

Determinazione n. 169 del 12/05/2014

Oggetto: indizione gara d' appalto mediante procedura aperta per l' affidamento del servizio di tesoreria consortile dei comuni di Arzano, Casavatore e Casoria per il periodo 01/09/2014 - 31/12/2018. Approvazione bando di gara e disciplinare di gara. CIG

Il Direttore Consortile

Premesso che con verbale dell'Assemblea consortile del 20/06/2013 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per la durata di anni 5 (cinque);

Visto il D.Lgs n. 267/2000, in particolare l'articolo 210 comma 2;

Visto il D.Lgs n. 163/2006 come aggiornato dalla L. n. 296/2006;

Visto il D.Lgs. n. 157/1995 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto lo Statuto dell'Ente Consortile;

Richiamato il verbale dell'Assemblea consortile del 20/06/2013, con il quale è stato approvato lo schema di Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per la durata di anni 5 (cinque) dal 01/09/2014 al 31/12/2018;

Dato atto che attualmente il servizio di Tesoriere consortile cimiteriale è svolto dalla Sogert spa sede di Arzano via Luigi Rocco;

PRESO ATTO:

- che si rende necessario procedere con celerità all'avvio delle procedure di gara per l' affidamento del servizio di tesoreria consortile nel rispetto del citato art. 210 del D.Lgs. 267/2000 secondo cui "l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica , con modalità che rispettino i principi di concorrenza";
- che il medesimo verbale stabiliva "di demandare al direttore consortile l' adozione di tutti gli atti relativi alla procedura per l' affidamento del servizio di tesoreria";
- CHE la stipulazione dei contratti, ai sensi dell' art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:
- Il fine che con il contratto si intende perseguire;
- L'oggetto, la forma, le clausole essenziali;



CONSORZIO CIMITERIALE TRA I COMUNI DI



CASORIA ARZANO CASAVATORE

- Le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;

Tenuto conto che:

- il fine che con il contratto si intende perseguire è quello di provvedere alla riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all' Ente Consortile oltre alla custodia dei titoli e valori;

- l'oggetto del contratto, che avrà forma scritta, è il servizio di Tesoreria consortile, le cui clausole contrattuali sono riportate nella convenzione approvata con deliberazione dell'Assemblea Consortile del 20/06/2013 e negli schemi di bando di gara e disciplinare di gara allegati al presente atto;

- la scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta secondo le modalità previste dal D.Lgs n. 163/2006, ove non espressamente derogate dal bando medesimo;

considerato a tale scopo necessario garantire la pubblicità della gara mediante pubblicazione del bando di gara all' Albo Pretorio on-line sul sito web <http://www.cimiteroarzanocasavatorecasoria.gov.it> e sul sito web dei comuni consorziati, sezione Bandi e Gare;

VISTI:

- il bando di gara;
- il disciplinare di gara;
- allegato A) "Istanza di partecipazione alla gara";
- allegato B) "Modello di partecipazione dell' offerta economica";
- la convenzione;

RITENUTO gli stessi conformi alla normativa vigente ed idonei ad assicurare l'affidamento del servizio secondo criteri di concorrenza e di imparzialità;

RITENUTO pertanto di approvare gli stessi in modo da dare corso alla procedura per l' affidamento del servizio in questione;

DETERMINA

Di indire la gara per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di tesoreria consortile per il periodo 01/09/2014 – 31/12/2018, secondo modalità, criteri e principi contenuti nel D.Lgs. n. 165/2006, laddove non espressamente derogati dal bando e dal relativo disciplinare;

Di stabilire altresì che:



CONSORZIO CIMITERIALE TRA I COMUNI DI



CASORIA ARZANO CASAVATORE

- la convenzione da sottoscrivere con l'aggiudicatario è quella approvata con verbale dell'Assemblea Consortile del 20/06/2013;

- la gara verrà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'articolo 83 del D.Lgs. n. 163/2006 tenuto conto dei criteri di aggiudicazione;

- di riservarsi di aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta ritenuta congrua;

- di stabilire per i motivi sopra esposti, il seguente termine di scadenza per la ricezione delle offerte:

12/06/2014 alle ore 13.00 e di fissare per il giorno 16/06/2014, alle ore 10,00 la data per l'espletamento della gara;

Di approvare: il bando di gara/disciplinare; allegato A) "Istanza di partecipazione alla gara"; allegato B) "Modello offerta economica";

Di disporre la pubblicazione del bando di gara all'albo pretorio del consorzio on-line all'indirizzo <http://www.cimiteroarzanocasavatorecasoria.gov.it> e sul sito web dei comuni consorziati – sezione Bandi e gare;

- di dare atto che ai soli fini della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, il valore dell'appalto ai sensi del D.Lgs 163/06, nonché ai fini dell'acquisizione di CIG, è stimato in € 15.573,77 annui, escluso IVA per un totale (importo complessivo per il periodo dal 01/09/2014 al 31/12/2018), escluso IVA € 70.081,96;

- di dare atto che il Presidente di gara esaminerà la valutazione delle offerte;

- di impegnare le somme necessarie sul codice di bilancio 2014 e pluriennale 2014/2016;

- di rendere noto, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 che il responsabile del Procedimento è il dott. Sabato Terracciano.

Il Direttore Consortile
Dr. Salvatore Graziuso



CONSORZIO CIMITERIALE TRA I COMUNI DI



CASORIA ARZANO CASAVATORE

BANDO DI GARA -PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE

PERIODO 01/09/2014 – 31/12/2018

CIG - CUP

(Allegato “A” alla determinazione n. 108 del 12/05/2014)

IL DIRETTORE

RENDE NOTO CHE

Il Cimitero Consortile tra i comuni di Arzano, Casavatore e Casoria intende provvedere, ai sensi dell’art. 210 del T.U.E.L., all’affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica del servizio di Tesoreria consortile per il periodo 01/09/2014 al 31/12/2018.

Stazione appaltante: Consorzio Cimiteriale – Via Porziano, s.n. – 80022 Arzano (NA) - C. F. 80103900637 – Telefono 081/7311070 Fax 081/5737946 sito internet:<http://www.cimiteroarzanocasavatorecasoria.gov.it>

Oggetto del servizio: Servizio di tesoreria consortile così come disciplinato dagli artt. 208 e ss. del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, dalla normativa specifica di settore, dallo statuto e dai regolamenti dell’ente, conformemente allo schema di convenzione approvato dall’Assemblea Consortile con verbale del 20/06/2013;

Descrizione delle prestazioni: l’appalto rientra integralmente nella categoria 6 b), dell’allegato IIA al D.Lgs. 163/2006, - CPV 66600000-6 “ Servizi di Tesoreria”;

Importo dell’appalto (corrispettivo del servizio): € 15.573,77 annui, escluso IVA , soggetto a ribasso; (importo complessivo per il periodo dal 01/09/2014 al 31/12/2018 , escluso IVA, 70.081,96.

Dati generali informativi sul servizio di Tesoreria:

- numero mandati anno 2013: n. 478 importo complessivo € 2.148.588,87;
- numero reversali anno 2013: n. 109 importo complessivo € 1.770.268,18;
- fondo di cassa al 31/12/2013: € 998.954,69;
- popolazione consortile residente al 31/12/2013: n° 131.702.

Condizioni per l’ammissione alla gara: sono condizioni per l’ammissione alla gara l’assunzione degli obblighi di seguito indicati:

- accredito ogni tre mesi degli interessi maturati sulle giacenze fuori tesoreria unica;
- spese postali per pagamenti da effettuarsi con bollettini postali a carico del Tesoriere e nessuna spesa per tenuta conti a carico del Consorzio cimiteriale;



