1)

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE
N° 18 DEL 6/11/2014
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI ZANÈ

PROVINCIA DI VICENZA

ALLEGATO 1A

OGGETTO: **RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA E CALCOLO DELLA SPESA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2015/2019.**

RELAZIONE TECNICO – ILLUSTRATIVA

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente.

Il 31 dicembre 2014, andrà a scadere la concessione per la gestione del servizio di Tesoreria di questo Ente, affidato per il periodo 01.01.2010 - 31.12.2014 alla Banca Popolare di Marostica;
Pertanto, si rende necessario avviare le procedure per un nuovo affidamento, secondo quanto disposto dall'art. 30, comma 3, del D. Lgs. 163/2006. Il servizio avrà durata dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2019 e la convenzione potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L., D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, per non più di una volta, nei confronti del medesimo soggetto, qualora ricorrano le condizioni di legge.
Il servizio di tesoreria sarà svolto dal Tesoriere presso una filiale operativa dello stesso Istituto offerente nel Comune di Zanè.

Non è necessario predisporre il DUVRI poiché si tratta di "servizi per i quali non è prevista l'esecuzione all'interno della Stazione appaltante, intendendo per "interno" tutti i locali/luoghi messi a disposizione dalla stessa per l'espletamento del servizio, anche non sede dei propri uffici", così come previsto dalla richiamata determinazione n. 3 del 05.03.2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Relativamente al calcolo della spesa, è ipotizzabile che il servizio venga reso con carattere di gratuità, come convenuto negli ultimi anni, ma ciò resta demandato alle offerte che saranno formulate in sede di gara ed al momento non stimabili.

Zanè

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
(Dall'Alba dr. Maria)

COMUNE DI ZANE'

PROVINCIA DI VICENZA
Via Mazzini n. 21
Area Finanziaria
Ufficio Ragioneria – Tel. 0445/385166

Allegato 1 b)

CIG: ZDF1192496

DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 2015/2019.

Art. 1 – Amministrazione aggiudicatrice
Comune di Zanè Via Mazzini n. 21 – 36010 Zanè (VI) – ITALIA
Tel. 0445 385106 – Fax 0445 385100
Sito web: www.comune.zane.vi.it
Pec: comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it
e-mail: ufficio.ragioneria@comune.zane.vi.it

Area Responsabile: Area Finanziaria
Responsabile del procedimento: dr. Dall'Alba Maria

Art. 2 – Procedura di aggiudicazione prescelta
In base all'art. 30, comma 3, D.Lgs. n. 163/ 2006 ed art.50 del Regolamento di Contabilità.

Art. 3 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi e dalla convenzione, con l'osservanza della normativa vigente ed in particolare del Testo unico delle leggi sull'ordinamento dell'ente locale, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. n. 267/2000") – parte seconda "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché dell'art. 7 D.Leg.vo n. 279 del 7/8/1997 relativo al regime di tesoreria unica mista, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 8/6/1998;
2. Qualora sia prorogato il regime di tesoreria unica di cui all'art. 1 della legge 720/1984 si applicheranno le disposizioni relative e quelle contenute nella circolare del 24.03.2012 n. 11 della Ragioneria Generale dello Stato.
3. Il Servizio sarà regolato secondo le norme previste dallo schema di convenzione approvato con deliberazione consigliare n. 41 del 05/11/2014 dichiarata immediatamente eseguibile;

Art. 4 – Durata del servizio

1. Il servizio avrà durata dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019, con scadenza automatica e di diritto a tale ultima data, senza necessità di preavviso o disdetta. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente o, comunque, fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario del servizio.
3. Ad esclusiva discrezione del Comune, l'aggiudicatario è obbligato ad attivare e svolgere il servizio anche nelle more della materiale stipulazione della convenzione di affidamento, senza che per questo possa vantare diritto o pretesa alcuna e senza porre eccezioni di sorta.

Art. 5 – Luogo di esecuzione del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso una filiale operativa nel Comune di Zanè.

Art. 6 – Soggetti ammessi all'affidamento del servizio

Sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti indicati all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000.
Sono ammessi, altresì, raggruppamenti temporanei di impresa ai sensi dell'art. 37, del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni, costituiti tra i soggetti di cui all'art. 208, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 7 – Requisiti di ammissione e di idoneità professionale

Requisiti generali di ammissione: i soggetti interessati dovranno possedere i requisiti di cui all'art. 38, D.Lgs. 163/2006, in quanto compatibili.
Requisiti di idoneità professionale: iscrizione alla C.C.I.A.A. competente o altro organismo equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza (art. 39 del D.Lgs. n. 163/2006), per il settore di attività analogo a quello oggetto della gara.
Requisiti tecnici di ammissione: il partecipante dovrà avere almeno uno sportello bancario nel Comune di Zanè.

