il Ministero delle attività produttive al n. ...., Sezione .....

(per le cooperative di altro Stato membro non residenti in Italia) iscritta presso ..... al n. ...., previsto nello Stato di .....

o) che l'impresa è iscritta:

(per le imprese italiane o di altro Stato membro residenti in Italia) nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. di .....

(per le imprese di altro Stato membro non residenti in Italia) nel registro professionale o commerciale ..... dello Stato di .....

per la seguente attività

(NB: l'attività deve essere attinente a quella oggetto dell'appalto) .....

Codice attività: ..... (obbligatorio),

Numero di iscrizione: .....

Data di iscrizione: .....

Durata dell'impresa/data termine: .....

Forma giuridica .....

p) in relazione al requisito di capacità tecnico-professionale relativo all'esperienza nella gestione dei servizio di tesoreria:

di aver almeno uno sportello attivo, non completamente automatizzato, nel territorio comunale;

che intende aprire almeno uno sportello, non completamente automatizzato, nel territorio comunale entro il **01/01/2015** con orario al pubblico almeno pari a quello praticato per il normale servizio del credito;

q) in relazione al requisito di capacità tecnico-professionale relativo all'informatizzazione del servizio di tesoreria:

di avere attivato le forme di gestione informatizzata del servizio di tesoreria di cui all'art. 4 della Convenzione, presso almeno uno degli enti di cui all'art 2 del TUEL;

d'impegnarsi ad attivarle per il Comune di Morsano al Tagliamento entro il termine indicato nella Convenzione medesima.

r) di avere preso visione e di accettare incondizionatamente e senza riserva alcuna, ai sensi dell'articolo 1341 del Codice Civile, le condizioni contenute nel bando di gara e relativo disciplinare e nello schema di convenzione;

s) che l'indirizzo di posta elettronica al quale la stazione appaltante dovrà inviare ogni eventuale comunicazione relativa alla gara in oggetto sono i seguenti:

e-mail: .....

referente .....

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali**

Il sottoscritto dichiara infine di essere informato che, ai sensi dell'articolo 13 del d.Lgs. n. 196/2003:

- i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento;
- il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento del servizio;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura facoltativa e che un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;

- i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
  - al personale dipendente dell'ente responsabile in tutto o in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio;
  - agli eventuali soggetti esterni dell'ente comunque coinvolti nel procedimento;
  - ai concorrenti di gara;
  - ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;
  - agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
- soggetto attivo della raccolta dei dati è l'amministrazione aggiudicatrice;
- i diritti esercitabili sono quelli di cui all'articolo 8 del d.Lgs. n. 196/2003.

Allega alla presente:

1) copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;

procura conferita da Notaio ..... Rep. n. .... in data  
.....;

Data .....

.....

Timbro e firma leggibile

---

**La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ovvero da un suo procuratore. In questo ultimo caso deve essere allegata la relativa procura.**

**Allegato B) al disciplinare di gara**

AL COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO  
AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA  
Piazza Daniele Moro, 33  
33075 MORSANO AL TAGLIAMENTO (Pn)

OGGETTO: **Gara per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.1.2014/31.12.2018.  
Dichiarazione dei soggetti delegati a rappresentare legalmente l'impresa.\***

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a a ..... il ..... e  
residente a ..... (Prov. ....) in  
Via/Piazza ....., n. ....  
in qualità di:

amministratore munito del potere di rappresentanza;

della Società .....  
avente sede legale a ..... (Prov.....) CAP ..... in Via  
..... n. ...., Tel.  
..... Fax ..... Codice Fiscale .....

**ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000 previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:**

**D I C H I A R A**

- ✓ di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge n. 575/1965;
- ✓ di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile ovvero 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 sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio così come definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, della direttiva 18/2004/CE;
- di aver avuto le seguenti sentenze per le quali ha beneficiato della non menzione:  
Sent. n. .... emessa da ..... per .....  
.....  
.....

Allega: copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 38, comma 3, del d.P.R. n. 445/2000.

....., lì .....

