

COMUNE DI VISTRORIO
(Provincia di Torino)

GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

PERIODO 01/01/2013 – 31/12/2015

GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA

BANDO - DISCIPLINARE DI GARA

CIG 474599247E

PARTE PRIMA

PREMESSA E DATI DELLA CONCESSIONE

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PUNTI DI CONTATTO

Comune di VISTRORIO

P.I e C.F. : 01745550010

Piazza Cavour, 1- 10080 VISTRORIO (TO)

Servizio Finanziario Tel. 0125 789072 – Fax. 0125 791963

E-mail: vistrorio@ruparpiemonte.it

sindaco.vistrorio@ruparpiemonte.it

Sito internet: www.comune.vistrorio.it

2. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il contratto ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria del Comune di VISTRORIO

Il dettaglio delle prestazioni oggetto della concessione è specificato nella Convenzione.

CPV:

66600000-6 — Servizi di tesoreria.

3. DURATA DELLA CONCESSIONE

3 anni (periodo 1° gennaio 2013 – 31 dicembre 2015).

Il Comune di VISTRORIO si riserva la facoltà di ricorrere alla ripetizione di servizi analoghi ex art 57 c5 lett.b) del Dlgs 163/2006 e art. 210 del Dlgs 267/2000, per un ulteriore triennio.

4. VALORE DELLA CONCESSIONE

L'affidamento del servizio di tesoreria è da ritenersi gratuito e non dà luogo a riconoscimento di corrispettivo economico a carico della pubblica amministrazione.

5. PROCEDURA DI GARA

Procedura aperta, come disciplinato dall'art. 3 c. 37 e 55 c. 1 e c. 5 del D.Lgs. 163/2006.

PARTE SECONDA

SOGGETTI AMMESSI, REQUISITI

6. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura aperta i soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'articolo 208 c. 1 lett. b), c) del T.U.E.L.

Requisiti:

a) **di ordine generale:** ex art. 38 D.Lgs. 163/2006;

b) **di ordine professionale:** regolare iscrizione al registro Imprese CCIAA, ovvero ad Albo equivalente per le imprese aventi sede in altro Stato.

c) **di capacità tecnica:**

1. aver gestito o avere in corso di gestione, nel triennio antecedente la pubblicazione del bando di gara, almeno un servizio di tesoreria presso un ENTE TERRITORIALE, con popolazione complessiva non inferiore a 3 mila abitanti, a condizione che i relativi contratti non siano stati risolti anticipatamente per inadempienze contrattuali.
2. disporre, ovvero impegnarsi a disporre prima della stipulazione del contratto, di uno sportello bancario funzionante da adibire al servizio di Tesoreria ad una distanza non superiore a 5 km dalla sede comunale.

Il requisito di cui al punto c.1) è autocertificabile in sede di domanda di partecipazione; tuttavia, a fini acceleratori della procedura di gara, i concorrenti potranno inserire la documentazione inerente la dimostrazione del requisito (mediante certificati rilasciati e vistati dalle stazioni appaltanti) nella busta A – Documentazione amministrativa.

PARTE TERZA

TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

7. CAUSE DI ESCLUSIONE DELL'OFFERTA

Ai sensi dell'art. 46 c. 1-bis del D.Lgs. 163/2006 il Comune di VISTRORIO provvede a escludere i candidati nei seguenti casi:

- 1) incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta;
- 2) per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali;
- 3) in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

8. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

- α) I concorrenti dovranno presentare un plico chiuso recapitato per mezzo del servizio postale o equivalente, oppure recapitato mediante consegna diretta, sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, che dovrà riportare esternamente il nome del concorrente e l'oggetto "GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE".
- β) L'offerta, redatta in lingua italiana, dovrà pervenire in plico chiuso all'indirizzo:
Comune di VISTRORIO - Ufficio Protocollo
Piazza Cavour, 1
10080 VISTRORIO (TO)
entro e non oltre le ore 12,00 di MERCOLEDI' 19 dicembre 2012. Il plico dovrà contenere al suo interno due buste, anch'esse chiuse e controfirmate in tutti i lembi di chiusura riportanti al loro esterno la dicitura:
Busta "A" – Documentazione Amministrativa
Busta "B" – Offerta tecnico-qualitativa
- c) L'offerta è valida e vincola il concorrente per 180 giorni dalla data di scadenza per la sua presentazione, di cui alla precedente lettera b).
- d) I plichi viaggiano ad esclusivo rischio del mittente, pertanto non sono ammessi reclami in caso di mancato recapito, recapito tardivo, o danneggiamento.

8.1 BUSTA A: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella busta contenente la documentazione amministrativa, recante la dicitura **"A - Documentazione Amministrativa"**, devono essere inseriti i seguenti documenti:

- α) Domanda di partecipazione alla gara e dichiarazioni sostitutive, a corredo della domanda e dell'offerta, esente da bollo ai sensi dell'art. 37 del DPR 445/2000.

