



Provincia di Reggio Calabria

AREA Economico Finanziaria
Ufficio Ragioneria

ALLEGATO ALLA DETERMINA N. 54 DEL 28.10.2015

BANDO DI GARA
Il Responsabile del Servizio Finanziario
RENDE NOTO

Che è indetta gara di appalto mediante procedura aperta per il servizio di Tesoreria del Comune di Roccella Jonica.

A tal fine vengono fornite le seguenti informazioni:

- Servizio rientrante nella cat.6b dell'allegato IIA al D.LGs 163/2006 "Servizi bancari e finanziari";
- Codice identificativo gara (CIG) Z6D16CCAAC;
- Vocabolario comune per gli appalti (CPV) **66600000-6** Servizi di tesoreria;
- Per la seguente procedura aperta non è previsto nessun versamento a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
- Il pubblico incanto avrà luogo presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Roccella Jonica (RC) **il giorno 15/12/2015 alle ore 12:00.**

ART. 1
AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Roccella Jonica (RC) con sede in Via XXV Aprile - 89047 - Roccella Jonica (RC)

Per informazioni relative al bando:

Tel. 0964/84227-228

Fax: 0964/84159

e-mail: ragioneria@roccella.it

pec: areafinanze.roccellaionica@asmepec.it

ART. 2
OGGETTO

a) Affidamento mediante procedura, ai sensi dell'art. 55 D.Lgs 163/2006, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art.83 del D.lgs 163/2006 riportati all'art. 7 del presente bando, avente per oggetto il Servizio di Tesoreria e della gestione dei servizi bancari ed accessori a favore del Comune di Roccella Jonica;

b) Cessione totale o parziale del contratto: non ammessa;

c) Valore dell'appalto: il servizio, ai sensi dell'art. 18 della convenzione, verrà svolto gratuitamente, ai soli fini fiscali e dell'individuazione della disciplina in materia di appalti di servizi il valore dell'appalto viene stimato in € 7.500,00 (iva inclusa) in base all'importo stimato delle commissioni bancarie trattenute dal Tesoriere sui bonifici emessi dall'Ente nel quinquennio precedente;

d) Durata dell'appalto: anni 5 (cinque) decorrenti dal 01.01.2016 fino al 31.12.2020. Su richiesta dell'Ente, previo apposito atto deliberativo, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 D.Lgs 267/2000 il contratto, ove sussistano le condizioni, può essere rinnovato per analogo periodo;

e) Sub appalto: non consentito;

f) Allegati al bando di gara:

- Modello istanza di partecipazione e dichiarazione unica (Allegato A);
- Modello di offerta economica (Allegato B);
- Schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 5 del 03/06/2015 (Allegato C).

ART. 3

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

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

- siano abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 D.lgs 267/2000 e s.m.i.;
- siano autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 D.lgs 1.09.1993 n. 385, siano iscritti all'albo di cui all'art. 13 D.lgs 385/1993 ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto legislativo;
- abbiano uno sportello bancario attivo ad una distanza che non superi i **Km. 30** dalla sede comunale;
- non si trovino in nessuna delle condizioni di cui all'art. 38 D.lgs 163/2006.

ART. 4

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla gara i vari Istituti dovranno far pervenire il plico contenente la documentazione richiesta, **a pena di esclusione**, entro le **ore 12,00 del giorno 14/12/2015** al seguente indirizzo:

Comune di Roccella Jonica - Ufficio Protocollo - Via C. Colombo - 89047 - Roccella Jonica (RC)

Tale termine è perentorio. Il mancato rispetto dello stesso comporta l'automatica esclusione dalla gara.

L'esclusione dalla gara verrà disposta anche nel caso in cui il plico, pervenuto dopo la scadenza prevista, sia stato inviato prima della stessa. Non farà fede, pertanto, il timbro di spedizione postale bensì quello apposto dall'addetto all'Ufficio Protocollo al momento del ricevimento delle offerte.

Il recapito del plico contenente la documentazione richiesta è ad esclusivo rischio del mittente.

ART. 5

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

A pena di esclusione dalla presente gara, i concorrenti dovranno partecipare alla stessa rispettando le seguenti modalità: l'offerta e gli altri documenti richiesti dovranno essere redatti in lingua italiana e racchiusi **in un unico plico o plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura**, recante, oltre al nominativo dell'Istituto di credito o società la dicitura:

“Domanda di partecipazione alla gara per l’affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Roccella Jonica – Periodo 01.01.2016 – 31.12.2020”.