- spese per adeguamento della procedura informatica al software di contabilità utilizzato dall'Ente in modo tale da permettere l'invio telematico della documentazione relativa alla gestione del servizio al fine di consentire l'interscambio dei dati (ad esempio: ordinativi di pagamento, reversali di incasso, bilancio, variazioni al bilancio ecc..) a carico del Tesoriere;
- provvedere con propri mezzi, a richiesta dell'Ente, al ritiro e consegna di documenti tra la sede dell'Ente e la succursale posta sul territorio di uno dei comuni consorziati dove si svolge il servizio di Tesoreria ;
- attivazione servizio gratuito di "HOME BANKING " con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria ;
- a non applicare nessuna commissione a bonifici da effettuarsi a favore di correntisti su filiali della stessa banca;
- a non trattenere alcuna spesa a carico dei beneficiari sui mandati degli stipendi al personale, pagamento bollette utenze , trasferimento fondi ad Enti pubblici;
- l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- durante il periodo del servizio, il Tesoriere si impegna a proprie spese, di predisporre eventualmente presso gli uffici dell'ente l'apertura di un punto di pronta cassa informatico ed elettronico (punto giallo);
- accollarsi tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipula del contratto.

Procedura di aggiudicazione: procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 163/06 con aggiudicazione secondo il criterio dell'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA per l'Amministrazione Consortile ai sensi degli artt. 81 e 83 del D. Lgs. 163/2006.

Per quanto concerne i Criteri di Aggiudicazione, l'aggiudicatario sarà individuato tramite la valutazione dei seguenti parametri con un punteggio massimo assegnabile di 80 punti.

ELEMENTI PUNTEGGIO

A- ELEMENTI ECONOMICI MAX PUNTI 55

1. RIBASSO SUL COMPENSO DEL SERVIZIO da 1 a 10 punti :

Verrà assegnato 1 punto per ogni ribasso pari ad €.400,00 sul corrispettivo annuo posto a base di gara e in proporzione per ribassi inferiori ad €.400,00;

2. SAGGIO DI INTERESSE ATTIVO applicato sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il tesoriere (indicare i punti di aumento o diminuzione rispetto all'EURIBOR 3 mesi base 365 riferito alla media mese precedente vigente tempo per tempo con riferimento mensile e così come rilevato dal Sole 24 Ore) da 1 a 10 punti:

- tasso uguale a Euribor 3 mesi: punti 5;
- per ogni aumento di 0,05 punti : + 1 punto;
- per ogni diminuzione di 0,05 punti: - 1 punto.

3. SAGGIO DI INTERESSE PASSIVO applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria (indicare i punti di aumento o diminuzione rispetto all'EURIBOR 3 mesi base 365 riferito alla media mese precedente vigente tempo per tempo con riferimento mensile e così come rilevato dal Sole 24 Ore) da 1 a 5 punti:



- tasso uguale a Euribor 3 mesi o ridotto: punti 5;
- euribor aumentato da 0,01 a 0,50% : punti 4;
- euribor aumentato da 0,51 a 1,00 % : punti 3;
- euribor aumentato da 1,01 % e oltre : punti 0;

4. VALUTA RISCOSSIONI da 1 a 5 punti:

- stesso giorno di ricezionepunti 5
- giorno successivopunti 4
- 2° giorno successivo.....punti 3
- 3° giorno successivo.....punti 2
- 4° giorno successivo.....punti 1

5. VALUTA PAGAMENTI da 1 a 5 PUNTI:

- stesso giorno ricezionepunti 1
- giorno successivopunti 2
- 2° giorno successivo.....punti 3
- 3° giorno successivo..... ..punti 4
- 4° giorno successivo punti 5

6. ADDEBITO DELLA COMMISSIONE BANCARIA su pagamenti a carico dei beneficiari (escluse le retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, pagamento di bollette utenze consortili, pagamenti in favore di enti pubblici) presso istituti di credito diversi dal tesoriere.

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissioni, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, venga effettuato con l'addebito di un'unica commissione: da 1 a 5 punti:

- da € 0 a € 0,50: punti 5;
- da € 0,51 a € 1,50: punti 4;
- da € 1,51 a €. 2,00 ;punti 3;
- da € 2.01 a € 3.00 punti 2
- oltre € 3,00: punti 1.