Il Dichiarante

.....  
(firma per esteso e leggibile e timbro dell'impresa)

***\*Tale dichiarazione dovrà essere rilasciata da tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza della società.***

# COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO (Provincia di Pordenone)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

## "Impegni e condizioni per la presentazione dell'offerta e l'aggiudicazione"

(Artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualita' di Legale Rappresentante  
dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_  
con sede in Via \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_  
CAP. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
Partita IVA: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

a conoscenza di quanto prescritto dagli art.75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulle conseguenze e sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000 sotto la propria personale responsabilità:

### DICHIARA

- di accettare integralmente e senza alcuna riserva tutte le condizioni contenute nello schema della Convenzione;
- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a disporre di tutte le risorse umane, attrezzature e software necessarie per l'esecuzione del servizio;
- d'impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a stipulare il contratto entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito della gara e comunque ad iniziare il servizio dal **01/01/2014** anche in pendenza di contratto;
- di ritenere l'offerta presentata congrua e remunerativa per il proprio istituto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data \_\_\_\_\_

(Firma del Legale Rappresentante)  
leggibile e per esteso

\_\_\_\_\_

La sottoscrizione della dichiarazione deve essere autenticata ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. **L'autenticazione non e' necessaria qualora la dichiarazione sia corredata della copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore.**

## "OFFERTA ECONOMICA"

MARCA DA BOLLO  
DA EURO 16,00

Spett.  
**Comune di MORSANO AL  
TAGLIAMENTO**  
Piazza Daniele Moro , n. 33  
33075 – MORSANO AL TAGLIAMENTO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualita' di Legale Rappresentante  
dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_  
con sede in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
Partita IVA: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

al fine di concorrere all'aggiudicazione dell'affidamento del servizio di tesoreria, per il periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2018,

### PRESENTA

la propria migliore offerta economica :

- 1) **Tasso attivo sul c/c di tesoreria:** spread in **aumento/diminuzione** rispetto al tasso euribor a tre mesi (base 365) - media mese di ottobre 2013, da applicarsi sui depositi sul c/c di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi:.....punti percentuali (in lettere .....);
- 2) **Tasso passivo su eventuale anticipazione di tesoreria:** spread in **diminuzione** rispetto al tasso euribor a tre mesi (base 365) - media mese di ottobre 2013, da applicarsi sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria (non ammessa commissione di max scoperto): -.....punti percentuali (in lettere: meno .....);
- 3) **Erogazione liberale annua per iniziative, progetti e attività dell'ente:**  
€.....= (in lettere euro .....)
- 4) **Spese sui pagamenti dell'Ente a beneficiari (fornitori):** per i pagamenti non eseguiti in contanti presso i propri sportelli. Importo delle commissioni addebitate ad ogni singolo beneficiario per ogni mandato, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 della convenzione. L'importo non potrà superare la misura massima di € 3,00 (euro tre/00).
  - a. **bonifici su filiali tesoriere** € ..... (in lettere euro .....);
  - b. **bonifici su istituti diversi** € ..... (in lettere euro .....);

**5) Servizi di tesoreria svolti presso altri Enti, continuativamente, nel biennio 2011/2012.**

- 1) ..... contatto tel. ....
- 2) ..... contatto tel. ....
- 3) ..... contatto tel. ....
- 4) ..... contatto tel. ....
- 5) ..... contatto tel. ....
- 6) ..... contatto tel. ....
- 7) ..... contatto tel. ....
- 8) ..... contatto tel. ....
- 9) ..... contatto tel. ....
- 10) ..... contatto tel. ....
- 11) ..... contatto tel. ....
- 12) ..... contatto tel. ....

**6) Commissioni applicate ad eventuali polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell'Ente:**

.....% (in lettere .....);

Luogo e data \_\_\_\_\_

(firma del Legale Rappresentante)  
leggibile e per esteso

\_\_\_\_\_

**Allegato "E" al disciplinare di gara**

**SCHEMA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno duemila\_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,

TRA

1. Il Comune di Morsano al Tagliamento (in seguito denominato anche Comune o Ente) Codice Fiscale .....con sede in Morsano al Tagliamento, legalmente rappresentato dal Sig. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ del Comune medesimo;

E

2. \_\_\_\_\_ (nel seguito denominata "Tesoriere") con sede legale in \_\_\_\_\_ (\_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ capitale sociale e riserve € \_\_\_\_\_.=, iscritta presso la Cancelleria del Tribunale di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cod. Fisc. \_\_\_\_\_ rappresentata legalmente dal Sig. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PREMESSO**

- Che il Comune di Morsano al Tagliamento, con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha affidato all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ il servizio di Tesoreria per il quinquennio 01.01.2014 – 31.12.2018;
- Che lo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

fra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

**Art.1**

**Affidamento del servizio**

1. Il Comune di Morsano al Tagliamento affida il Servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_ che accetta di svolgere il servizio a decorrere dal 01/01/2014 in conformità alla presente convenzione, con apertura entro il 01/01/2015 di almeno uno sportello non completamente automatizzato nel territorio



comunale e con lo stesso orario praticato per il normale servizio di credito. La gestione del servizio può comunque essere centralizzata in una sede o filiale nell'ambito regionale. In ogni caso dev'essere garantita la trasmissione/ricezione della documentazione da o per l'Ente entro il giorno successivo all'invio/richiesta.