Detto documento dovrà contenere, oltre la domanda di partecipazione, le attestazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, relative al possesso dei requisiti generali, professionali e di capacità tecnica indispensabili per essere ammessi alla gara ed in particolare:

- di essere in possesso del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., ovvero presso i registri professionali dello Stato di provenienza;
- che l'impresa è abilitata a svolgere servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208 comma 1, lett b), c) del T.U.E.L..
- nel caso di concorrenti individuali devono essere indicati i dati anagrafici e la residenza del titolare (se persona diversa da colui che rende la dichiarazione) e dell'eventuale Direttore tecnico. Nel caso di società devono essere indicati carica o qualifica, dati anagrafici e residenza di:
 - tutti i soci e dell'eventuale Direttore tecnico, nel caso di società in nome collettivo;
 - soci accomandatari e dell'eventuale Direttore Tecnico, nel caso di società in accomandita semplice;
 - tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza (o il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci) e dell'eventuale Direttore Tecnico, per gli altri tipi di soggetti.Tali soggetti dovranno compilare il modello A/BIS, allegato del presente Disciplinare.
L'indicazione è obbligatoria anche per soggetti cessati nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando.
- di non rientrare in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006. (Si ricorda che, in merito alla dichiarazione relativa alla sentenze di condanna passate in giudicato, o di decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, oppure di sentenza di applicazione della pena su richiesta, vanno indicate tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali si sia beneficiato della non menzione. Il concorrente non è tenuto ad indicare nella dichiarazione le condanne per reati depenalizzati ovvero dichiarati estinti dopo la condanna stessa, né le condanne revocate, né quelle per le quali è intervenuta la riabilitazione).
- l'indicazione dei periodi di gestione di almeno un servizio di tesoreria presso un ente territoriale, con popolazione complessiva non inferiore a 3 mila abitanti.
- la dichiarazione di disporre, ovvero la dichiarazione di impegno ad attivare prima della stipulazione del contratto, di uno sportello bancario funzionante da adibire al servizio tesoreria ad una distanza non superiore a 5 Km dalla sede comunale.
- ° di avere esaminato tutta la documentazione di gara (bando-disciplinare, modelli di gara, schema di convenzione) e di accettare, senza condizione o riserva alcun a, tutte le disposizioni ivi contenute.
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 D.lgs. 30/06/2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per la gara di cui all'oggetto;
- di essere consapevole che la Pubblica Amministrazione ha facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e/o autocertificazioni effettuate;
- di autorizzare espressamente l'invio di comunicazioni riguardanti la gara in oggetto, mediante fax o PEC;
- di accettare l'affidamento del servizio anche nelle more della stipula del contratto con inizio del servizio a partire dal 01/01/2003.

La domanda di partecipazione dovrà uniformarsi al **modello A) allegato**, costituente parte integrante e sostanziale del presente bando, ovvero contenere le stesse informazioni e dichiarazioni in esso contenuto.

Alla domanda, in alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, può essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità del/dei sottoscrittore/i. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.

8.2 BUSTA B: OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA

Nella busta contenente recante la dicitura “**B – Offerta tecnico-qualitativa**”, deve essere inserito:

1. **l'offerta tecnico-qualitativa**, redatta in lingua italiana ed in bollo, (eventuali non conformità alle disposizioni in materia di bollo dovranno essere regolarizzate) sul Modello allegato al presente atto (Modello B), sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore (in tal caso va trasmessa la relativa procura).

Nel caso di discordanza tra cifre e lettere sarà ritenuto valido il ribasso espresso in lettere.

PARTE QUARTA

FASI DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

9. DATA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La prima seduta della gara sarà esperita presso la Sala Giunta del Comune di VISTRORIO, in data **MERCOLEDI' 19 DICEMBRE 2012 – ALLE ORE 15,00 -**

L'autorità che presiede la gara, in seduta pubblica, dopo aver aperto la busta "A" contenente la documentazione amministrativa, procederà a verificare le dichiarazioni e la documentazione presentate dai concorrenti, ed in particolare a:

– Verificare la correttezza della documentazione amministrativa ed in caso di riscontro negativo ad escludere le offerte dalla gara, ovvero ad invitare le ditte alla sua integrazione.

Terminata la fase di ammissione, si procederà all'apertura delle buste "B – Offerta tecnico-qualitativa" (al solo fine di verificare la presenza al suo interno dei documenti previsti dal bando) e al sorteggio ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006 delle ditte che dovranno comprovare entro 10 giorni i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica richiesti ed autocertificati in sede di domanda di partecipazione (nel caso in cui tali documenti non siano già stati inseriti nella busta contenente la documentazione amministrativa).

Qualora il concorrente sorteggiato non produca la documentazione entro 10 giorni dalla richiesta ovvero non confermi le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla gara, e alla segnalazione del fatto all'Autorità per i provvedimenti di cui all'art. 6 comma 11 del D.Lgs. 163/2006.

Successivamente i concorrenti saranno contattati e, tramite fax, gli verrà comunicata, con un anticipo di almeno un giorno, la data relativa alla seduta pubblica di verifica dei requisiti delle imprese estratte ex art. 48 co.1 D.Lgs. n. 163/2006.

Successivamente all'esame delle offerte tecnico-qualitativa, che la Commissione effettuerà in sedute riservate, i concorrenti saranno contattati e la Commissione, in seduta pubblica, comunicherà la graduatoria dei concorrenti nonché l'esito della gara.

10. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata con riferimento alla sommatoria dei punteggi attribuiti dalla commissione di gara, sulla base delle condizioni tecniche e qualitative del servizio proposte da ciascun partecipante. I punteggi saranno assegnati, fino ad un massimo di 100 (cento) punti, in corrispondenza ai seguenti elementi valutativi e sulla scorta dei criteri a fianco di ciascuno indicati:

A) CRITERI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO		punti 55
A/1)	TASSO ATTIVO BANCARIO	punti 15
A/2)	TASSO PASSIVO BANCARIO	punti 15
A/3)	VALUTE PER OPERAZIONI A FAVORE DI TERZI SU C/C PRESSO L'ISTITUTO TESORIERE	punti 5

A/4)	VALUTE PER OPERAZIONI A FAVORE DI TERZI SU C/C PRESSO ALTRI ISTITUTI DI CREDITO	punti 5
A/5)	COMMISSIONE RICHIESTA AL BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO DI UN DEBITO DEL COMUNE	punti 15
A/5.1)	Da 501 a 2000 euro – punti 3	
A/5.2)	Da 2001 a 5000 euro – punti 4	
A/5.3)	Oltre 5000 euro – punti 8	
B) CARATTERISTICHE TECNICHE		punti 15
B/1)	ESPERIENZE SPECIFICHE DI TESORERIA	punti 5
B/2)	VICINANZA DELLO SPORTELLLO ALLA SEDE DELL'ENTE	punti 10
C) ALTRE CONDIZIONI		punti 30
C/1)	CONTRIBUTO ANNUALE	punti 25
C/2)	INSTALLAZIONE P.O.S. PRESSO IL COMUNE	punti 5
TOTALE PUNTEGGIO		punti 100

A) CRITERI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO

A/1) TASSO ATTIVO BANCARIO

a) Descrizione: tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa del Comune e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere.

b) Modalità di rilevazione: tasso, offerto come spread, variazione in punti percentuali per anno rilevato sul Sole 24 Ore, al tasso Euribor 3 mesi base 365, riferito al mese precedente; il risultato va arrotondato alla seconda cifra decimale.

Alle offerte con spread negativo verranno assegnati 0 punti.

All'offerta migliore verranno attribuiti 15 punti.

Per le altre offerte sarà applicata la formula:

$$V_a = [R_a * V_{max}] / R_{max}$$

dove:

V_a = punteggio assegnato all'offerta in esame

R_a = tasso risultante offerto dal concorrente

V_{max} = punteggio massimo

R_{max} = tasso risultante più conveniente (tasso maggiore)

Il punteggio risultante V_a verrà arrotondato alla terza cifra decimale

A/2) TASSO PASSIVO BANCARIO

a) Descrizione: tasso passivo applicato al Comune nel caso di utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.

b) Modalità di rilevazione: tasso, offerto come spread, variazione in punti percentuali per anno rilevato sul Sole 24 Ore, al tasso Euribor 3 mesi base 365, riferito al mese precedente; il risultato va arrotondato alla seconda cifra decimale.

Alle offerte con spread positivo verranno assegnati 0 punti.

All'offerta migliore verranno attribuiti 15 punti.

Per le altre offerte sarà applicata la formula:

$$V_a = [R_{\max} * V_{\max}] / R_a$$

dove:

V_a = punteggio assegnato all'offerta in esame

R_a = tasso risultante offerto dal concorrente

$V_{\max}$ = punteggio massimo

$R_{\max}$ = tasso risultante più conveniente (tasso minore)

Il punteggio risultante V_a verrà arrotondato alla terza cifra decimale

A/3) VALUTE PER OPERAZIONI A FAVORE DI TERZI SU C/C PRESSO L'ISTITUTO TESORIERE

a) Descrizione: valute per operazioni a favore di terzi su conti correnti presso l'Istituto Tesoriere:

b) Modalità di rilevazione: indicazione dei giorni che intercorrono tra la data di pagamento e la data di valuta (0 giorni = data di pagamento e valuta coincidenti).

data di pagamento e valuta coincidenti:	punti 5
valuta il giorno lavorativo successivo:	punti 4
valuta il secondo giorno lavorativo successivo:	punti 3
per giorni ulteriori:	punti 0

A/4) VALUTE PER OPERAZIONI A FAVORE DI TERZI SU C/C PRESSO ALTRI ISTITUTI DI CREDITO

a) Descrizione: valute per operazioni a favore di terzi su conti correnti presso altri Istituti di credito:

b) Modalità di rilevazione: la commissione applicata viene rilevata in valori assoluti suddivisi nelle seguenti fasce:

data di pagamento e valuta coincidenti:	punti 5
valuta il giorno lavorativo successivo:	punti 4
valuta il secondo giorno lavorativo successivo:	punti 3
valuta il terzo giorno lavorativo successivo:	punti 1
per giorni ulteriori:	punti 0

A/5) COMMISSIONE RICHIESTA AL BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO DI UN DEBITO DEL COMUNE

a) Descrizione: commissione richiesta al beneficiario del pagamento di un debito del Comune

b) Modalità di rilevazione: indicazione della commissione applicata (in euro) per ciascuna delle fasce.

Da 0 euro a 500 euro: la commissione è pari a zero.