Art. 8 – Raggruppamento temporaneo di imprese

1. Il raggruppamento temporaneo di imprese è ammesso ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006. La scelta tra la partecipazione singola o in RTI dovrà essere espressa nella manifestazione di interesse (allegato 2b) e nell'istanza di partecipazione (allegato 2 d). E' altresì ammesso il raggruppamento temporaneo ancorché non costituitosi alla scadenza del termine per la presentazione dell'offerta.
2. L'istituto mandatario del raggruppamento dovrà possedere i requisiti di partecipazione previsti all'art. 7 *"Requisiti tecnici di ammissione"*;
3. Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese *"i requisiti generali di ammissione"* ed *"i requisiti di idoneità professionale"*, di cui all'art. 7, dovranno essere posseduti e dichiarati da ciascuna società facente parte del raggruppamento;
4. In caso di raggruppamento temporaneo, ancorché non costituitosi, l'istanza di partecipazione deve essere accompagnata dall'impegno formale che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi soggetti:
   a) conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza a quel soggetto tra loro già individuato quale capogruppo nell'istanza di partecipazione prodotta, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti;
   b) entro il termine indicato nell'atto di aggiudicazione, produrranno atto notarile di RTI dal quale risulti: il conferimento di mandato speciale con rappresentanza, gratuito ed irrevocabile a chi legalmente rappresenta la Società capogruppo; l'inefficacia nei confronti del Comune di Zanè, della revoca del mandato stesso per giusta causa; l'attribuzione al capogruppo, da parte delle associazioni mandanti, della rappresentanza esclusiva, anche processuale, nei confronti del Comune di Zanè per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura relativi alla gara, fino ad estinzione del rapporto;
   c) tutte le società riunite in associazione temporanea dovranno, inoltre, impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad attivare – all'interno di tutte le filiali – un sistema di circolarità entro 180 (centottanta) giorni dalla data dell'aggiudicazione del servizio.

Art. 9 – Criteri di aggiudicazione

La concessione verrà aggiudicata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., con l'attribuzione del punteggio massimo di 100 punti attribuito in base ai seguenti elementi:

a) OFFERTA TECNICA: PUNTI MASSIMI 55
b) OFFERTA ECONOMICA PUNTI MASSIMI 45

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice appositamente formata. In riferimento a ciascuno dei suddetti elementi di valutazione viene attribuito un punteggio all'offerta considerata. La somma dei prodotti dei punteggi per il peso attribuito a ciascun elemento, rappresenta la valutazione complessiva dell'offerta. A questo proposito si precisa che la valutazione avverrà secondo i seguenti parametri:

OFFERTA TECNICA - max 55 punti

	DESCRIZIONE		Valutazione attribuita
a. 1	**Servizio Tesoreria effettuato per conto altri Enti** Numero gestioni effettuate nel corso dell'anno 2013 per conto di Enti pubblici nel territorio Nazionale (Comuni-Province-Regioni); – 50 e superiori: punti 12 (dodici) – Da 26 a 49 punti 8 (otto) – Da 1 a 25 punti 4 (quattro)	**Massimo Punti 12 (dodici)**	
a. 2	**Numero gestione enti pubblici nel territorio Nazionale (Comuni-Province-Regioni) con mandati informatici attivi alla data del 31/12/2013** – 50 e superiori: punti 8(otto) – Da 26 a 49 punti 4 (quattro) – Da 1 a 25 punti 2 (due)	**Massimo Punti 8 (otto)**	
a. 3	**Tempi di messa in pagamento dei mandati verso i beneficiari** Entro il 1° giorno successivo lavorativo punti 12 (dodici) Entro il 2° giorno successivo lavorativo punti 8 (otto) Entro il 3° giorno successivo lavorativo punti 4 (quattro) Oltre il 3 giorno successivo lavorativo punti 0 (zero)	**Massimo Punti 12 (dodici)**	
a. 4	**Valuta a favore dei beneficiari** Su correntisti della banca di tesoreria - fino a due giorni punti 4 (quattro) - da tre fino a quattro giorni punti 1 (uno) - oltre i quattro giorni punti 0 (zero) Su correntisti di altra banca - fino tre giorni punti 4 (quattro) - da quattro a sei giorni punti 1 (uno) - oltre sei giorni punti 0 (zero)	**Massimo Punti 8 (otto)**	
a.	**Valuta sulle operazioni non soggette alla contabilità speciale**	**Massimo Punti 5**	

5	- Riscossioni 5 (cinque) punti = nessun giorno di valuta per ogni giorno di valuta richiesto il punteggio viene diminuito di 1 (uno) punto	**(cinque)**	
a. 6	**Collegamento telematico on line, inclusi il servizio di ordinativo informatico comprensivo della fornitura dell'eventuale software di gestione.** Valutazione tra 0 e 10 punti Punti 10 (dieci) a chi dichiari e si impegni ad effettuare i collegamenti telematici on-line entro 15 giorni dall'inizio del servizio e fornire il servizio per l'ordinativo informatico entro un mese dalla richiesta del servizio. Punti 5 (cinque) a chi dichiari e si impegni ad effettuare i collegamenti telematici on-line entro un mese dall'inizio del servizio e fornire il servizio per l'ordinativo informatico entro due mesi dalla richiesta del servizio. Punti 0 (zero) altre offerte con tempi superiori alle precedenti e comunque non oltre 6 mesi	**Massimo Punti 10 (dieci)**	