2: Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 2, viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, della Legge 29/10/1984 n. 720 ed i relativi decreti attuativi, di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento di contabilità.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 213 del D. Lgs. 267/2000, potranno essere apportati perfezionamenti e modifiche alle metodologie operative e informatiche per migliorare l'esecuzione del servizio, ovvero per adempiere a obblighi e disposizioni dettate da normative entrate in vigore successivamente alla data di approvazione della presente convenzione. La formalizzazione di tali modifiche potrà avvenire mediante scambio di lettere tra le parti o, in presenza di modifiche sostanziali, mediante apposito atto aggiuntivo.

## **Art. 2**

### **Durata del servizio**

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dalla data del 1° gennaio 2014 per 5 (cinque) anni e potrà essere rinnovata per una sola volta, ai sensi dell'articolo 210 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2. Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

3. All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari, gli archivi informatici e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

## **Art.3**

### **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 del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento

delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, nonché la gestione di titoli e valori e i relativi adempimenti previsti dalla normativa in materia.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.

3. La riscossione di eventuali entrate patrimoniali potrà avvenire anche in base ad elenchi e sarà effettuata al semplice scosso, senza diritto all'aggio, con il semplice rimborso delle spese postali, qualora sia richiesto al Tesoriere anche l'inoltro dell'avviso ai debitori.

#### **Art. 4**

##### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

2. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della convenzione, un sistema informatico di collegamento Ente – Tesoreria che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale. Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e allacciamento, sono a carico del Tesoriere.

3. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta e previa stipula di apposita convenzione, tutte le forme di pagamento in uso, ivi comprese le carte di credito, bancomat, e ulteriori modalità di pagamento che si rendessero disponibili.

4. Il Tesoriere si obbliga ad attivare, su richiesta del Comune, una postazione POS presso gli uffici comunali. Le spese per l'attivazione e quelle per la gestione del servizio sono totalmente a carico del Tesoriere.

#### **Art. 5**

##### **Esercizio finanziario**

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

## **Art. 6**

### **Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti al Comune per qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense scolastiche, mensa centri estivi, impianti sportivi, ecc.) venisse ritenuto opportuno dall'Amministrazione Comunale, il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate mediante consegna agli interessati, oltre che dei normali documenti contabili, di blocchetti contenenti buoni prestampati e ad importo predeterminato. Tali blocchetti verranno predisposti dall'Amministrazione Comunale e dati in carico, mediante verbale, al Tesoriere, per l'importo facciale, salvo discarico mensile con verbale in base alla quantità, da registrarsi a cura del Tesoriere e firmato per regolarità dal responsabile dell'ufficio ragioneria del Comune.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo, trasmessi con modalità telematiche. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art 180 del D.Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni nonché il codice gestionale dell'entrata previsto dalla normativa in materia di codifiche SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici).
3. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla firma degli ordinativi.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente:
  - a) cognome nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui si esegue l'operazione

b) causale del versamento dichiarata dal versante (l'esibizione di un documento – v. fattura – emesso dal Comune comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, il codice identificativo del documento)

c) ammontare del versamento

d) la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, di regola entro 30 giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. 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 ad intimare atti legali restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

8. Il Tesoriere non è tenuto in ogni caso:

a) ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi

b) ad accettare in pagamento da terzi assegni bancari o accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita il corrispondente importo sul conto di Tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.

10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

11. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente bancario ed assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto di credito.