7. SERVIZIO GRATUITO DI "HOME BANKING " con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria da 1 a 5 punti:

- a chi si impegna ad attivare il servizio entro:
- 30 gg. dall'affidamento del servizio : punti 5;



- oltre i 30 gg. dall'affidamento del servizio : punti 1;

8. GESTIONE IN CIRCOLARITA' (tramite tutti gli sportelli operanti sul territorio nazionale) – delle riscossioni e pagamenti con contestuale registrazione sul giornale di cassa di operazioni e rilascio in tempo reale delle regolari bollette e quietanze da 1 a 5 punti:

-servizio gestito in circolarità: punti 5

-servizio non gestito in circolarità: punti 0

9. PRONTA CASSA. Durante il periodo del servizio, il Tesoriere si impegna a proprie spese, di predisporre presso gli uffici dell'Ente un eventuale apertura del servizio di punto di pronta cassa informatico ed elettronico(punto giallo). Punti da 1 a 5.

Istituzione servizio di pronta cassa entro 30giorni dall'affidamento del servizio: punti 5;

Istituzione servizio di pronta cassa entro 120 giorni dall'affidamento del servizio : punti 3;

Istituzione servizio di pronta cassa oltre dal 120° giorno al 180° giorno dall'affidamento del servizio : punti 2

Non istituzione del servizio di pronta cassa: punti 0

**B -ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE RELATIVI AGLI ISTITUTI BANCARI ED ALTRI ELEMENTI DISCREZIONALI
MAX PUNTI 25**

1. CONTRIBUTO ANNUALE a favore del Consorzio cimiteriale a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, ambientale ecc.... da 10 punti:

- minimo €1.000,00 punti 2;

- da € 1.001,00 ad € 2.000,00 :punti 4;

- da € 2.001,00 ad € 3.000,00 :punti 6;

- da € 3.001,00 ad € 4.000,00 :punti 8;

- da € 4.001,00 ad € 5.000,00 :punti 10;

- nessun contributo: zero punti;

2. SAGGIO DI INTERESSE PASSIVO SU EVENTUALI MUTUI A TASSO FISSO PER IL FINANZIAMENTO DI SPESE DI PUBBLICO INTERESSE (art.21,comma 4, schema di convenzione) da 1 a 5 punti:

- tasso uguale a IRS : punti 3;

- per ogni aumento di 0,05 : punti -0,5 (meno 0,5);

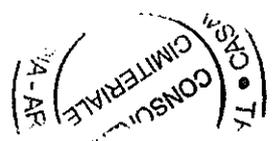
- per ogni diminuzione di 0,05: punti + 0,5 (più 0,5) max. fino a +2 punti;

- Spread da aggiungere/togliere al tasso IRS lettura del periodo (15-20-25 anni)

Su mutui in questione non graveranno spese di istruttoria né oneri per eventuali estinzioni anticipate.

3. TEMPI DI ACCREDITO su c/c di istituti diversi dal Tesoriere da 1 a 5 punti:

- giorno lavorativo successivo: punti 5;



- 2° giorno lavorativo successivo: punti 4;
- 3° giorno lavorativo successivo: punti 3;
- 4° giorno lavorativo successivo: punti 2;
- 5° giorno lavorativo successivo: punti 1 ;

4. SERVIZI DI TESORERIA effettuati per conto di altri Comuni nell'ultimo quinquennio da 1 a 5 punti:

da 1 a 20 servizi : punti 1

oltre i 20 servizi : punti 5

Alla valutazione degli elementi sopra descritti e all'attribuzione dei punteggi sulla base degli anzidetti criteri procederà il Presidente di gara.

Per il calcolo dei punteggi si utilizzeranno sino a due cifre decimali con arrotondamento per eccesso o per difetto a seconda che il terzo decimale sia rispettivamente pari/superiore od inferiore a 5.

In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti elementi integrativi per consentire una valutazione, senza modificare le ipotesi prescritte.

Luogo di esecuzione: Consorzio tra i comuni di Casoria, Arzano e Casavatore (NA) via Porziano snc 80022 Arzano (NA);

Durata dell'appalto: anni 5 con decorrenza dal 01/09/2014 al 31/12/2018 e possibilità di rinnovo, d'intesa con le parti, per non più di una volta per ulteriore quadriennio, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/00, previa adozione di apposito atto deliberativo da parte dell'Ente.