Il pacco potrà essere trasmesso a mezzo raccomandata A/R del servizio postale ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata. Si precisa che in tal caso il pacco deve pervenire comunque entro e non oltre le **ore 12,00 del giorno 14/12/2015 all’Ufficio Protocollo del Comune di Roccella Jonica** a pena di esclusione dalla gara. E’ altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano del pacco all’Ufficio Protocollo della stazione appaltante. Il pacco dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla gara**, i seguenti 2 plichi:

BUSTA 1 - che dovrà, a pena di esclusione:

- recare l’indicazione del mittente e l’oggetto dell’appalto;
- essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- recare all’esterno la dicitura **“Domanda di partecipazione alla gara per l’affidamento del Servizio di Tesoreria del Comune di Roccella Jonica – Periodo 01.01.2016 – 31.12.2020”;**
- contenere i seguenti documenti:

- **ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E DICHIARAZIONE UNICA** successivamente verificabile, in carta legale (marca da bollo da € 16,00), da redigersi **UTILIZZANDO** il modello allegato A). Tale dichiarazione va sottoscritta dal legale rappresentante e ad essa va allegata, **a pena di esclusione**, la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all’originale della procura stessa. **In caso di Raggruppamento Temporaneo** ai sensi dell’art. 37 del D.lgs n. 163/2006, la dichiarazione di cui all’allegato A) dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti associati e contenere la volontà dei medesimi di costituire il R.T.I e da cui risulti, altresì, l’impegno che in caso di aggiudicazione provvederanno a conferire mandato speciale con rappresentanza ad una di esse designata quale capogruppo. La dichiarazione dovrà inoltre specificare le parti del servizio che saranno espletate dai soggetti associati;
- **COPIA DELLA CONVENZIONE** da redigersi **utilizzando l’allegato schema C)** firmata in ogni facciata per accettazione incondizionata di tutte le disposizioni ivi contenute. **Nel caso di A.T.I. già costituite:** 1) Mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per scrittura autentica o copia autenticata.

BUSTA 2 - dovrà, a pena di esclusione:

- recare l’indicazione del mittente e l’oggetto dell’appalto;
- essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura,
- recare all’esterno la dicitura **“OFFERTA ECONOMICA”;**
- contenere la dichiarazione d’offerta.

La dichiarazione di **OFFERTA** dovrà essere redatta utilizzando l’allegato **modello B)** e sottoscritta dal titolare dell’impresa o dal legale rappresentante dell’impresa, con firma leggibile e per esteso.

Qualora la dichiarazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all’originale della procura stessa.

Le dichiarazioni relative all’offerta economica non devono contenere abrasioni o cancellature e, **a pena di esclusione dell’offerta**, qualsiasi eventuale correzione di tali

dichiarazioni deve essere approvata con apposita postilla firmata dallo stesso soggetto che sottoscrive l'offerta stessa.

In caso di discordanza tra l'importo in cifre e quello in lettere prevarrà quello in lettere e comunque in caso di ulteriore difficoltà di individuazione dell'effettiva offerta economica si terrà conto del dato più vantaggioso per l'Ente Appaltante.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA:

Costituiscono causa di immediata esclusione dalla procedura concorsuale per l'affidamento del servizio in oggetto le seguenti omissioni, manchevolezze e ritardi nell'osservanza del bando di gara ed in particolare:

- ritardo nella presentazione dell'offerta, che risulti pervenuta oltre l'ora o il giorno stabiliti;
- plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura;
- manchino o risultino incompleti o irregolari le dichiarazioni o i documenti richiesti;
- mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (a meno che tale sottoscrizione sia stata apposta avanti al dipendente addetto oppure sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara.

Resta nella facoltà della Commissione di gara di richiedere la regolarizzazione di vizi esclusivamente formali.

ART. 6

AGGIUDICAZIONE: MODALITA'

La gara, in seduta aperta al pubblico, sarà esperita - senza nessun altro avviso - **il giorno 15/12/2015 alle ore 12:00** presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Roccella Jonica.