OFFERTA ECONOMICA - max 45 punti

	DESCRIZIONE		Valutazione attribuita
b. 1	**Tasso Attivo** (spread su Euribor a tre mesi 365 gg.) Da applicarsi alle somme non soggette a Tesoreria unica. Il punteggio verrà attribuito secondo il prodotto del punteggio massimo (4 punti) ed il rapporto tra tasso offerto e tasso massimo offerto, calcolato con riferimento a Euribor del giorno precedente la gara: Punteggio = 4 x $\frac{\text{Euribor +/- spread offerto}}{\text{Euribor +/- Spread massimo offerto}}$	**Massimo Punti 4 (quattro)**	
b. 2	**Tasso Passivo** (spread su Euribor a tre mesi 365 gg) Da applicarsi alle anticipazioni di tesoreria . Il punteggio verrà attribuito secondo il prodotto del punteggio massimo (5 punti) ed il rapporto tra tasso più basso offerto e tasso offerto, calcolato con riferimento a Euribor del giorno precedente la gara: Punteggio = 5 x $\frac{\text{Euribor +/- spread più basso offerto}}{\text{Euribor +/- spread offerto}}$	**Massimo Punti 5 (cinque)**	*i.*
b. 3	**Oneri a carico del beneficiario per il pagamento di mandati** (diversi da quelli pagabili per cassa, presso qualsiasi sportello della Banca affidataria del servizio di tesoreria) Il punteggio verrà attribuito come segue: senza oneri (gratuito) punti 9 (nove) fino a € 1,50 a operazione " 3 (tre)	**Massimo Punti 9 (nove)**	

	da € 1,51 a € 2,58 a operazione " 1 (uno) oltre € 2,58 a operazione " 0 (zero)		
b. 4	**Contributo annuo di sponsorizzazione,** per la durata della convenzione di tesoreria, di iniziative e manifestazioni compatibili con i fini istituzionali. Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula: Punteggio = 9 x $\frac{\text{somma offerta}}{\text{Somma più alta offerta}}$	**Massimo Punti 9 (nove)**	
b. 5	**Commissione su servizio Pos bancomat** Il punteggio massimo di 4 (quattro) punti sarà attribuito in caso di installazione di procedura POS per pagamenti con bancomat presso uffici e servizi comunali senza addebito di spese dirette e/o commissioni bancarie. Punti 0 (zero) in caso contrario.	**Massimo Punti 4 (quattro)**	
b. 6	**Corrispettivi per servizi di tesoreria** Il punteggio massimo di punti 10 (dieci) sarà attribuito all'offerta che prevede la totale gratuità per lo svolgimento del servizio di tesoreria, senza alcuna richiesta di rimborso spese per qualsivoglia motivo o causa, quali a mero titolo esemplificativo: spese postali, bolli, compensi, spese di legge varie, ecc. (di fatto, il tesoriere si accolla tutte le spese di legge, a qualsivoglia titolo teoricamente imputabili al Comune); Punti 8 (otto) saranno attribuiti all'offerta che prevede la gratuità per lo svolgimento del servizio di tesoreria, con richiesta di rimborso delle sole spese di bollo; Punti 4 (quattro) saranno attribuiti all'offerta che prevede la gratuità per lo svolgimento del servizio di tesoreria, con richiesta di rimborso delle spese postali, di bollo o comunque di legge, ma nessun altra spesa a carico Punti 0 (zero) per l'offerta onerosa del servizio di tesoreria	**Massimo Punti 10 (dieci)**	
b. 7	**Servizi aggiuntivi** Disponibilità ad effettuare l'attività di incasso e rendicontazione di entrate per servizi comunali, quali mensa scolastica, rette di frequenza (doposcuola), rette per trasporto scolastico, ecc. Allegare apposita offerta, debitamente sottoscritta, contenente i servizi offerti, le modalità di espletamento, i costi. Massimo 4 punti attribuiti a discrezione della Commissione sulla base della specifica offerta presentata. Potranno raggiungere il punteggio massimo solamente le offerte che non comportano costi aggiuntivi e comprendano almeno tre servizi. Alle altre offerte verrà attribuito il punteggio di zero.	**Massimo Punti 4 (quattro)**	

Verranno escluse dalla gara tutte quelle offerte non presentate nei modi e nei termini stabiliti dal presente disciplinare di gara.
L'aggiudicazione della concessione verrà disposta a favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, come risultante dalla somma del punteggio attribuito all'offerta tecnica ed economica.

In caso di parità del punteggio complessivo, l'affidamento in concessione avverrà a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell'offerta tecnica.
In caso di parità di punteggio sia nella valutazione tecnica che in quella economica, si procederà a sorteggio.
L'affidamento in concessione potrà avere luogo anche in presenza di una sola offerta valida, non anomala ai sensi di legge purché ritenuta congrua e conforme alle richieste del Comune.
Poiché l'affidamento avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, resta inteso che quanto contenuto nella *"Offerta Tecnica"* costituisce formale impegno e obbligo contrattuale per la ditta concessionaria nell'esecuzione del servizio.
In caso di discordanza tra quanto indicato in cifre e quanto indicato in lettere sarà ritenuta valida l'indicazione più conveniente per il Comune.

