



COMUNE DI GIARRATANA

PROVINCIA DI RAGUSA

BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE MEDIANTE PROCEDURA APERTA – PERIODO

1.1.2017/31.12.2021-

CIG:Z6B1C0BEFD.

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: Comune di Giarratana- Piazza V. Veneto n.3– telefono 0932/974301-fax 0932/974321 – Pec: protocollo@pec.comunegiarratana.gov.it. – Responsabile del procedimento: Dr.ssa Luciana Alderisi
2. OGGETTO:Affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'art.209 e seguenti del D.lgs.n.267/2000 - periodo 1.1.2017/31.12.2021 – codice CIG: Z6B1C0BEFD.
3. LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO: Comune di Giarratana, piazza V. Veneto n.3 – Giarratana
4. DURATA DEL CONTRATTO: il servizio in oggetto dovrà essere svolto per il periodo 1.1.2017/31.12.2021; la durata del quinquennio decorrerà dalla data di effettivo subentro nel servizio che corrisponde alla data di sottoscrizione della convenzione.
5. FINANZIAMENTO E PAGAMENTO: il servizio è gratuito; gli eventuali interessi dovuti per il ricorso alla anticipazione di tesoreria saranno finanziati dal Comune con fondi a carico del bilancio.
6. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE – Procedura aperta ai sensi dell'art.60 del D. lgs.n.50/2016 secondo le modalità indicate nel presente bando di gara con il criterio d'aggiudicazione della offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art.95, comma 2 del D.lgs n.50/2016, determinata secondo il punteggio conseguito sulla base dei criteri e parametri di riferimento di cui all'allegato B. Non sono ammesse varianti.
Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida purchè ritenuta congrua.
7. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE: possono partecipare alla gara gli istituti bancari autorizzati ad assumere il servizio di tesoreria per conto di enti locali di cui all'art.208 del D.lgs.n.267/2000 ed aventi altresì nel territorio comunale almeno un'agenzia, filiale o sede con orario bancario giornaliero; qualora l'Istituto non abbia agenzia o filiale nel territorio comunale si obbliga a istituire appositi sportello di tesoreria a decorrere dall'1.1.2017 per 5 giorni la settimana negli orari di apertura degli sportelli bancari. Sono ammessi i raggruppamenti temporanei di impresa ed i consorzi ordinari di concorrenti ai sensi dell'art.48 del D.lgs. n.50/2016; tutte le banche riunite in associazione temporanea dovranno, inoltre, impegnarsi in caso di aggiudicazione ad attivare all'interno di tutte le

filiali della provincia un sistema di circolarità del servizio entro 120 (centoventi) giorni dalla data di aggiudicazione del servizio.

Gli istituti bancari partecipanti devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- essere soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria ai sensi dell'art.208 del D.lgs.n.267/2000;
- essere in regola con le disposizioni di cui alla L.n.68/99 in tema di avviamento al lavoro dei disabili
Ovvero
- non essere soggetti alle disposizioni di cui alla L.n.68/99 in tema di avviamento al lavoro dei disabili
- essere in grado di ottemperare, alla data di inizio del servizio, alle prescrizioni contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato in data 10.10.2011 recante disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali (in attuazione dell'art.28, comma 5 legge 27.12.2005 n.289 e dell'art.1, comma 79 legge 30.12.2004 n.311);
- essere in possesso, ovvero essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura informatica che permette il collegamento on-line tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;
- di essere in grado di provvedere direttamente per conto del Comune di Giarratana, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dalla Digit-PA per un periodo decennale;
- non sussistenza delle cause di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs.n.50/2016 o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo ai sensi della L. n.626/96 per i lavoratori dipendenti;
- avere correttamente adempiuto agli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;
- che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza si trovi in alcuna delle condizioni che comportino l'impossibilità di assunzione di appalti, come previsto dalla legge n.575/1965 e ss.mm.ii.;
- di avere preso piena e integrale conoscenza del contenuto dello schema di convenzione relativa al servizio di tesoreria, approvata con deliberazione del C.C. n.40 del 30.11.2013 e dei criteri e parametri di valutazione e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni;
- di essere iscritti nel registro delle imprese presso la CCIAA competente per l'attività oggetto della gara;
- che l'istituto non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata, concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente salva l'ipotesi di cui all'art.186-bis della legge fallimentare o di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- che non sussistono nei propri confronti procedimenti pendenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.6 del D.lgs. n.159/2011 o di una delle cause ostative previste dall'art.67 del D.lgs.n.159/2011;
- che nei propri confronti muniti di rappresentanza non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale per reati gravi in danno dello Stato e della Comunità che incidono sulla moralità professionale o per uno o più reati di partecipazione ad