La gara si svolgerà secondo la procedura di seguito descritta:

- a. verifica delle buste pervenute, della relativa integrità e del rispetto del termine di scadenza;
- b. apertura dei plichi, verifica della regolarità e completezza della documentazione;
- c. verifica dell'offerta ed assegnazione dei relativi punteggi, secondo i criteri indicati nel presente bando;
- d. completate le anzidette operazioni, si procederà alla provvisoria aggiudicazione dell'appalto che sarà sospensivamente condizionata alla definitiva approvazione del verbale delle operazioni di gara, a cura del Responsabile del Servizio mediante specifica determinazione.

La gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.lgs n. 163/2006 e successive modifiche.

La gara verrà aggiudicata all'Istituto che avrà totalizzato il punteggio complessivo più alto risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun elemento di valutazione.

La gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e si potrà procedere all'aggiudicazione purché la stessa sia ritenuta congrua.

In caso di offerte di uguale punteggio si procederà al sorteggio tra i pari offerenti.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere ad aggiudicazione qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, che nessuna delle offerte presentate sia rispondente alle proprie esigenze.

L'Ente si riserva il diritto di indire nuovamente, sospendere o annullare la gara, nonché di prolungarne i termini di scadenza.

In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro. L'offerta presentata non potrà essere ritirata una volta scaduto il termine ultimo fissato nel bando per la sua presentazione.

ART. 7

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER L'AGGIUDICAZIONE

L'offerta dovrà essere formulata sulla base dei seguenti criteri:

Codice Elemento di valutazione	Punteggio massimo
1) Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa.	12
2) Tasso di interesse passivo applicato sulle anticipazioni di tesoreria.	10
3) Valuta per gli incassi: contanti, assegni circolari, assegni bancari, assegni postali.	5
4) Costo di gestione titoli e valori diversi di proprietà del Comune o di proprietà di terzi in consegna al Comune.	1
5) Disponibilità dichiarata a realizzare interamente a propria cura e spese l'interscambio informatizzato dai dati fra la Tesoreria ed il servizio finanziario del Comune di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 da realizzarsi entro un anno.	10
6) Impegno ad erogare contributi economici a fondo perso e sponsorizzazioni con cadenza annuale (per l'intera durata del contratto) a sostegno di iniziative dell'Ente.	5
7) Riscossione gratuita di qualunque entrata dell'Ente.	10
8) Commissione per acquisto titoli e fidejussioni da esprimersi in centesimi.	10
9) Tempi di esecuzione delle operazioni dalla consegna dei mandati.	3
10) Tempi di esecuzione delle operazioni dalla consegna delle reversali (per prelevamenti da conti correnti postali ecc..)	8
11) Valuta e spese per bonifici bancari a favore di terzi addebitati agli stessi.	1
12) Vicinanza dello sportello di Tesoreria alla Sede dell'Ente.	5

TOTALE PUNTI DA ASSEGNARE 80

Per la determinazione dell'offerta più vantaggiosa la commissione opererà un raffronto diretto per ognuno dei dodici elementi sopra riportati attribuendo il punteggio massimo alla migliore offerta e agli altri a scalare, escluso quello del punto n. 5 che verrà attribuito a tutti i partecipanti che dichiarino la loro disponibilità.

Nell'ambito di ciascun elemento di valutazione, qualora la migliore offerta sia stata presentata da due o più concorrenti (caso di parità), il punteggio verrà attribuito per intero a ciascuna migliore offerta. In caso di parità del punteggio totale sarà operato il relativo sorteggio;

ART.8 CONTRATTO

L'Amministrazione provvederà a comunicare all'aggiudicatario con congruo preavviso la data per la sottoscrizione della convenzione.

Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

Prima di procedere alla stipula del contratto verrà data comunicazione scritta di quanto dovrà essere prodotto, compresi gli eventuali certificati di cui all'art. 5 del presente bando di gara.

Al momento della sottoscrizione l'aggiudicatario dovrà necessariamente produrre idonea certificazione sull'abilitazione a trasmettere i flussi SIOPE.

Si informa che l'amministrazione procederà alla revoca dell'avvenuta aggiudicazione qualora dovesse riscontrare, in sede di controllo delle dichiarazioni fornite in sede di gara, la non veridicità di quanto autocertificato dall'aggiudicatario.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi alle richieste dell'Amministrazione nel tempo indicato, ovvero non si presenti, senza motivazione alcuna, alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione avrà facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione del contratto il quale, a prescindere dalla data di sottoscrizione, avrà efficacia a far data dal 1 gennaio 2016.