Art. 10 – Svolgimento della gara

1. L'offerta dovrà **pervenire** al Comune, **a pena di esclusione dalla gara**, **entro e non oltre le ore 9.00 del giorno 11 dicembre 2014**, per posta raccomandata, tramite agenzia di recapito autorizzata o a mano presso l'**Ufficio Protocollo del Comune di Zanè**, al seguente indirizzo:
   Comune di Zanè – Ufficio Protocollo – Via Mazzi n. 21 – 36010 ZANE (VI)
   Orario di apertura Ufficio Protocollo:
   - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.45;
   - lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 16,30 alle ore 18,15.
2. Tutta la documentazione costituente l'offerta dovrà essere contenuta in un plico principale, debitamente sigillato con modalità idonea a rendere oggettivamente impossibile l'eventuale apertura e chiusura della busta senza lasciare traccia dell'operazione. Il plico chiuso dovrà essere controfirmato sui lembi di chiusura. Il plico dovrà recare il nominativo, la sede della società e la scritta: **"NON APRIRE offerta per la concessione del Servizio di Tesoreria Comunale".**
3. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti. Qualora, per qualsiasi motivo, il plico non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile, sopraindicato, si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara, senza obbligo dell'Ente di respingerlo all'atto della tardiva ricezione. In ogni caso farà fede il timbro della data di arrivo al Comune di Zanè con l'indicazione dell'ora di arrivo del plico.
4. L'offerta dovrà essere redatta, a pena di esclusione, in lingua italiana.
5. L'offerta economica dovrà essere espressa in cifre ed in lettere, fermo restando che in caso di contrasto tra le indicazioni prevarrà quella più vantaggiosa per il Comune. Sull'offerta economica deve essere regolarmente assolta l'imposta di bollo.
6. Il plico principale, di cui al punto 2, dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione, TRE BUSTE, debitamente chiuse e controfirmate sui lembi, recanti l'intestazione del mittente e rispettivamente contrassegnate dalla dicitura:
   Busta 1 – "documentazione amministrativa";
   Busta 2 – "offerta tecnica";
   Busta 3 – "offerta economica";

CONTENUTO DELLA BUSTA N. 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

a) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE CONTENENTE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO, da redigersi, *PREFERIBILMENTE*, utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Ente, sottoscritta dal legale rappresentate dell'impresa concorrente, relativa al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara. **(Allegato 2D)**.
   La dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000, è resa in carta libera, con firma non autenticata, corredata, a pena di esclusione, da fotocopia della carta d'identità del dichiarante.
   Nel caso di partecipazione di operatori economici sotto forma di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario di concorrenti, l'istanza dovrà essere, a pena di esclusione dalla gara, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante di ciascun operatore economico che costituirà il raggruppamento o il consorzio, con allegata copia fotostatica di un documento d'identità di ciascun sottoscrittore.

L'istanza e le dichiarazioni predette possono essere sottoscritte anche da un procuratore dell'operatore economico concorrente. In tal caso dovrà essere trasmessa la relativa procura, in copia.

a bis) Dichiarazione resa dai soggetti diversi dal richiedente dell'impresa individuale e componenti di tutti i tipi di società **(Allegato 2D-bis).**

b) Attestazione di iscrizione alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura competente o altro organismo equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza (art. 39 del D.lgs. n. 163/2006), per il settore di attività analogo a quello oggetto della gara.

c) Attestazione con la quale il partecipante dovrà dichiarare di disporre almeno di uno sportello bancario nel Comune di Zanè.;

CONTENUTO DELLA BUSTA N. 2 – OFFERTA TECNICA (contenente al suo interno l'**allegato 2 E**).

CONTENUTO DELLA BUSTA N. 3 – OFFERTA ECONOMICA (contenente al suo interno l'**allegato 2 F**).

L'apertura dei plichi pervenuti avrà luogo **il giorno 11 dicembre 2014 alle ore 11,30** presso la sede del Comune di Zanè. La commissione di gara, nominata con apposito provvedimento, procederà in seduta aperta al pubblico:

a. alla verifica dell'integrità del plico principale ed al rispetto del termine di scadenza;

b. all'apertura del plico principale e alla verifica dell'integrità e del contenuto delle tre buste inserite ivi inserite, alla verifica circa l'ammissibilità dei concorrenti alla gara.

La Commissione procederà quindi, in seduta riservata:

c. in relazione all'**offerta tecnica** (busta N. 2) all'assegnazione di un punteggio complessivo ad ogni concorrente sommando i punteggi attribuiti ad ogni elemento qualitativo e gestionale.