- un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio quali definiti dagli atti comunitari citati all'art.45, paragrafo 1 direttiva Ce 2004/18;
- di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art.17 della L.n.55/1990;
 - che non sono state commesse gravi violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello stato in cui l'istituto si trova;
 - di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza ed ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
 - di non aver commesso grave negligenza o malafede nella esecuzione delle prestazioni affidate dall'ente appaltante;
 - di non aver commesso grave errore nell'esercizio dell'attività professionale;
 - di non aver commesso violazioni gravi definitivamente accertate rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
 - di non trovarsi in alcuna delle situazioni di controllo di cui all'art.2359 del Codice Civile con alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente;
 - di non aver subito l'applicazione di alcuna sanzione interdittiva di cui all'art.9, comma2 lett. c) del D.lgs. n.231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art.14 del D.lgs. n.81/2008.

I soggetti partecipanti devono altresì:

- conoscere e accettare le condizioni che regolano l'appalto ed impegnarsi a svolgere il servizio di tesoreria nel rispetto delle leggi vigenti, del vigente regolamento di contabilità e delle disposizioni contenute nella convenzione e nel bando di gara;
- impegnarsi ad impiegare, in caso di aggiudicazione, personale in possesso di specifiche professionalità per l'espletamento del servizio oggetto della gara;
- ottemperare a quanto disposto dalla L. n.266 del 22.11.2002.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE: il servizio verrà aggiudicato all'istituto che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa, quindi che avrà conseguito un punteggio maggiore con riferimento agli elementi di valutazione indicati nel prospetto di valutazione dell'offerta predetto.

A parità di punteggio l'aggiudicazione avverrà in favore dell'istituto che avrà offerto il tasso sulle anticipazioni di cassa più conveniente per l'amministrazione; rimanendo la situazione di parità l'aggiudicazione avverrà mediante sorteggio. In caso di eventuali offerte anomale si procederà alla verifica ai sensi dell'art.97 del D. lgs .n.50/2016.

ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Aspetto economico:

tasso di interesse debitore sulle anticipazioni di tesoreria: l'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in diminuzione con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile precedente, divisore fisso 360 con capitalizzazione trimestrale senza applicazione di qualsiasi commissione.

tasso di interesse creditore sulle giacenze di cassa: l'offerta dovrà essere espressa in termini di spread di punti in aumento, con riferimento al tasso Euribor 3 mesi, media mensile mese precedente, divisore fisso 360 con capitalizzazione trimestrale al lordo delle ritenute erariali.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA: per poter partecipare alla gara i soggetti interessati dovranno far pervenire al Comune, a mezzo del servizio postale o a mano,

presso l'ufficio di Protocollo indirizzandolo a COMUNE DI GIARRATANA - Piazza V. Veneto n.3-97010 GIARRATANA (RG), un plico che a pena di esclusione dovrà essere debitamente sigillato con ceralacca su tutti i lembi di chiusura, integro e non trasparente recante, sempre a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la dicitura: "OFFERTA PER LA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PERIODO 1.1.2017-31.12.2021".

Il plico dovrà pervenire a pena di esclusione entro le ore 12,00 del giorno 12.12.2016.

Il recapito del plico è ad esclusivo rischio del mittente qualora, per qualsiasi motivo, non giunga a destinazione in tempo utile; in ogni caso farà fede il timbro del protocollo del Comune con l'indicazione della data e dell'ora di arrivo del plico.

Il plico dovrà contenere due buste ugualmente sigillate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura recanti le seguenti diciture :

Busta A "domanda di partecipazione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.1.2017-31.12.2021-DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";

Busta B "OFFERTA ECONOMICA per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 1.1.2017-31.12.2021".

Contenuto Busta A - Documentazione

Istanza di partecipazione alla gara successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante dell'istituto e corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità dello stesso sottoscrittore (a pena di esclusione) redatta utilizzando esclusivamente l'allegato modello –**Allegato A**.

Contenuto Busta B – Offerta economica

L'offerta, redatta in bollo ed in lingua italiana, dovrà essere espressa esclusivamente mediante compilazione del modulo "**Prospetto di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa**" allegato al presente bando (**Allegato B**), sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante dell'offerente e corredata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità dello stesso sottoscrittore (a pena di esclusione); l'offerta dovrà inoltre essere posta nell'apposita busta debitamente chiusa, sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, non dovrà contenere altri documenti e sarà inserita nel plico. Tale offerta non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte; non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o parziali o con semplice riferimento ad altra offerta.

Qualora a presentare offerta sia un raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati, nel caso in cui non fosse stato ancora conferito mandato speciale di rappresentanza all'impresa capogruppo.