I singoli valori di offerta non possono comunque essere superiori a quelli riconosciuti già dalla banca sul proprio circuito ordinario.

A/5.1)

Da 501 euro a 2000 euro

Nessuna commissione	punti 3
Tra 0,01 e 0,20	punti 2

Tra 0,21 e 0,40	punti 1,5
Tra 0,41 e 0,60	punti 1
Tra 0,61 e 0,80	punti 0,5
Oltre 0,80	punti 0

A/5.2)

Da 2001 euro a 5000 euro

Nessuna commissione	punti 4
Tra 0,01 e 0,40:	punti 3
Tra 0,41 e 0,80	punti 2,5
Tra 0,81 e 1,20	punti 2
Oltre 1,21 e 1,60	punti 1,5
Tra 1,61 e 2,00	punti 1
Tra 2,01 e 2,40	punti 0,5
Oltre 2,41	punti 0

A/5.3)

Oltre 5000 euro

Nessuna commissione	punti 8
Tra 0,01 e 0,50:	punti 7
Tra 0,51 e 1,00	punti 6
Tra 1,01 e 1,50	punti 5
Oltre 1,51 e 2,00	punti 4
Tra 2,01 e 3,00	punti 3
Tra 3,01 e 4,00	punti 2
Tra 4,01 e 5,00	punti 1
Oltre 5,01	punti 0

B) CARATTERISTICHE TECNICHE

B/1) ESPERIENZE

a) Descrizione: esperienze specifiche in servizi di tesoreria. (Saranno valutati i servizi a partire dalla seconda convenzione attiva).

b) Modalità di calcolo dell'offerta:

punti 5 al numero più alto di convenzioni di tesoreria attive (a partire dalla seconda convenzione attiva) nell'ultimo triennio 2009/2011 con enti locali territoriali. Alle altre situazioni sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula: $V_a = R_a \times V_{max} / R_{max}$

Ove:

V_a = punteggio assegnato offerta in esame

R_a = numero convenzioni attive da valutare

V_{max} = punteggio massimo

R_{max} = numero convenzioni attive maggiori

B/2) VICINANZA DELLO SPORTELLLO ALLA SEDE DELL'ENTE

a) **Descrizione:** vicinanza dello sportello alla sede dell'Ente tenuto conto del percorso automobilistico più breve. Max punti 10.

b) **Modalità calcolo dell'offerta:**

Se situato entro 1 km dalla sede comunale	Punti 10
Se situato entro 2 km dalla sede comunale	Punti 8
Se situato entro 3 km dalla sede comunale	Punti 5
Se situato entro 4 km dalla sede comunale	Punti 2
Oltre 4	Punti 0

C) ALTRE CONDIZIONI

C/1) CONTRIBUTO ANNUALE

a) **Descrizione:** il contributo sarà destinato ad attività sociali, culturali, assistenziali, sportive.

b) **Modalità di rilevazione:** importo erogazione annua COMPLESSIVA; da erogarsi ogni anno in modo costante per la durata della convenzione stessa.

All'offerta migliore verranno attribuiti 25 punti.

Per le altre offerte sarà applicata la formula:

$$V_a = [R_a * V_{max}] / R_{max}$$

dove:

V_a = punteggio assegnato all'offerta in esame

R_a = contributo annuo offerto dal concorrente

V_{max} = punteggio massimo

R_{max} = contributo annuo maggiore

Il punteggio risultante V_a verrà arrotondato alla terza cifra decimale

C/2) INSTALLAZIONE P.O.S. PRESSO IL COMUNE

a) **Descrizione:** disponibilità all'installazione gratuita di n. 1 postazione di pagamento automatico presso gli Uffici comunali (P.O.S.)

b) **Modalità di calcolo dell'offerta:**

SI	Punteggio massimo	5 PUNTI
NO	Punteggio minimo	0 PUNTI

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del concorrente che avrà totalizzato il punteggio maggiore.

In caso di parità la gara verrà sospesa e agli offerenti verrà richiesta in termini brevissimi la presentazione di una ulteriore offerta migliorativa.

In caso di ulteriore parità verrà effettuato sorteggio.

PARTE QUINTA

ULTERIORI INFORMAZIONI

11. SUBCONCESSIONE

E' vietata ogni forma di subconcessione del servizio.

12. CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Ai sensi dell'art. 241 comma 1-bis del D.Lgs. 163/2006 (comma introdotto dall'art. 5, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 53/2010), la stazione appaltante comunica che il contratto non conterrà la clausola compromissoria di arbitrato.