La Commissione procederà quindi, in seduta aperta al pubblico:

d. all'apertura dell'**offerta economica** (busta N. 3) ed alla assegnazione del relativo punteggio;

e. alla formulazione della graduatoria finale risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'offerta economica presentata da ogni singola Impresa;

f. alla provvisoria aggiudicazione della concessione che sarà effettuata a favore dell'offerta che, in base al punteggio attribuito, risulterà quella complessivamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Al Presidente della Commissione è riservata la facoltà insindacabile di sospendere o di posticipare la data della gara. La Commissione avrà la facoltà di sospendere i propri lavori, stabilendo data e ora della successiva riunione e dandone preventiva comunicazione alle Imprese concorrenti.

L'Amministrazione, al termine delle operazioni di gara, procederà alla comunicazione dell'affidamento provvisorio al concorrente vincitore e dell'esito di gara agli altri concorrenti. A seguito dell'affidamento definitivo in concessione si procederà alla pubblicazione dell'esito di gara nelle forme di legge.

Art. 11 – Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte.

E' autorizzato a presenziare all'apertura delle offerte un rappresentante per ogni impresa o R.T.I. partecipante, munito di delega scritta.

Art. 12 – Obbligo dell'azienda di credito aggiudicataria

1) L'azienda di credito aggiudicataria della gara è vincolata dal momento dell'aggiudicazione provvisoria, mentre il Comune di Zanè sarà impegnato definitivamente soltanto quando, a norma di legge, tutti gli atti conseguenti e necessari all'espletamento della gara abbiano conseguito piena efficacia giuridica, ivi comprese le dichiarazioni prodotte.
2) Il mancato riscontro ad una eventuale richiesta di documenti entro il termine assegnato o la mancanza dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla gara comporterà la decadenza dell'aggiudicazione. Il Comune si riserva in tal caso di procedere all'aggiudicazione al soggetto collocato di seguito in graduatoria.
3) L'aggiudicatario dovrà:
   a) presentarsi nel termine che sarà indicato dal Comune di Zanè alla sottoscrizione della convenzione;

b) sostenere le eventuali spese di stipulazione e di registrazione del contratto ed ogni altra conseguente, così come previsto dall'art. 22 della Convenzione.

5) Il mancato adempimento a quanto richiesto ai punti precedenti, comporterà la decadenza dell'aggiudicazione che, fino a tale momento deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.
6) In caso di inadempienza ai suoi obblighi, l'aggiudicatario incorrerà nella decadenza da ogni suo diritto, l'aggiudicazione sarà risolta e il Comune sarà sciolto da ogni impegno, restando salva per il Comune ogni azione di risarcimento danni.
7) Nel caso in cui risulti aggiudicatario un raggruppamento temporaneo di imprese, dovranno essere prodotti, altresì, il mandato speciale con rappresentanza e la procura, con la forma di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006.
8) E' vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di gara.
9) L'aggiudicazione e l'esecuzione del servizio sono soggette alla normativa vigente in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

Art. 13 – Periodo di vincolatività dell'offerta

Gli Istituti di Credito partecipanti alla gara saranno vincolanti all'offerta formulata per 180 giorni dal giorno a decorrere dalla data fissata per la seduta pubblica di gara, trascorsi i quali senza che sia intervenuta la stipula del contratto o comunque una definitiva determinazione della stazione appaltante, gli offerenti potranno svincolarsi dal proprio impegno.

Art. 14 – Pubblicazione disciplinare

Il presente disciplinare di gara è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Zanè e sul sito internet del Comune: www.comune.zane.vi.it.
Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Dall'Alba Maria, Responsabile Area Finanziaria del Comune di di Zanè, tel. 0445/385106

Art. 15-Versamento contributo AVCP

Ai sensi della deliberazione dell'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici del 21 dicembre 2011 l'entità della contribuzione a carico degli offerenti è di euro 0,00 (zero).

Art. 16 – Altre informazioni

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea e/o consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), e) ed f) del D. Lgs. 12/04/2006 N. 163 ovvero partecipare in forma individuale qualora partecipa in associazione e/o consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lett. d), e) ed f) del D. Lgs. 12/04/2006 N. 163 ovvero partecipare come autonomo concorrente come consorziato.
Tutte le informazioni concernenti le modalità di presentazione delle offerte, le cause di esclusione dalla gara, il servizio oggetto della concessione e le modalità di esecuzione contrattuale sono contenute nel presente disciplinare e relativi allegati.
Ulteriori informazioni e chiarimenti possono essere richiesti dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,45 e il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 16,30 alle 18,15 ai contatti di cui al punto 1.

Art. 17 – Tutela dei dati personali

Ai sensi degli artt. 11 e 13 del D. Lgs. N. 196/2003 si informa che:

1) i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento. Il trattamento dei dati conferiti dai partecipanti alla gara ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti rispetto all'affidamento del servizio di cui trattasi.
2) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria: un eventuale rifiuto a rendere le dichiarazioni previste comporterà l'esclusione dalla procedura di gara;
3) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
   - al personale dipendente dell'Ente responsabile in tutto od in parte del procedimento e comunque coinvolto per ragioni di servizio;
   - agli eventuali soggetti esterni dell'Ente comunque coinvolti nel procedimento;
   - ai concorrenti in gara;

- ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge;
- agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/1990.

4) soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

Art. 18 – Subconcessione

Per la particolare caratteristica del servizio, resta vietato al concessionario, sotto pena di risoluzione di diritto della convenzione, di sub concedere il servizio in oggetto.

Art. 19 Procedure di ricorso

L'organismo responsabile delle procedure di ricorso è il Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto con sede a Venezia. Il ricorso potrà essere presentato al Tribunale Amministrativo Regionale, entro 60 giorni (art. 21 L. 6.12.1971, n. 1034) o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni (art. 9 D.P.R. 24.11.1971, N. 1199).

Zanè, lì _____

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
(Dall'Alba dr. Maria)

COMUNE DI ZANE' **PROVINCIA DI VICENZA**
Rep. n. ____ all.1.c

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
PER IL PERIODO DAL 01-01-2015 AL 31-12-2019

In nome della Legge
L'anno duemilaquattordici, addì ___ del mese di __
__/__/2014
Nella Segreteria del Comune di Zanè

Avanti a me, Cecchetto dott.ssa Maria Teresa, Segretario Generale del Comune di Zanè e, come tale, autorizzato per legge a rogare i contratti nell'interesse del Comune, sono personalmente comparsi i sigg.:

1) FABRIS Elena, nata a Schio (VI) il 19 agosto 1965 e residente a Zanè (VI) in via Dell'Indipendenza n. 1, la quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune di Zanè, che rappresenta, ai sensi T.U.L. Ordinamento E.L. e Decreto del Sindaco n. 8 dell'8 luglio 2009
C.F. E Partita I.V.A. 00241790245

2) _____con sede legale in _____via_____, n.____ (in seguito denominato "Tesoriere") rappresentato dal Sig. _____che interviene nella sua qualità di_____; Partita IVA _____

PREMESSO :

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione e i criteri per l'affidamento del servizio di tesoreria sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n.___ del_____ , esecutiva ai sensi di legge;

- che con Determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. _____ del_____, è stato affidato il proprio servizio di tesoreria a _____ per il periodo dal 01/01/2015 al 31/12/2019;

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria "Mista" di cui all'art. 7D.Leg.vo n. 279 del 7/8/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 8/6/1998;

- che le disponibilità dell'Ente in base alla natura delle Entrate, affluiscono, sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni,contributi e quant'altro proveniente,direttamente o indirettamente,dal bilancio dello Stato nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite,in tutto o in parte,da interventi dello Stato o altri Enti pubblici,sul conto di tesoreria affluiscono le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art.7 del D.Lgs 7 agosto 1997, n. 279 le entrate affluite sul conto di Tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

- che, ai sensi del D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012, il regime di tesoreria unica mista previsto dall'art.7 del D.Lgs 7 agosto 1997 è sospeso fino al 31 dicembre 2014;

- che, ai sensi del succitato decreto, sino al 31.12.2014 si applicano le disposizioni di cui all'art.1 della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione, restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità

dell'Ente rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni o delle altre pubbliche amministrazioni;

- che, qualora sia prorogato il regime di tesoreria unica di cui all'art. 1 della legge 720/1984, si applicheranno le disposizioni relative;

- **che l'Ente contraente dal 01 gennaio 2014 è uno sperimentatore della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011,** così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n 126 che entra in vigore il 12 settembre 2014, ma con effetto dall'01 gennaio 2015;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a_____, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in_____, con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario ed operando in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di Contabilità dell'Ente, ai patti di cui alla presente convenzione, all'offerta di gara del_____nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi e dalla presente convenzione, con l'osservanza della normativa vigente ed in particolare del Testo unico delle leggi sull'ordinamento dell'ente locale, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. n. 267/2000") – parte seconda "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché dell'art. 7 D.Leg.vo n. 279 del 7/8/1997 relativo al regime di tesoreria unica mista, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 8/6/1998.

2. Qualora sia prorogato il regime di tesoreria unica di cui all'art. 1 della legge 720/1984 si applicheranno le disposizioni relative e quelle contenute nella circolare del 24.03.2012 n. 11 della Ragioneria Generale dello Stato.

Art. 3 - Durata della convenzione e organizzazione del servizio

1. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019, con scadenza automatica e di diritto a tale ultima data, senza necessità di preavviso o disdetta. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

2. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

3. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente o, comunque, fino al subentro dell'eventuale nuovo affidatario del servizio. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

5. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

7. Il Tesoriere si impegna ad attivare entro _____, dalla data di inizio del Servizio, e non oltre 6 mesi, il collegamento telematico on-line tra l'Ente e il Tesoriere, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate dal Comune ed in grado di garantire l'interoperabilità tra i sistemi, facendosi carico di tutti gli oneri e di tutte le spese allo scopo necessarie. L'Istituto Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure in relazione ad eventuali adempimenti legislativi o innovazioni tecnologiche.

8. Il Tesoriere su richiesta del Comune, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e/o di commissioni bancarie (oppure con addebito delle spese dirette e/o di commissioni bancarie) **come da offerta**, i sistemi e le apparecchiature necessarie per garantire al Comune la riscossione con le procedure anche automatizzate che quest'ultimo riterrà più opportune al fine di un migliore espletamento del servizio .