ART. 9 SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la sottoscrizione della convenzione sono a carico dell'Aggiudicatario, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti dell'Ente.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni, si precisa che il trattamento dei dati personali acquisiti nel corso della procedura di gara sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Le imprese partecipanti sono informate che il conferimento dei dati personali è in funzione all'asta pubblica. Il trattamento degli stessi (raccolta, registrazione, elaborazione, conservazione, ecc.) sarà effettuato con modalità manuali e informatizzate.

Il trattamento è finalizzato all'accertamento dell'idoneità dei concorrenti alla partecipazione alla procedura di affidamento di cui trattasi.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Appaltante.

ART. 11 ALTRE INFORMAZIONI

Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nelle presenti norme, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia di appalti di servizi pubblici al momento della gara.

La partecipazione alla gara, da parte delle imprese concorrenti, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando di gara e nello schema di convenzione.

ART. 12
PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Al fine di garantirne la massima diffusione, il presente Bando viene pubblicato integralmente all'Albo pretorio on-line del Comune di Roccella Jonica, sul sito Internet del Comune di Roccella Jonica all'indirizzo www.comune.roccella.rc.it.

Si precisa che in caso di eventuali discordanze tra il testo dei documenti pubblicati sul sito internet ed il testo di quelli allegati alla determinazione di indizione della presente gara ed alla deliberazione consiliare di approvazione della convenzione faranno fede in ogni caso questi ultimi.

La documentazione relativa alla gara non verrà trasmessa per posta o a mezzo fax. Sarà possibile richiederla, nelle forme di legge, presso il Servizio Finanziario.

ART. 13
COSTI DELLA SICUREZZA

Non sono previsti rischi da interferenze. Pertanto gli oneri della sicurezza relativi a rischi da interferenze sono pari a zero e non necessita la redazione del Documento Unico di valutazione dei Rischi (DUVRI) di cui al D.Lgs 81/2008.

ART. 14
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è la Dott. Giuseppe Curciarello, Responsabile del Servizio Finanziario - Tel. **0964/84227-228**, fax. **0964/84159**, indirizzo e-mail: ragioneria@roccella.it, indirizzo pec: areafinanze.roccellaionica@asmepec.it.

Per tutte le informazioni relative all'appalto e per ogni altra notizia connessa è possibile rivolgersi all'Ufficio Ragioneria del Comune di Roccella Jonica nelle ore di apertura degli uffici.

Roccella Jonica, lì, 03.11.2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. Giuseppe Curciarello

The image shows a blue circular official stamp of the Comune di Roccella Jonica (RCJ) on the left, featuring a coat of arms. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'G. Curciarello'. The text 'Il Responsabile del Servizio Finanziario' and 'Dott. Giuseppe Curciarello' is printed to the right of the signature.



Comune di
Roccella Jonica

Provincia di Reggio Calabria



LEGAMBIENTE - TOURING CLUB BANDIERA BLU -FEE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

**ALLEGATO “A” al Bando di Gara
da inserire nella Busta 1**

**ISTANZA DI AMMISSIONE ALLA GARA E
DICHIARAZIONE UNICA**

Marca
Da
Bolli
€ 16,00

Al
Comune di Roccella Jonica
Via XXV Aprile
89047 Roccella JOnica (RC)

OGGETTO: affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Roccella Jonica per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020 – Istanza di ammissione alla gara e connessa dichiarazione.

Il sottoscritto
Nato ila
In qualità di
Dell'impresa.....
Con sede in
Con codice fiscale – partita IVA n.
Telefono.....Fax.....e-mail.....
Codice attività conforme ai valori dell'anagrafe tributaria (5 cifre indicate nell'ultima dichiarazione IVA).

CHIEDE

Di partecipare alla procedura aperta indicata in oggetto come:
(barrare la casella di interesse)

Impresa singola;

ovvero

Capogruppo di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE
costituita da

ovvero

Mandante di una associazione temporanea di imprese o di un consorzio o di un GEIE costituita da.....