13. ALTRE INFORMAZIONI

- a) Responsabile procedimento: Segretario Comunale dott.sa DI IORIO Raffaella
- b) Procedure di ricorso: T.A.R. Piemonte - C.so Stati Uniti, 45 Torino.
- c) E' onere degli operatori prendere visione, nel periodo di pubblicazione del bando di gara, di eventuali comunicazioni di interesse generale afferenti alla presente procedura, pubblicate sul sito web comunale.
- d) L'aggiudicazione deve intendersi immediatamente vincolante per la ditta aggiudicataria.
- e) Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. Tuttavia l'A.C., con provvedimento motivato, si riserva di non procedere ad alcuna aggiudicazione.
- f) L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare il 'fax' e/o la posta elettronica certificata nelle comunicazioni con le ditte concorrenti.
- g) Accesso agli atti: fermo restando i differimenti e i limiti previsti dall'articolo 13 e l'articolo 79, comma 4, del decreto legislativo n. 163 del 2006, l'accesso agli atti di gara è ammesso:
 - per i concorrenti esclusi, o la cui offerta sia stata esclusa, limitatamente agli atti formati nelle fasi della procedura anteriori all'esclusione fino al conseguente provvedimento di esclusione;
 - per i concorrenti ammessi e la cui offerta sia compresa nella graduatoria finale, dopo l'aggiudicazione provvisoria, per quanto attiene i verbali di gara e le offerte;
 - per i concorrenti ammessi e la cui offerta sia compresa nella graduatoria finale, dopo l'aggiudicazione definitiva per quanto attiene le giustificazioni delle offerte anormalmente basse.

14. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in ordine al procedimento instaurato col presente bando si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti alla necessità di procedere a valutazioni comparative sulla base dei dati medesimi;
- il conferimento dei dati si configura come obbligatorio per coloro che vogliono partecipare alla gara;
- i diritti spettanti agli interessati sono quelli di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/2003;
- soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

- il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Responsabile del Procedimento.

15. ALLEGATI AL BANDO ED AL DISCIPLINARE

(che fanno parte integrante e sostanziale dello stesso):

ALLEGATO 1 – Schema di convenzione

MODELLO A/ABIS - Domanda di partecipazione e dichiarazioni cumulative

MODELLO B – Modello per l'offerta tecnico-qualitativa

16. FORME DI PUBBLICITA'

Si effettuano le seguenti forme di pubblicità:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- Sito del Comune di VISTRORIO www.comune.vistrorio.to.it.

Data di pubblicazione sulla G. U.R.L.:

3.12.2012

MODELLO A/ABIS – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONI CUMULATIVE

Spett.le COMUNE DI VISTRORIO

**Esente da bollo ai sensi
dell'art. 37 - DPR 445/2000**

OGGETTO:

**GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE**

Il sottoscritto (<i>Cognome e Nome</i>)	
Luogo e data di nascita	
Indirizzo della residenza (<i>via, numero civico, città, CAP, provincia</i>)	
Codice fiscale	
Nella qualità di (<i>indicare la carica sociale</i>)	
Dell'impresa (<i>denominazione</i>)	
Forma giuridica dell'impresa	
Indirizzo sede legale dell'impresa (<i>via, numero civico, città, CAP, provincia</i>)	
Partita IVA dell'impresa	
Codice fiscale dell'Impresa (<i>se diverso da P.I.</i>)	
Numero telefono	
Numero fax a cui inviare le comunicazioni	
Indirizzo di PEC a cui inviare le comunicazioni	
Eventuale indirizzo di posta elettronica	

CHIEDE

di essere ammesso alla gara in oggetto come (*crociare la voce interessata*):

☐ A) **Impresa singola** (di cui all'art. 34, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 163/2006)

☐ B) **Consorzio** (di cui all'art. 34, comma 1, lettera b), c), del D.Lgs. 163/2006)
costituito da:

<i>Denominazione</i>	<i>Codice fiscale</i>	<i>Indirizzo</i>

Dichiara di concorrere per i seguenti consorziati (art. 37, comma 7 e art. 36, comma 5, del D.Lgs. 163/2006):

<i>Denominazione</i>	<i>Codice fiscale</i>	<i>Indirizzo</i>

☐ C) **Consorzio ordinario** (di cui all'art. 34, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 163/2006)

☐ C1) già costituito

Oppure

☐ C2) da costituirsi

fra:

<i>Denominazione</i>	<i>Codice fiscale</i>	<i>Indirizzo</i>

☐ D) **Gruppo europeo di interesse economico (GEIE** di cui all'art. 34, comma 1, lettera f), del D.Lgs. 163/2006)

☐ D1) già costituito

Oppure

☐ D2) da costituirsi

fra:

Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo

☐ E) **Raggruppamento temporaneo d'impresa** (di cui all'art. 34, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 163/2006)

in qualità di

☐ **Mandataria (Capogruppo)**

Oppure

☐ **Mandante**

di un raggruppamento temporaneo di imprese

☐ E1) già costituito

Oppure

☐ E2) da costituirsi

fra:

	Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo
Mandataria			
Mandante			
Mandante			
Mandante			

DICHIARA

(barrare in corrispondenza della voce che interessa)

1. ☐ che la società risulta iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della provincia in cui ha sede o ad analogo registro dello Stato di appartenenza, per attività coincidente con quella oggetto della presente procedura di gara, e comunica i seguenti dati:

PROVINCIA DI ISCRIZIONE: _____

NUMERO DI ISCRIZIONE: _____

DATA DI ISCRIZIONE: _____

2. ☐ che l'impresa è abilitata a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'articolo 208 c. 1 lett. b), c) del T.U.E.L.

3. **(solo per le società)**¹ che i soci, i rappresentanti legali e gli altri soggetti con potere di rappresentanza attualmente in carica sono i seguenti:

Cognome e nome	Nato a	In data	Residente a	Provincia	Carica ricoperta

¹ Devono essere indicati: per le società in nome collettivo tutti i soci; per le società in accomandita semplice i soci accomandatari; per gli altri tipi di società e i consorzi tutti i soggetti titolari di poteri di rappresentanza (o il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci). Vanno annoverati tra i soggetti da indicare anche gli institori.