In caso di discrepanza tra un parametro/valore indicato in cifre e quello in lettere si riterrà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'ente appaltante.

Non sono richieste cauzioni definitive ai sensi dell'art.103, comma 11 del D.lgs. n.50/2016, il tesoriere in dipendenza del servizio è esonerato dal prestare cauzione ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

DATA DI SVOLGIMENTO DELLA GARA: la gara sarà esperita, salvo rinvio, il giorno 13.12.2016 alle ore 12,00 nella sede dell'ufficio finanziario presso il Palazzo Municipale.

Possono presenziare alla gara i legali rappresentanti degli istituti partecipanti, ovvero persone munite di specifica delega.

Nel giorno e nell'ora fissati la Commissione di gara procederà, in seduta pubblica, all'apertura dei plichi e delle buste contenenti la "documentazione" al fine di verificare l'ammissibilità delle offerte.

Quindi la commissione procederà all'apertura dei plichi contenenti le "offerte" dei partecipanti precedentemente ammessi alla gara nella fase precedente e, procederà alla valutazione dei moduli ed al calcolo dei punteggi sulla base degli elementi e dei parametri sopra definiti, formulando al termine una graduatoria dalla quale emergerà l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 del D.lgs. n.50/2016. Infine la Commissione darà comunicazione dell'esito della gara. L'amministrazione ai sensi dell'art.95, punto 12 del D.lgs. n.50/2016 si riserva la facoltà di non procedere alla aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta risulti idonea in relazione all'oggetto del contratto; si riserva altresì la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data dandone comunicazione mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI GARA: costituiscono causa di esclusione dalla procedura concorsuale per l'affidamento del servizio in oggetto le seguenti omissioni ed in particolare:

ritardo nella presentazione dell'offerta;

plico non debitamente sigillato e controfirmato;

documentazione ed offerta non conforme ai modelli allegati al bando di gara;

incompletezza o irregolarità nelle dichiarazioni e nei documenti richiesti;

mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;

mancata presentazione di una fotocopia di documento di identità del sottoscrittore o dei sottoscrittori;

mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;

presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara;

VARIANTI: non sono ammesse varianti a quanto indicato nella documentazione di gara.

SUBAPPALTO: e' vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, il servizio oggetto del presente bando.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO: il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa e le relative spese saranno interamente a carico dell'aggiudicatario, il quale dovrà sottoscrivere il contratto entro i termini fissati dal Comune.

Il Comune procederà alla consegna del servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento anche nelle more della stipula del contratto e l'affidatario sarà tenuto a darvi esecuzione.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI: i dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'ente appaltante conformemente al D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii nel rispetto dei principi di riservatezza delle informazioni e delle disposizioni di legge sul diritto di accesso ai documenti.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara o comporterà la decadenza della aggiudicazione.

CONTROVERSIE: per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa rinvio al D.lgs. n.50/2016; le eventuali controversie che dovessero sorgere sono devolute alla giurisdizione del Foro di Ragusa.

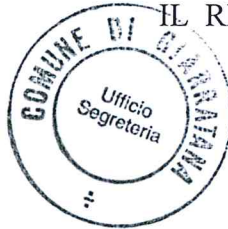
TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI: l'aggiudicatario assume gli obblighi finanziari dei cui alla L. n.136/2010 e ss.mm.ii.

CONSULTAZIONE: il presente avviso è pubblicato, con i relativi allegati, all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale all'indirizzo www.comunegiarratana.gov.it.

Allegati:

- 1.domanda di partecipazione;
- 2.modulo offerta con criteri e parametri di valutazione per stabilire l'offerta più vantaggiosa per l'amministrazione;
- 3.convenzione per la gestione del servizio.

Giarratana, li 22-11-2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Luciana Alderisi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luciana Alderisi".

ALLEGATO A)

AL COMUNE DI GIARRATANA
PIAZZA VITTORIO VENETO 3
97010 GIARRATANA (RG)

OGGETTO: Istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1/1/2017 - 31/12/2021 dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto
nato a il
residente nel Comune diCAP.....Prov.....
StatoC.F.....
Via/Piazzan.....
nella qualità di *(indicare titolare, amministratore unico ecc...)*.....
autorizzato a rappresentare legalmente _____
con sede nel Comune di CAP.....
Provincia.....Stato.....
Via/Piazzan.....
con codice fiscale numero
e con partita I.V.A. numero

RIVOLGE ISTANZA

Di partecipazione alla gara, indetta il 13/12/2016, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, specificando che l'impresa rappresentata partecipa secondo la seguente modalità (*barrare solo la casella che interessa*):

- Impresa singola
 In raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.)
In questo caso,

DICHIARA

1. che il raggruppamento è costituito dalle seguenti imprese, indicando la parte del servizio da eseguire da ciascuna delle stesse come di seguito specificato, che, in caso di aggiudicazione della gara, si conformeranno a quanto disposto dall'art. 11 D. Lgs. 157/95 e s.m.:

<i>Denominazione Sociale e forma giuridica</i>	<i>Parte del servizio da eseguire</i>	<i>Sede legale</i>
1.		
2.		
3.		