## **Art. 7**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria o dalla persona legalmente abilitata a sostituirlo.
2. Il Comune si impegna a trasmettere, all'avvio del servizio e in occasione di qualunque variazione che dovesse intercorrere, i nominativi, le qualifiche e le firme autografe delle persone autorizzate alla firma dei mandati.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni, dal D.M.E.F. del 14.11.2006 (codici gestionali SIOPE), dai codici CIG e CUP, ove necessari, in attuazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari introdotta dalla Legge. n. 136/2010.
4. Il Tesoriere darà luogo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, ai pagamenti previsti dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti come utenze, rate assicurative e altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse, o prestabilite, o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. 231/2002, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle rispettive scadenze. A tal fine provvederà, ove necessario, ad effettuare gli opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi. Il mandato di pagamento sarà emesso, ai fini della regolarizzazione, entro trenta giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, e dovrà riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. I mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigenza di esercizio provvisorio, o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti:

a) per i mandati emessi in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti iscritti nel bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge;

b) per i mandati emessi in conto residui, entro i limiti delle somme iscritte nell'apposito elenco fornito dal Comune e comunque nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

9. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che:

a) siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio, della voce economica, del codice gestionale e, limitatamente ai mandati emessi sugli interventi 2 e 3 del titolo I di spesa, e agli interventi 1, 5 e 6 del titolo II di spesa, dei codici CIG e CUP, ove necessari;

b) siano privi di firma cartacea o digitale;

c) se cartacei, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

10. L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione e ubicazione del creditore, che i mandati siano estinti con le seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e commissioni a suo carico;

c) commutazione in vaglia postale ordinario, telegrafico o in assegno postale localizzato;

d) pagamento in contanti, ove consentito per legge, presso qualsiasi sportello o filiale del Tesoriere. Tale modalità non può essere applicata per i pagamenti rientranti nella disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. n. 136/2010.

11. L'utilizzo di altri mezzi di pagamento disponibili o che si renderanno disponibili nel circuito bancario e postale dovrà essere autorizzato dall'Ente.

12. I mandati saranno messi in pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione al Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiari l'urgenza, oppure il differimento a data successiva.

13. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, postale localizzato e assegno quietanza il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. L'effettivo pagamento verrà desunto dal ricevimento dell'avviso controfirmato dal percipiente, o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni citati scaduti, o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

14. Tutte le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno a carico dei beneficiari; il Tesoriere pertanto, è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Più precisamente, a titolo di commissioni saranno addebitati ai beneficiari:

- € \_\_\_\_\_ per ogni bonifico su c/c aperti su filiali del Tesoriere;
- € \_\_\_\_\_ per ogni bonifico su c/c aperti presso altri istituti;
- le tasse dovute per i vaglia postali;
- le spese postali relative all'invio di assegni;
- il diritto fisso vigente per i versamenti su c/c/p, ove possibile.

Nel caso di più bonifici/mandati relativi allo stesso beneficiario, ammessi al pagamento nella stessa giornata, sarà addebitata una sola operazione.

15. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. L'accertamento della qualifica spetta all'Ente.

16. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, a meno che non vi sia apposita autorizzazione rilasciata dal Comune.

17. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti, o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse.

18. Per la trasmissione e il pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale dipendente, alle indennità di carica degli amministratori e ai contributi previdenziali si applica la disciplina di cui all'art.

22 della legge 29 ottobre 1987 n. 440 e al Decreto Ministero del Tesoro 12 settembre 1988, salvo la parte applicabile ai soli enti assoggettati al sistema di Tesoreria Unica.

19. Le delegazioni di pagamento emesse dall'Ente a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui, dei prestiti e dei contratti finanziari - ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n.267/2000 – sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato, o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. 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, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

21. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre.

22. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato"; in alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto e con apposita dichiarazione di conformità delle informazioni ivi contenute alle operazioni effettuate. Per i pagamenti eseguiti tramite bollettino postale o F24 il Tesoriere provvederà a trasmettere le ricevute debitamente quietanzate. Per determinate tipologie di pagamenti, per i quali il Comune necessita di documenti cartacei ai fini della rendicontazione, come ad esempio i pagamenti relativi ad elezioni, il Tesoriere si impegna a fornire quietanza cartacea entro 15 giorni previa richiesta dell'Ente.



23. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze e della disponibilità di cassa, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

24. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione dei creditori, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

25. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale, entro 1 giorni lavorativo dalla richiesta.

26. L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o che non determinano effettivo movimento in denaro, o di ripristino del fondo economale.

## **Art. 8**

### **Ordinativi informatici**

1 Il Tesoriere si impegna ad accettare, su richiesta dell'Ente, l'introduzione dell'ordinativo informatico (mandato di pagamento e reversale di incasso) con firma digitale senza oneri aggiuntivi per l'Ente, sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

2. Dovranno inoltre essere rispettate le previsioni del D. Lgs. 30.12.2010 n. 235 Codice dell'Amministrazione Digitale, e s.m.i. nonché le linee guida DigitPA.