N.B. per ciascun nominativo, che verrà indicato, non firmatario dell'offerta, dovrà essere redatto e sottoscritto, dalla stessa persona, l'apposito modello "A/BIS"

4. (solo per le imprese individuali) che il titolare attuale è il seguente:

cognome e nome: _____ nato a _____
il _____ residente a _____;

5. (per tutte le imprese):

a) che i direttori tecnici (se previsti) attualmente in carica sono i seguenti:

Cognome e nome	Nato a	In data	Residente a	Provincia

N.B. per ciascun nominativo, che verrà indicato, non firmatario dell'offerta, dovrà essere redatto e sottoscritto, dalla stessa persona, l'apposito modello "A/BIS"

b) che i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara sono:

Cognome e nome	Nato a	In data	Residente a	Provincia	Carica ricoperta

6. L'inesistenza di cause di esclusione di cui all'art. 38 D.Lgs. 163/2006 e precisamente:

a) ☐ Di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.

b) ☐ che nei propri confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n.1423 (ora art. 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011) o di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge 31 maggio 1965, n.575.

c) ☐ che nei propri confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato/decreto penale di condanna divenuto irrevocabile/sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura Penale.

OVVERO

☐ di avere subito condanne relativamente a _____ ai sensi dell'art. _____ del C.P.P nell'anno _____ e di aver _____

(Si rammenta che sono comunque causa di esclusione la condanna con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati nell'art. 45 par. 1 Direttiva CE 2004/18. Vanno indicate le condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione. Non vanno indicate condanne per reati che sono stati depenalizzati ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.)

d) ☐ che nei confronti dei soggetti di cui al punto 5.b) non sia stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

OVVERO

☐ che il soggetto _____, cessato nell'anno _____ ha subito condanne relativamente a: _____ ai sensi dell'art. _____ del C.P.P nell'anno _____ e di aver _____

(Si rammenta che sono comunque causa di esclusione la condanna con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati nell'art. 45 par. 1 Direttiva CE 2004/18. Vanno indicate le condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione. Non vanno indicate condanne per reati che sono stati depenalizzati ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.)

e) con riguardo agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999, che l'impresa si trova nella seguente situazione:

☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e di non essere assoggettabile agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla legge 68/99, in quanto occupa non più di 15 dipendenti, oppure da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000;

O IN ALTERNATIVA

☐ (in sostituzione della certificazione di cui all'art. 17 della legge n. 68/99) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e di aver ottemperato alle norme di cui all'art. 17 della legge 68/99, in quanto occupa più di 35 dipendenti, oppure occupa da 15 a 35 dipendenti ed ha effettuato una nuova assunzione dopo il 18/01/2000;

f) ☐ di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la Legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilito l'operatore economico.

Indica inoltre l'Ufficio/sede dell'Agenzia delle Entrate a cui rivolgersi ai fini della verifica: _____

g) ☐ di 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 l'operatore economico. Dichiaro inoltre i seguenti riferimenti INPS e INAIL:

INPS

Sede di: _____

Matricola aziendale: _____

INAIL

Sede di: _____

P.A.T.: _____

CCNL applicato: _____

h) ☐ che non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36- bis, comma 1, del decreto legge 4 luglio 2006, n.223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n.248;

i) ☐ che non risultano iscritte all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, segnalazioni a proprio carico di omessa denuncia dei reati previsti dagli art. 317 e 629 del C.P., aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, emergenti da indizi a base di richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando;

l) ☐ che nei propri confronti, ai sensi del comma 1-ter, non risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;

m) ☐ di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

n) ☐ di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dal Comune di Ivrea; o di non aver commesso errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte del Comune di Cascinette d' Ivrea;

o) ☐ di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della Legge n. 55/90;

p) ☐ di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

☐ di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

☐ di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente.

7) CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE:

1. ☐ Di aver gestito od avere in corso di gestione, nel triennio antecedente la pubblicazione del bando di gara (2009 - 2011), almeno un servizio di tesoreria con Enti territoriali con popolazione complessiva non inferiore

a 3000 abitanti, a condizione che i relativi contratti non siano stati risolti anticipatamente per inadempienze contrattuali, come di seguito specificato:

2. ☐ Di disporre, ovvero impegnarsi a disporre prima della stipulazione del contratto, di uno sportello bancario funzionante da adibire al servizio di Tesoreria ad una distanza non superiore a 5 km dalla sede comunale.
3. ☐ Di accettare l'affidamento del servizio anche nelle more della stipula del contratto con inizio del servizio a partire dal 01.01.2013.

8) ☐ Di impegnarsi a svolgere il servizio di tesoreria mediante gestione informatizzata, ai sensi dell'art. 8 dello schema di Convenzione.

9) ☐ Di avere esaminato tutta la documentazione di gara (bando-disciplinare, modelli, schema di convenzione) e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le disposizioni ivi contenute.

10) ☐ Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 D.lgs. 30/06/2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per la gara di cui all'oggetto.