Art. 4 - Garanzie per la regolare gestione del servizio Tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

2. Il Tesoriere per il servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 5 - 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. 6 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'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 e/o dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
   - la denominazione "Comune di Zanè";
   - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   - l'eventuale indicazione di entrate da vincolare e su che conto;

- l'annotazione "contabilità fruttifera" per le somme che rimarranno giacenti presso il Tesoriere ovvero "contabilità infruttifera" per le somme da riversare nella contabilità speciale presso la Banca d'Italia.

4. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

5. Il Tesoriere accetterà inoltre qualsiasi versamento venisse fatto a favore del Comune anche in mancanza del relativo ordinativo di incasso rilasciando quietanza con annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati al Comune per la tempestiva emissione del regolare ordinativo di incasso.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere non è responsabile di eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

8. Il Tesoriere provvedere anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da altro dipendente abilitato.

9. Le reversali all'incasso individuali non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune, alla somma riscossa.
10. Sulle operazioni di incasso è riconosciuta la valuta di_____**(come da offerta)**

Art. 7 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere 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 e/o dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:
   - la denominazione "Comune di Zanè";

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione, apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

4. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio in conto competenza o in conto residui e nei limiti dello stanziamento di cassa. A comprova del discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere appone sui mandati il timbro "pagato" e la data di pagamento.

5. Anche in assenza del relativo mandato il Tesoriere effettua alle debite scadenze i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati al Comune che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

7. All'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere, gli stessi sono ammessi al pagamento nei seguenti termini previsti **nell'offerta** _____

8. In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificamente sul mandato.

9. 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 entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

10. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accreditamento in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta alla banca e al beneficiario stesso giorno di pagamento (valuta compensata). Il tesoriere garantisce l'accredito degli stipendi al personale dipendente con valuta 27 di ogni mese, qualora il giorno 27 sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno bancabile precedente il festivo o il non lavorativo.

11. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

12. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientranti per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

13. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti al 31 dicembre.

14. Sulle operazioni di pagamento è riconosciuta la **valuta_____al beneficiario e gli oneri a carico del beneficiario_____come da offerta di gara.**

15. In caso di domiciliazioni bancarie di utenze, il Tesoriere procederà, senza addebito di spese/commissioni, a prelevare l'importo dovuto dall'Ente e a versarlo al creditore.

Art. 8 - Ordinativo informatico

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente sarà gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio sarà reso in forma assolutamente gratuita, comprensivo della fornitura dell'eventuale software di gestione di cui al successivo comma 3.

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:
   a) importazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
   b) controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
   c) validazione del flusso da parte del Tesoriere;
   d) apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite dispositivo rilasciato da un Ente Certificatore autorizzato e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
   e) riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
   f) invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento di singoli creditori;
   g) archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità a quanto previsto al successivo comma 8.

3. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

4. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'eventuale invio dell'elenco degli stipendi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede ad inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
   a) dal codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni);
   b) dal protocollo ABI n. 80 del 29.12.2003 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
   c) dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

8. Il Tesoriere si impegna ad effettuare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e successive modifiche ed integrazioni. Il Tesoriere si impegna, inoltre a fornire su specifica richiesta dell'Ente ed in ogni caso alla scadenza del contratto i lotti di conservazione su supporto ottico ed un apposito software per la relativa consultazione.

9. Il servizio relativo alla gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale di cui al presente articolo e la gestione delle entrate comunali di cui la precedente articolo 6 dovranno risultare conformi e rispondenti alle prescrizioni minime inderogabili definite nella presente convenzione.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
   - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione ed avvenuta esecutività;
   - l'elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1 gennaio sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere: il regolamento di contabilità, gli incaricati della revisione economica e contabile del Comune, copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e il rendiconto della gestione corredato dagli estremi della delibera di approvazione, l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:
   a) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti; l'elenco delle delegazioni trasmesse deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
   b) le firme autografe, le generalità e qualifiche , dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
   c) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal 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. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:
   - il giornale di cassa;
   - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
   - i verbali di verifica e rilevazioni periodiche di cassa;

- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere deve inoltre, senza costi a carico dell'Ente:
   - fornire quotidianamente all'Ente, con modalità telematiche "home banking", copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali preso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accesi presso il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, dei provvisori in entrata e in uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
   - fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
   - registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
   - fornire tempestivamente informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'ente;
   - ricevere in deposito le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che, per disposizioni di legge o dell'Ente, venissero istituiti per esazione di tributi, diritti od altro.

3. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 11 - Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il Conto dell'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione, 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 della vigente normativa.

3. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il conto della gestione in tempo utile, provvederà l'Ente a spese del Tesoriere.