3. In seguito all'attivazione del servizio, gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) verranno redatti e firmati digitalmente dal personale abilitato, e successivamente trasmessi telematicamente dal Comune al Tesoriere. A tal fine sarà cura del Tesoriere attivare le idonee procedure nel rispetto della normativa vigente. In particolare, i dipendenti abilitati dovranno apporre la firma digitale, di tipo doppia chiave asimmetrica, mediante dispositivi nominativi rilasciati da enti certificatori e con certificati in corso di validità, e successivamente trasmettere i flussi al Tesoriere. Il Tesoriere provvederà a riconoscere e validare la firma digitale, trasmettendo ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato di controllo dei dati trasmessi. A completamento dell'operazione, il Tesoriere provvederà a trasmettere un flusso di ritorno contenente le informazioni relative alle quietanze di pagamento. Nel caso di temporanea indisponibilità, o malfunzionamento del sistema informatico, si potrà ricorrere alla trasmissione cartacea degli ordinativi, unitamente alla distinta,

in duplice copia, contenente l'elenco dei documenti trasmessi, così come previsto dal primo comma dell'articolo 11. Successivamente al ripristino della funzionalità del sistema informatico, l'eventuale documentazione cartacea dovrà essere sostituita da equivalente documentazione informatica, per la completezza dell'archivio informatico.

#### **Art. 9**

##### **Particolari condizioni di incasso e di pagamento**

1. Il pagamento delle indennità di carica e di presenza e delle competenze al personale dipendente dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c aperti e da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato, senza spese, mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata.
2. La valuta di accredito di cui al precedente comma 1, nonché l'esonero da spese, devono essere applicati anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito o Poste Italiane.
3. Sono esenti da commissioni i pagamenti a favore di enti locali e, comunque, degli enti pubblici non economici.

#### **Art. 10**

##### **Imposta di bollo**

1. I mandati di pagamento debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano, o meno, da assoggettare all'imposta di bollo.

#### **Art. 11**

##### **Comunicazioni e trasmissione documenti contabili al Tesoriere**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere secondo le modalità di cui agli artt. 6, co. 4 e 7, co. 6 ovvero secondo quanto stabilito all'art. 8. La distinta deve contenere l'elenco dei documenti e l'importo a ciascuno riferito, nonché la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
  - a) all'inizio di ciascun esercizio, l'elenco provvisorio dei residui previsto dal Regolamento Comunale di Contabilità;

- b) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione;
- c) copia del Bilancio di Previsione;
- d) copia delle deliberazioni aventi per oggetto prelievi dal Fondo di Riserva e variazioni di bilancio;
- e) copia della deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione;
- f) copia del Conto del Bilancio;
- g) copia dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario;
- h) comunicazione riguardante le rate di mutuo e altri contratti finanziari in scadenza dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere;
- i) copia della deliberazione consiliare di nomina dell'Organo di Revisione dell'Ente e delle deliberazioni di modifica dello stesso.;
- j) copia del Regolamento di contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

## **Art. 12**

### **Obblighi gestionali del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio ai seguenti adempimenti, da effettuarsi ove possibile mediante applicazioni del sistema informatico di cui all'articolo 4:
- a) aggiornamento, conservazione e trasmissione quotidiana all'Ente del giornale di cassa con evidenza dei sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente, operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
  - b) aggiornamento, conservazione e trasmissione trimestrale all'Ente della verifica di cassa (incassi e pagamenti, con evidenza delle operazioni non ancora regolarizzate relative a incassi e pagamenti eseguiti in carenza di reversale e di mandato, nonché delle reversali emesse e non riscosse e dei mandati emessi e non pagati);
  - c) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile, o trimestrale, all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
  - d) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'Ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa eccedenti il fabbisogno ordinario;

e) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

f) in concorso con l'Ente, compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalla normativa in vigore nei periodi di validità della convenzione;

g) eventuali altre evidenze previste dalla normativa in materia.

2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende, sui modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/96, il Conto del Tesoriere, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze e da tutta l'eventuale documentazione richiesta ai sensi dell'articolo 226 del D. Lgs. 267/2000.

3. Il Tesoriere si impegna inoltre a compilare, in concorso con il Comune, e a trasmettere i prospetti relativi all'andamento periodico della gestione di cassa dell'Ente, nel rispetto della normativa e degli obblighi in vigore nel periodo di validità della presente convenzione.

### **Art. 13**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

2. L'Organo di Revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove lo stesso si svolge. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro Funzionario dell'Ente a tal fine incaricato.