11) ☐ Di essere consapevole che la Pubblica Amministrazione ha facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e /o autocertificazioni effettuate.

12) ☐ Di autorizzare espressamente l'invio di comunicazioni riguardanti la gara in oggetto, mediante fax o PEC.

Data.....

.....
(Timbro dell'impresa e firma del legale rappresentante)

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

- *La domanda va sottoscritta dal singolo partecipante o dal legale rappresentante del concorrente. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.*
- *Nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE sia costituito che non ancora costituito, ogni soggetto deve redigere separata domanda.*
- *Alla domanda va allegata copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i.*

Modello A/BIS Modulo per Dichiarazioni di idoneità morale da compilarsi da parte dei seguenti soggetti non firmatari dell'offerta: **a)** titolare (per impresa individuale), soci (per le società in nome collettivo), soci accomandatari (per le società in accomandita semplice), amministratori muniti di poteri di rappresentanza (se si tratta di altro tipo di società); **b)** direttore tecnico

IO SOTTOSCRITTO _____ NATO A _____ IL _____
IN QUALITA' DI (carica sociale) _____
DELLA SOCIETA' (denominazione e ragione sociale) _____

DICHIARO

consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato, **ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445,**

CHE I FATTI, STATI E QUALITA' RIPORTATI NEI SUCCESSIVI PARAGRAFI CORRISPONDONO A VERITA'

(barrare in corrispondenza della voce che interessa)

A) ☐ che nei propri confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

OVVERO

☐ di avere subito condanne relativamente a: _____ ai sensi dell'art. _____ del C.P.P nell'anno _____ e di aver _____

(Si rammenta che sono comunque causa di esclusione la condanna con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati nell'art. 45 par. 1 Direttiva CE 2004/18. Vanno indicate le condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione. Non vanno indicate condanne per reati che sono stati depenalizzati ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima.)

B) ☐ che nei propri confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (ora art. 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011) o di una delle cause ostative previste dall'art.10 della legge 31 maggio 1965, n.575.

C) ☐ che non risultano iscritte all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, segnalazioni a proprio carico di omessa denuncia dei reati previsti dagli art. 317 e 629 del C.P., aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, emergenti da indizi a base di richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando.

TIMBRO DELLA SOCIETA' E FIRMA

Alla presente dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.

**GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO
01/01/2013 – 31/12/2015**

MODELLO B	
	OFFERTA (in cifre e lettere)
TASSO ATTIVO BANCARIO	
TASSO PASSIVO BANCARIO	
VALUTE PER OPERAZIONI A FAVORE DI TERZI SU C/C PRESSO L'ISTITUTO TESORIERE	
VALUTE PER OPERAZIONI A FAVORE DI TERZI SU C/C PRESSO ALTRI ISTITUTI DI CREDITO	
COMMISSIONE RICHIESTA AL BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO DI UN DEBITO DEL COMUNE Da 501 euro a 2000 euro Da 2001 euro a 5000 euro Oltre 5000 euro	
ESPERIENZE	
VICINANZA DELLO SPORTELLLO ALLA SEDE DELL'ENTE	
CONTRIBUTO ANNUO	
INSTALLAZIONE DI SISTEMA PER PAGAMENTI AUTOMATICI (P.O.S.) (barrare la casella)	☐ si ☐ no

TIMBRO DELL'IMPRESA E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

MARCA DA BOLLO

COMUNE DI VISTRORIO
Provincia di Torino

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
TRA

Il Comune di VISTRORIO con sede in VISTRORIO - Piazza Cavour n. 1 – in seguito denominato “Comune” rappresentato da nella sua qualità di in base a in data

E

..... in seguito denominato “Tesoriere”, con sede in, Codice Fiscale e Registro Imprese di partita IVA n., in seguito denominato anche “Tesoriere” rappresentato da nella sua qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART.1

Modalità di svolgimento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 28, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all’art. 213 del D.Lgs.n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

ART.2

Oggetto e limiti del servizio

Il Servizio della Tesoreria, di cui alla presente convenzione, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzato:

- alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all’Ente, dal medesimo ordinate con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle norme disciplinanti le materie.

L’esazione è amministrazione 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità

nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Restano escluse dalla cura del Tesoriere le entrate per le quali il Comune deliberi un diverso sistema di riscossione.

In ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il Tesoriere.

Il Tesoriere è responsabile con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite e agli eventuali danni causati.

ART.3

Esercizio finanziario

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

ART.4

Disposizioni in merito alle riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) 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.
2. 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, codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui,
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - gli eventuali vincoli di destinazione e altre forme funzioni alla gestione del regime di tesoreria;
 - l'indicazione della risorsa, capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per resiui o competenza;
 - la firma del personale incaricato;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. 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".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni.

5. 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 trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ne ha la disponibilità. L'Ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.
6. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e le restituzioni.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
8. Il Comune può assegnare al Tesoriere la bollettazione e la gestione di incassi, previa comunicazione da parte del Comune dei dati dei contribuenti. I termini e le modalità di gestione per ciascuna entrata saranno stabilite dal Comune al momento di attivazione del servizio.