2. che l'impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente:

Al fine della partecipazione alla gara in oggetto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,

DICHIARA

- che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio di: _____ al numero _____, Ragione Sociale _____ per la seguente attività codice fiscale _____ e che i soggetti muniti di rappresentanza sono i signori (indicare nominativi nonché poteri loro conferiti): _____

nonché, se ricorrono, gli estremi anagrafici di tutti i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara _____

- l'inesistenza di tutte le preclusioni previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- Che nessuno dei soggetti dotati di potere di rappresentanza si trovi in alcuna delle condizioni che comportino l'impossibilità di assunzione di appalti, come previsto dalla legge n. 575/1965 e ss.mm.ii.;
- che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; né condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art.45, paragrafo 1, della direttiva Ce n. 2004/18;
- di non avere violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art. 17 della Legge 19/3/1990, n. 55 e s.m.i.;
- di non avere commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;

- di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara e di non aver commesso un grave errore nell'esercizio della propria attività professionale;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui si è stabiliti;
- di essere in regola con la normativa in materia di trattamento retributivo e contributivo ai sensi della L. 626/96 per i lavoratori dipendenti;
- di avere correttamente adempiuto agli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori previsti dalla normativa vigente;
- di essere in regola con le disposizioni di cui alla L.68/99 in tema di avviamento al lavoro dei disabili Ovvero:
non essere soggetto alle disposizioni di cui alla L.68/99 in tema di avviamento al lavoro dei disabili;
- che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D. Lgs. N. 231 dell'8 giugno 2001, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. L.vo n. 81/2008;
- che l'istituto non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, amministrazione controllata, concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente salva l'ipotesi di cui all'art. 186-bis della legge fallimentare o di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- che non sussistono nei propri confronti procedimenti pendenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del D. L.vo n.159/2011 o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del D. L.vo n. 159/2011;
- di aver preso piena e integrale conoscenza del contenuto dello schema di convenzione relativa al servizio di tesoreria, approvata con deliberazione del C.C. n. 40 del 30/11/2013 e dei criteri e parametri di valutazione e di accettarne incondizionatamente tutte le norme e condizioni;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile con alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- di ottemperare a quanto disposto dalla L. N. 266 del 22/11/2002;
- di essere in grado di ottemperare, alla data di inizio del servizio, alle prescrizioni contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato in data 10/10/2011 recanti disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali (in attuazione dell'art. 28, comma 5 legge 27/12/2005 n. 289 e dell'art. 1, comma 79 legge 30/12/2004 n. 311);
- di essere in possesso, ovvero essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio, di una procedura informatica che permette il collegamento on-line tra il Ced del Tesoriere e dell'Ente per la visualizzazione dei documenti contabili;
- di essere in grado di provvedere direttamente per conto del Comune di Giarratana, senza aggravio di spese per lo stesso, alla conservazione della documentazione contabile nel rispetto delle regole dettate dalla Digit-PA per un periodo decennale.

In fede, _____ li _____

TIMBRO E FIRMA

In caso di associazione temporanea di impresa o consorzio non ancora costituiti

Per l'impresa di cui alla lettera A) numero 1 pagina 1	Nome e cognome	Firma e timbro
Per l'impresa di cui alla lettera A) numero 2 pagina 1	Nome e cognome	Firma e timbro
Per l'impresa di cui alla lettera A) numero 3 pagina 1	Nome e cognome	Firma e timbro

Alla suddetta dichiarazione allega (barrare la/le casella/e che interessa/no):

- copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore in caso di firma non autenticata;
 - (*solo per l'impresa capogruppo in caso di R.T.I.*) originale o copia autenticata del mandato speciale di rappresentanza se già conferito alla stessa;
 - altro (specificare)
-