### **Art. 14**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può deliberare e richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza o nel caso in cui versi in stato di dissesto finanziario. In tale ipotesi, il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **Art. 15**

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'entrata dell'Ente accertate nel penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate, a norma delle disposizioni di legge.
4. La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel Bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
5. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati come indicato nell'art. 20 al punto 2.
6. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è consentita soltanto quando si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

8. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 16**

##### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di esecuzione**

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese indicate dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'operatività dei limiti di cui al precedente comma è subordinata alla quantificazione delle somme destinate alle spese di che trattasi, da operarsi con deliberazione dell'organo esecutivo.
3. Ai fini del rendiconto della gestione, l'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **Art. 17**

##### **Garanzie fidejussorie**

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate alle condizioni economiche previste nell'offerta pari al \_\_\_%.

#### **Art. 18**

##### **Consulenze e intermediazioni**

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente all'Ente consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare.
2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere anche per il tramite di società collegate o controllate ovvero da altri Istituti di credito anche per il tramite di società collegate o controllate.

#### **Art. 19**

##### **Custodia e amministrazione titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito.

2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **Art. 20**

### **Tasso creditore e debitore**

1. Sulle giacenze di cassa esistenti presso il conto di tesoreria il Tesoriere riconoscerà il tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va sommato lo spread di \_\_\_\_\_%. Il tasso Euribor di riferimento corrisponde al valore medio del mese precedente. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.

2. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 15 verrà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara, pari alla media Euribor 3 mesi (365 giorni) cui va diminuito lo spread di \_\_\_\_\_%. La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a carico dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo allo stesso apposito riassunto scalare.

3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

## **Art. 21**

### **Condizioni di valuta**

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- a) riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: stesso giorno dell'incasso;
- b) accrediti su c/c di Tesoreria: data di effettivo incasso; se con valuta fissa, stesso giorno della valuta;
- c) riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure telematiche: giorno lavorativo successivo all'incasso
- d) pagamenti con addebito sul c/c di Tesoreria: data di effettivo pagamento;
- e) giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento;
- f) prelievo dai conti correnti postali: giorno stesso del prelievo;
- g) RID e MAV passivi: data di scadenza;

h) accredito degli stipendi ai dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica degli amministratori, sia su conti aperti presso le filiali del Tesoriere sia presso altri istituti di credito: ventisettesimo giorno del mese di riferimento, ovvero, se cadente di sabato o in giorno festivo, il giorno lavorativo precedente.

#### **Art. 22**

##### **Contributo annuo**

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente il contributo annuo offerto in sede di gara, pari a € \_\_,\_\_\_ (al netto degli oneri IVA se dovuti) da destinare ad iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale.

#### **Art.23**

##### **Responsabilità del Tesoriere - Garanzie**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

2. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 212 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

#### **Art. 24**

##### **Spese di stipula e registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere, senza alcun diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

#### **Art. 25**

##### **Decadenza del Tesoriere**

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio previste dalla presente convenzione, nonché le disposizioni di legge.

2. Il Tesoriere incorre nella decadenza del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data fissata dalla convenzione;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
- non effettui alle prescritte scadenze i pagamenti di cui al precedente art. 7
- non osservi gli obblighi stabiliti dalle convenzioni regolanti il servizio di tesoreria ed i servizi accessori



3. La dichiarazione di decadenza è preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

4. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni.

#### **Art. 26**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

#### **Art. 27**

##### **Trattamento dei dati sensibili – D. Lgs. 196/2003**

1. AI fini del rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, regolata dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle attività da porre in essere per l'espletamento del servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

2. Il Tesoriere si impegna a :

a) trattare i dati personali che verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse all'espletamento del servizio di Tesoreria;

b) nominare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le necessarie istruzioni;

c) garantire la riservatezza di tutte le informazioni che verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'ente.

3. Ai fini del precedente comma, il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a limitare, o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito, o non conforme alle vigenti disposizioni in materia. L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli su quanto convenuto al presente comma.

**Art. 28**

**Domicilio delle parti - Controversie**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come di seguito indicato:

per l'Ente: COMUNE DI Morsano al Tagliamento – Piazza Daniele Moro nr. 33

per il Tesoriere: \_\_\_\_\_

2. Per ogni controversia il foro competente è quello di Pordenone.

Letto approvato e sottoscritto alla data di cui sopra.

Per l'Ente

\_\_\_\_\_

Per la Banca

\_\_\_\_\_