ART.5

Disposizioni in merito ai pagamenti

1. 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.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. 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 o partita IVA;
 - l'indicazione dell'intervento, capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - la causale di pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, il codice SIOPE nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità di 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;
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - la firma del personale incaricato;
 - in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, la causale del pagamento dovrà riportare il codice CIG e, ove necessario, il codice CUP.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione di energia, acqua, gas, servizi telefonici, rate assicurative, retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio, nonché agli amministratori comunali, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati e dal Responsabile dell'ufficio personale o da suo sostituto per tutto ciò che riguarda il personale e gli amministratori. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni.
 5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 6. 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.
 7. 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 discarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi

delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 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 degli stipendi al personale dipendente, l’Ente medesimo deve consegnare i mandati ovvero le richieste scritte di cui al precedente comma 4, entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
12. 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.
13. L’Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre, ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l’esecuzione di ogni pagamento ordinato dall’Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall’importo nominale del mandato l’ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
15. Per pagamenti frazionati in più mandati nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata e con le stesse modalità, viene effettuato l’addebito di un’unica commissione.
16. Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. 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.12, comma 1), quest’ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

19. Nel caso di mancata approvazione del bilancio entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente e qualora la scadenza del termine per l'approvazione dello stesso sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo a quello dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, i pagamenti in conto competenza per ciascun intervento si effettuano con riferimento all'ultimo bilancio approvato e nei limiti previsti dal comma 1 dell'art.163 del D.Lgs.267/2000, con esclusione delle spese per investimenti, di quelle regolate dalla legge e di quelle non suscettibili di pagamento frazionato. Se nel termine stabilito il bilancio non è ancora approvato è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti, limitata all'assolvimento di quanto disposto dal comma 2 dell'art.163 del D.Lgs.267/2000.

ART.6

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firma autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo;
 - il rendiconto dell'esercizio finanziario precedente.

ART.7

Obblighi gestionali in capo al Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere mensilmente all'Ente il documento di cassa da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra gli ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare,
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART.8

Gestione informatizzata del servizio

1. Durante il periodo di validità del contratto, il Tesoriere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche (hardware + software + manutenzione) tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
L'Istituto si impegna a realizzare a sua cura e spese le procedure per la trasmissione dei dati del servizio Tesoreria compatibili con le strutture informatiche attualmente esistenti al Comune di Cascinette d'Ivrea.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

ART.9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs.267/2000 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.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria:

di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

ART.10

Anticipazioni di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art.222 del D.Lgs.267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, 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 sulla contabilità speciale, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.11.
2. 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.
3. 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.
4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
6. 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.

ART.11

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

ART.12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, ai sensi dell'art.195 del D.Lgs.267/2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo 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, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

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

ART.13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento, delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART.14

Sede ed orari per lo svolgimento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria verrà svolto presso la sede indicata nell'offerta, nei giorni da lunedì al venerdì con l'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di Tesoreria.

ART.15

Quadro di raccordo del conto

L'ente consente che il Tesoriere proceda al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ente stesso. Quest'ultimo dovrà dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART.16
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio o diversa data stabilita dalla legge, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti. Il "Conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, delle quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione.

ART.17
Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il servizio di cui al presente articolo sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente.

ART.18
Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, compresa l'attività di riscossione dei proventi dei servizi e dei tributi comunali sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente.
Le spese postali e le altre spese vive di gestione rimangono a carico dell'Istituto – Tesoriere.
2. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area dell'euro a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze o comunque contratti di somministrazione, canoni di locazione, imposte, contributi previdenziali o comunque somme di importo inferiore a €

ART.19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A norma dell'art. 211 del D. Lgvo 267/2000, per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
3. Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART.20

Contributo annuale del Tesoriere

1. il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma fissa annua di €.....

ART.21

Risoluzione della convenzione

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze, negligenze, gravi o reiterati abusi o irregolarità riguardo agli obblighi convenzionali, il Comune ha facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dal Comune e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.
3. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti dall'indizione di una nuova procedura di affidamento.
5. Oltre alla risoluzione del rapporto, il Comune ha facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di modifica unilaterale del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora il Comune stesso dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. Se richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART.22

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

ART.23

Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione.
2. Il Comune nomina il Tesoriere, con apposito atto allegato alla presente convenzione, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 del D. Lgvo n. 196/2003 e s.m.i.
3. Il Tesoriere comunicherà al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

ART.24

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART.25

Controversie

1. La definizione delle controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione insorte incorso o al termine del rapporto convenzionale è deferita al Foro di Ivrea.

ART.26

Domicilio delle parti

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

- per il Comune

- per il Tesoriere

ART.27

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento (vedi Determinazione n. 4/2011 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici).

ART.28
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2013 al 31.12.2015. Ai sensi dell'art. 57 comma 5 lett. b) del D. Lgvo 163/2006, il Comune si riserva la possibilità di ricorrere ad un riaffidamento per un ulteriore triennio.
2. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART.29
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al regolamento di contabilità del Comune.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio di Tesoreria i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune, oltre a eventuali modifiche derivanti da sopravvenute disposizioni normative, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.

Letto approvato e sottoscritto

PER IL COMUNE DI VISTRORIO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

.....

IL TESORIERE

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....