ALLEGATO B

PROSPETTO DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

Istituto : _____

	Prospetto dei Tassi	Colonna riservata all'Istituto	Colonna riservata al Comune
A)	Tasso creditore, sulle giacenze espresso in punti percentuali differenziali rispetto all'Euribor tre mesi: Euribor tre mesi Punti zero Per ogni 0.25% in più Punti 5 p.ti da 0 a 30		
B)	Tasso debitore sulle anticipazioni di cassa, espresso in punti percentuali differenziali rispetto all'Euribor tre mesi: Euribor tre mesi Punti 50 Per ogni 0.25% in più Punti -5 p.ti da 0 a 50		
	Prospetto delle erogazioni	Colonna riservata all'Istituto	Colonna riservata al Comune
C)	Contributo annuo a favore dell'Ente per tutta la durata del servizio di sponsorizzazione per iniziative di carattere socio-culturale e turistiche, ovvero per il finanziamento di interventi di manutenzione e recupero di beni culturali ed ambientali: Contributo annuo €0,00..... Punti Zero Per ogni €1.000 Punti 5 p.ti da 0 a 20		

N.B.: Ai fini dell'offerta si precisa che l'attività finanziaria del comune al 31.12.2015 è la seguente:

- Dipendenti in servizio n. 46 (full-time n.24, part-time n.22);
- Mandati emessi n.2124;
- Reversali emesse n.1614;
- Pagamenti in conto competenza €. 6.214.069,30 in conto residui 2.067.705,84;
- Riscossioni in conto competenza €. 6.707.343,26, in conto residui €. 1.574.431,88;
- Importo medio dell'anticipazione di cassa utilizzata nell'esercizio 2015 €.853.974,27.

TIMBRO DELLA BANCA
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

- Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità pena l'esclusione.

COMUNE DI GIARRATANA

PROVINCIA DI RAGUSA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO _____

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto presso lo sportello di Giarratana, nei giorni e nell'orario adottati dal tesoriere nei confronti della clientela. 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. 18, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. 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 possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò 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.

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. 15.
2. Il tesoriere è tenuto ad aprire, a richiesta dell'ente, apposito conto corrente bancario intestato all'economista comunale per la gestione del servizio economato; la tenuta del suddetto conto corrente deve essere assolutamente gratuita, non gravata perciò da alcun onere; il tesoriere deve rilasciare, altresì, gratuitamente i blocchetti degli assegni; la valuta di ogni versamento dovrà coincidere con la data dell'operazione. Il predetto conto corrente deve essere regolato al tasso di interesse attivo previsto dalla presente convenzione.

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
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:

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

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 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 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.

7. 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.

Art. 5 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 con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine della regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- il codice SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. 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.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli

legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. 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.

11. A comprova e scarico 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario 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, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei

mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

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 della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 il pagamento delle competenze al personale dipendente dell'Ente, effettuato tramite bonifico bancario presso qualsiasi istituto di credito, la valuta dovrà coincidere con la data dell'operazione e senza addebito di alcun onere per i dipendenti e per l'Ente.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

20. Il ritardato pagamento dei titoli di spesa senza giustificato motivo comporterà il versamento degli interessi legali da parte del tesoriere a favore dei beneficiari qualora da questi richiesto.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

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

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le 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. 7

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 conto. 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.8

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.9 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 il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

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, e per la conseguente ricostituzione della consistenza dell'anticipazione entro il limite previsto al 1° comma del presente articolo. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, 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.

Art. 10
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. 9

Art. 11
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. 9, 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 affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

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. 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. 12

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.

Art. 13

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella seguente misura: 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.
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 previste nella presente convenzione;
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. 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. 15

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. La gestione dei titoli e valori di proprietà dell'ente è effettuata a norma dell'art. 221 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267.

Art. 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è effettuato dal Tesoriere senza corrispettivo (gratuito).
2. Il Tesoriere si obbliga a corrispondere, per tutta la durata della presente convenzione, il contributo annuo di €. _____ (diconsi Euro _____) per la sponsorizzazione di iniziative di carattere socio-culturale e turistiche, ovvero per il finanziamento di interventi di manutenzione e recupero di beni culturali ed ambientali. Il comune si impegna ad inserire il simbolo e le diciture proposte dal Tesoriere nel materiale informativo delle iniziative citate.

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

Art. 17

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 e per eventuali danni arrecati all'ente affidante.
2. Il Tesoriere per la gestione del 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.18
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal _____;
2. Il tesoriere ha l'obbligo, dopo la scadenza della convenzione, di continuare il servizio, alle medesime condizioni offerte, fino all'individuazione del nuovo tesoriere.

Art. 19
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 e dell'art.29 del D.Leg.vo 163/2006 e ss.mm., qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio mensile degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati, moltiplicato per quarantotto.

Art. 20
Trattamento dei dati e Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art, 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Art. 21Rinvio

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

Art. 22Domicilio 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 rispettivamente presso il palazzo municipale e presso la sede dello sportello di Giarratana.