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri 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 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 dipendente dell'Ente abilitato, il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 13 - Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere

anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del settore finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. Il Tesoriere è obbligato a procede d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione utilizzata non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

Art. 14 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario ad effettuare gli eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti alle previste scadenze anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria con osservanza del precedente articolo 13.
3. Il Tesoriere nel momento in cui ha inizio la presente concessione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate da Comune risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà al Tesoriere entro 5 giorni dall'inizio del servizio.

Art. 15 - Garanzia fidejussoria

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

Art. 16 – Altre condizioni particolari di incassi

1. Il Tesoriere si impegna a fornire la collaborazione necessaria nei servizi che l'ente intende fornire agli utenti secondo le varie modalità di svolgimento dei servizi stessi.
   In particolare, il Tesoriere è tenuto, nelle modalità e forme stabilite dall'Ente, con accordo separato che potrà avvenire anche con scambi di lettere tra le parti e in via non esclusiva, a provvedere alla riscossione dei servizi comunali , mediante varie modalità

di incasso secondo la proposta di offerta. Tale servizio è svolto senza l'aggravio di oneri aggiuntivi a carico degli utenti.

2. Il Tesoriere altresì, in accordo e nelle forme concordate con l'Ente, in via gratuita fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, entro sei mesi dalla comunicazione di aggiudicazione, l'interscambio di informazioni dovute su supporto magnetico in modo tale da consentire l'utilizzo gestionale, ovvero sistemi di comunicazione diretta "home banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere) o mandato informatico, con possibilità per l'Ente di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere e mediante un utilizzo adeguato di Internet.

3. Il Tesoriere , su richiesta dell'Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e di commissioni bancarie a carico dei beneficiari, tutte le misure necessarie per garantire all'Ente la riscossione con i servizi anche automatizzati che quest'ultimo riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio.

Art. 17 - Tasso debitore e creditore

1. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:
   a) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso debitore per il Comune, nella seguente misura: tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365 gg) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del_____%, *corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta, con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare con l'indicazione in chiaro delle condizioni economiche applicate e senza altre spese ed oneri. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati di pagamento a "copertura".
   Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite tra le parti.
   b) Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso creditore, dal 1° gennaio 2015 e comunque dalla fine del regime di Tesoreria Unica nella seguente misura: tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365 gg) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del *...%, corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi; Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare con l'indicazione in chiaro delle condizioni economiche applicate.

2. La valuta di accredito o addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 18 - Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito e la custodia di titoli ed altri valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.

2. Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciale ricevuta. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel proprio regolamento di contabilità.

Art. 19 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria spetta al Tesoriere il compenso indicato in sede di **offerta**.

2. Per il pagamento dei mandati a favore di Enti Pubblici e delle retribuzioni dei dipendenti comunali, il Tesoriere effettuerà i bonifici franco di spese, sia per il Comune che per il beneficiario stesso.

Art. 20 – Contributo economico

1. Il Tesoriere corrisponderà all'Ente per attività istituzionali, a titolo di contributo, la somma di € _____ annui, **come da offerta** in sede di gara, tale contributo è fuori campo IVA ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. 633/1972.

Art. 21 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione.

2. Il Tesoriere ha/non ha diritto al rimborso delle spese di bollo. **(vedi offerta)**

Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La presente convenzione verrà stipulata con scrittura pubblica amministrativa e sarà sottoposta a registrazione.
   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. 131/86 e successive modificazioni.

Art. 23 – Clausola risolutiva espressa

1. E' convenuto tra le parti che il contratto si risolva di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso in cui il Tesoriere sia inadempiente ai seguenti obblighi:
   a) resa del conto del Tesoriere entro i termini di cui all'art. 11 della presente convenzione;
   b) applicazione degli interessi attivi risultanti da gara e accordati con la presente convenzione;
   c) estinzione dei mandati a carico dei beneficiari alle condizioni di cui alla offerta di gara;
   d) rispetto dei termini di messa in pagamento dei mandati verso i beneficiari risultanti dalla offerta di gara.

2. L'accertamento della clausola risolutiva è preceduta da due diffide intimate al Tesoriere e inviate con raccomandata ricevuta di ritorno. Essa è esecutiva alla scadenza dei termini stabiliti nell'ultima diffida, in ordine temporale, per ottemperare agli obblighi contrattuali. Nel caso previsto alla lettera a) l'accertamento della clausola risolutiva espressa è immediato ed automaticamente connesso all'inosservanza dell'obbligo.

Art. 24 – Recesso unilaterale

1. E' espressamente attribuita all'Ente la facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza stabilita ai sensi dell'articolo 1373 del codice civile.

Art. 25 - Rinvio e domicilio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicato:
   - per il Comune di Zanè, Via Mazzini n. 21;
   - per il Tesoriere _____ ;

Art. 26 - Controversie

1. La risoluzione di ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione è devoluta al tribunale che con riferimento al Comune di Zanè è competente per territorio.

Art. 27 - Informativa ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali

1. Il Comune di Zanè, come sopra rappresentato, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento e per l'assolvimento delle attività e degli obblighi qui riportati e per quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del menzionato D.Lgs. 196/2003.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al predetto D.Lgs. 196/2003.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL TESORIERE
IL SEGRETARIO GENERALE