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA¹

1. che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio diper la seguente attivitàed attesta i seguenti dati (per le ditte con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza):

- numero di iscrizione
- data di iscrizione.....
- Durata della ditta/data termine.....
- Forma giuridica.....
- Titolari, soci, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari, (**indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza**)

ovvero di essere iscritta

- nello Schedario Generale della Cooperazione presso il Ministro del lavoro e previdenza sociale sede dial n.....dal.....
- in quanto Cooperativa o Consorzio di Cooperative, dichiara di essere iscritta/o nel/nello: Registro Prefettizio c/o Prefettura dial n.....dal.....

2. che l'impresa è abilitata a svolgere il servizio di Tesoreria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
3. che la ditta, così come il sottoscritto e ciascuno dei soggetti indicati al punto 1), non si trova in nessuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alle gare di appalto indicate **all'art. 38 comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) del D.Lgs 163/2006;**
4. eventuali condanne per le quali la ditta beneficia della non menzione

5. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti e di mantenere le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative presso:

a) la sede INPS dimatricola.....

¹ In caso di consorzio o di associazione temporanea d'impresa la dichiarazione deve essere resa e sottoscritta anche dalle imprese consorziate o associate.

b) la sede INAIL di.....matricola.....

6. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
7. di non essere reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente punto.

8. (barrare la casella di interesse)

di trovarsi in situazione di collegamento e controllo diretto o come controllante o come controllato con le seguenti imprese (indicare denominazione, ragione sociale e sede)
.....

ovvero

di non trovarsi in situazione di collegamento e controllo diretto o come controllante o come controllato con alcuna impresa.

6. (barrare la casella di interesse)

che l'impresa non si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001 n. 383

ovvero

che l'impresa si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla legge 18 ottobre 2001 n. 383 e che il periodo di emersione si è concluso;

7. che nei confronti della Ditta non è stata irrogata alcuna sanzione interdittiva, emessa ai sensi del D.Lgs. 8/06/2001 n. 231, per reati contro la pubblica amministrazione o il patrimonio commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio.

8. (barrare la casella di interesse)

se impresa che occupa non più di 15 dipendenti o che occupa da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000

di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99

se l'impresa che occupa più di 35 dipendenti oppure da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000

di aver regolarmente adempiuto gli obblighi di assunzione obbligatorie di cui alla L.68/99;

9. che ai sensi della Legge n. 55/1990 e successive modificazioni ed integrazioni non sussistono provvedimenti definitivi o procedimenti in corso ostativi all'assunzione di pubblici contratti.

10. **(nel caso di raggruppamenti di imprese non ancora costituiti)** che, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo a.....nonchè si uniformerà alla disciplina vigente in materia di pubblici servizi con riguardo ai raggruppamenti di imprese.

11. **(nel caso di consorzi)** di concorrere per i seguenti consorziati (indicare denominazione e sede legale di ciascun consorziato)

12. (nel caso di consorzi o raggruppamenti) che, la Ditta consorziata/associata svolgerà i seguenti servizi:

LUOGO.....DATA

Firma

Avvertenza:

Ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 21 e 38, comma 3, del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445, alla presente dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica non autenticata del documento di identità di tutti i soggetti dichiaranti (carta di identità, patente di guida, passaporto, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato).



Comune di
Roccella Jonica

Provincia di Reggio Calabria



LEGAMBIENTE - TOURING CLUB



BANDIERA BLU -FEE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

**ALLEGATO “B” al Bando di Gara
da inserire nella Busta 2**

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELL’OFFERTA ECONOMICA

Marca
Da
Bollo
€ 16,00

Al
Comune di Roccella Jonica
Via XXV Aprile

89047 Roccella Jonica (RC)

OGGETTO: affidamento del servizio di tesoreria del Comune di Roccella Jonica per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2020 – OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto
Nato ila
In qualità di
Dell'impresa.....

Con espresso riferimento alla ditta/società che rappresenta ed alla gara in oggetto

Presenta la propria migliore offerta economica come di seguito specificata:

A. ELEMENTI ECONOMICI RELATIVI AL SERVIZIO : massimo 80 punti
In numeri e/o lettere

1	Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa. (12 punti)	
2	Tasso di interesse passivo applicato sulle anticipazioni di tesoreria. (10 punti)	
3	Valuta per gli incassi: contanti, assegni circolari, assegni bancari, assegni postali. (5 punti)	
4	Costo di gestione titoli e valori diversi di proprietà del Comune o di proprietà di terzi in consegna al Comune. (1 punti)	
5	Disponibilità dichiarata a realizzare interamente a	

	propria cura e spese l'interscambio informatizzato dai dati fra la Tesoreria ed il servizio finanziario del Comune di cui all'art.213 del D.Lgs.267/2000 da realizzarsi entro un anno. (10 punti)	
6	Impegno ad erogare contributi economici a fondo perso con cadenza annuale (per l'intera durata del contratto) a sostegno di iniziative dell'Ente. (5 punti)	(Indicare l'importo)
7	Riscossione gratuita di qualunque entrata dell'Ente. (10 punti)	
8	Commissione per acquisto titoli e fidejussioni da esprimersi in centesimi. (10 punti)	
9	Tempi di esecuzione delle operazioni dalla consegna dei mandati. (3 punti)	
10	Tempi di esecuzione delle operazioni dalla consegna delle reversali (per prelevamenti da conti correnti postali ecc..) (8 punti)	
11	Valuta e spese per bonifici bancari a favore di terzi addebitati agli stessi. (1 punti)	
12	Vicinanza dello sportello di Tesoreria alla Sede dell'Ente. (5 punti)	

LUOGODATA

FIRMA

NOTA: In caso di ATI non costituita, la presente offerta dovrà essere sottoscritta da tutte le ditte/società



Comune di
Roccella Jonica

Provincia di Reggio Calabria



LEGAMBIENTE - TOURING CLUB



BANDIERA BLU - FEE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

ALLEGATO “C” al Bando di Gara

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI ROCCELLA IONICA PER IL QUINQUENNIO _____

L'annoil giorno del mese dialle ore.....,

TRA

Il Comune di Roccella Ionica (codice fiscale _____) , in seguito denominato “Ente”, rappresentato dal, nato aill.....codice fiscale..... nella qualità di Responsabile dell’Area Economico finanziaria del Comune di Roccella Ionica

E

L’Istituto Bancario....., codice fiscale.....
in seguito denominato “Tesoriere” rappresentato danato a.....il
..... nella qualità di

premesse

che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

è comune volontà del Tesoriere e dell’Ente svolgere le procedure di entrata e spesa in coerenza con i principi stabiliti dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali per assicurare, nell’ambito del servizio di tesoreria, la speditezza delle operazioni di riscossione e pagamento, nonché, l’efficacia dei controlli;

il perseguimento dei summenzionati principi è coerente con il reciproco interesse di migliorare la qualità dei servizi forniti agli operatori economici ed alla comunità locale;

il servizio dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi tesoreria o gli eventuali utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell’ambiente, della tutela dei minori e dell’infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso , nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Per la formalizzazione di accordi, variazioni ed integrazioni si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza nelle forme di rito.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Il Tesoriere possono essere aperti, alle medesime condizioni economiche del presente contratto, appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
5. Il servizio di tesoreria, con le modalità ed alle medesime condizioni della presente convenzione, è esteso, a richiesta dell'Ente, alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente
6. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.
7. E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto stesso.

Art. 3

Esercizio finanziario

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

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

1. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena risulti possibile un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

Art.5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
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 quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,

provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. 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 dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto fruttifero.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'ente stesso.
9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 6

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 gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185, comma 2, del d. lgs. 267/2000 nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE
5. 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 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, 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.
8. 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.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. 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.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **secondo** giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il **quinto** giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di elenco riepilogativo. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. 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.
19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: “ da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di , intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.
20. Per tutti i pagamenti la valuta è quella del giorno in cui avviene il pagamento stesso.
21. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare mensilmente comunicazione scritta al servizio finanziario dell'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata

Art. 7

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8

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 firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria e Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 10

Verifiche 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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei

fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4 - provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

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. 11.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
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. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di giorni tre, al servizio finanziario dell'Ente gli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: su base annua la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Su base annua la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 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.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di _____
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, emette i relativi mandati.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

3. Il Tesoriere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità nonché della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
5. Il Tesoriere è tenuto ad informare per iscritto il responsabile dell'Area Economico finanziaria dell'Ente in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.
6. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 20

Imposta di bollo

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

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 22

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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 23

Rinvio

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

Art. 24

Domicilio delle parti

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

Art. 25

Trattamento dei dati

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni-

Art. 26

Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti secondo quanto previsto all'art. 25 comma 3. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competenza del Foro di Locri.