Il servizio potrà essere consegnato ed iniziato, in relazione all'urgenza ed all'obbligatorietà dello stesso, in pendenza di stipula della convenzione che regolamenta il servizio.

Alla scadenza della durata della convenzione il tesoriere uscente è tenuto ad assicurare il servizio senza soluzione di continuità ed alle medesime condizioni contenute nella convenzione stipulata, fino alla stipula del contratto di tesoreria con il nuovo tesoriere ed al subentro dello stesso nel servizio.

Visione ed acquisizione del bando/capitolato e dei documenti di gara: il presente bando, la convenzione, lo schema di offerta e l'istanza di partecipazione sono consultabili presso l'Ufficio ragioneria di questo Ente o sul sito internet all'indirizzo: www.cimiteroarzanocasavatorecasoria.gov.it nella sezione "bandi" e "albo pretorio".

Soggetti Ammessi: alla gara potranno partecipare esclusivamente i soggetti abilitati allo svolgimento del servizio di tesoreria secondo quanto previsto dall'art. 208 del D. Lgs. 267/00. Possono partecipare alla gara anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate. Si applica quanto disposto in merito dall'art. 37 del D. Lgs. 163/06. Non potranno partecipare alla gara coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/06.

Termine di ricevimento delle offerte e apertura delle buste: le offerte dovranno pervenire all'ufficio protocollo del Consorzio Cimiteriale Via Porziano, s.n. _ 80022 Arzano (NA) entro le ore 13:00 del giorno 12/06/2014.

Si procederà all'apertura delle buste il giorno 16/06/2014, alle ore 10:00, presso la sede consorziale.



Requisiti di ammissione e modalità di partecipazione: per partecipare alla gara, i soggetti interessati dovranno far pervenire un plico contenente l'offerta e la relativa documentazione, al Consorzio Cimiteriale tra i comuni di Casoria, Arzano e Casavatore - Via Porziano, s.n. - 80022 ARZANO (NA), non più tardi delle ore 13:00 del giorno 12/06/2014.

Il recapito potrà essere effettuato a mano da persone incaricate, in tal caso farà fede il timbro del Protocollo Generale, con l'indicazione della data e ora di arrivo del plico. Il recapito tramite mezzi diversi rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo esso non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile sopraindicato, si determinerebbe, indipendentemente dalla data di spedizione, l'automatica esclusione dalla gara della relativa offerta, senza obbligo dell'Amministrazione di respingerla all'atto della tardiva ricezione. In ogni caso farà fede il timbro del protocollo consortile con l'indicazione della data ed ora di arrivo del plico. Non si darà corso all'apertura del plico che risulti pervenuto oltre il termine previsto. Il plico, a pena di esclusione, dovrà essere debitamente sigillato con ceralacca o timbro del concorrente e controfirmato sui lembi di chiusura, integro e non trasparente, recante, sempre a pena di esclusione, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "OFFERTA PER LA GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE IN SCADENZA IL GIORNO 12/06/2014 ORE 13:00".

Il plico indicato dovrà contenere due buste a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura. Sulle due buste contenute nel plico dovranno essere chiaramente indicati il mittente e l'oggetto della gara.

Busta A recante la dicitura "DOCUMENTAZIONE" e contenente l'istanza di ammissione alla gara e le dichiarazioni;

Nella busta A -DOCUMENTAZIONE dovrà essere inserita l'istanza di ammissione alla gara da redigersi secondo il fac-simile allegato e la convenzione approvata dall'assemblea consortile in data 20/06/2013 sottoscritta in ogni sua pagina. L'istanza, che dovrà essere formulata in lingua italiana e in carta da bollo, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto concorrente (la firma non va autenticata purché apposta in presenza del dipendente addetto oppure purché alla medesima istanza venga allegata copia, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore) dopo aver specificato se trattasi di impresa singola o di raggruppamento temporaneo di imprese, dovrà contenere altresì le seguenti dichiarazioni sostitutive, ai sensi del d.p.r. 445/2000 e successive modifiche:

- a) (solo per i soggetti diversi dalle banche) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria (specificare quali e la normativa di riferimento) oppure (solo per le banche) di essere autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 385/1993;
- b) non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;
- c) di essere iscritta nel registro delle imprese della competente C.C.I.A.A. indicando i dati di cui al fac-simile di istanza di partecipazione allegato;
- d) di impegnarsi a non subappaltare, in caso di aggiudicazione, ad altro ente, società, istituto, il servizio in oggetto;
- e) (per le banche) che gli esponenti aziendali dell'Istituto concorrente sono in possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 161/1998;
- f) che non sussistano le condizioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e (solo per le banche) dall'art. 8 del D. Lgs. 197/2004 che impediscano di contrattare con la P.A.;



g) di ottemperare a quanto disposto dalla L. 22 novembre 2002 n. 266;

h) di conoscere ed accettare tutte le condizioni e le prescrizioni contenute nel bando e nello schema di convenzione approvato dall'amministrazione consortile;

i) di obbligarsi, in particolare, in caso di aggiudicazione del servizio :

- ad accreditare ogni tre mesi degli interessi maturati sulle giacenze fuori tesoreria unica;

- a non applicare nessuna spesa per pagamenti da effettuarsi con bollettini postali e per tenuta conti a carico del Consorzio cimiteriale;

- ad adeguare la procedura informatica al software di contabilità utilizzato dall'Ente in modo tale da permettere l'invio telematico della documentazione relativa alla gestione del servizio al fine di consentire l'interscambio dei dati (ad esempio: ordinativi di pagamento, reversali di incasso, bilancio , variazioni al bilancio ecc..) con spese a carico del Tesoriere;

- provvedere con propri mezzi ,a richiesta dell'Ente, al ritiro e consegna di documenti tra la sede dell'Ente e la succursale, posta sul territorio di uno dei comuni consorziati, dove si svolge il servizio di Tesoreria ;

- ad attivare il servizio gratuito di "HOME BANKING " con funzioni solo informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria ;

- a non applicare nessuna commissione a bonifici da effettuarsi a favore di correntisti su filiali della stessa banca;

- a non trattenere alcuna spesa a carico dei beneficiari sui mandati degli stipendi al personale, pagamento bollette utenze , trasferimento fondi ad Enti Pubblici;

- ad assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;

- ad accollarsi tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse alla stipula del contratto .

j) la propria posizione nei confronti della legge 68/99:

- di non essere assoggettato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99 (per imprese che occupano meno di 15 dipendenti o per imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000);

- di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99 (per le imprese che occupano più di 15 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti le quali abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000);

k) l'inesistenza di rapporti o collegamenti dell'istituto bancario/società rappresentata con altri soggetti concorrenti alla gara ai sensi dell'art. 2359 del c.c.;

l) di rispettare, al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla gara e per tutta la durata del contratto di tesoreria, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla D.lgs 81/2008 per la salute nei luoghi di lavoro;



m) di essere in grado in ogni momento di certificare gli elementi sopra dichiarati e che, in caso di aggiudicazione dell'appalto, dovrà presentare i documenti necessari alla stipula del contratto, non appena l'ente ne farà richiesta;

n) il numero di fax per l'invio delle comunicazioni relative alla gara, ai sensi dell'art.79, comma 5-quinquies, del D.Lgs.n.163/2006;

o) di impegnarsi ad effettuare il servizio in una sede organizzata ed operativa sul territorio di uno dei consorziati ovvero di Casoria o Casavatore o Arzano;

p) dichiarazione attestante: numeri di matricola o iscrizione INPS, INAIL: INAIL – Codice Ditta; INAIL – Posizioni Assicurative Territoriali; INPS – Matricola Azienda; INPS – Sede Competente

q) che esiste la correttezza degli adempimenti periodici relativi ai versamenti contributivi;

L'amministrazione procederà all'accertamento della veridicità delle sopraindicate dichiarazioni ai sensi delle vigenti disposizioni e qualora venisse appurata la non veridicità delle medesime si procederà, salve le eventuali responsabilità penali, all'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dell'aggiudicazione e l'automatica risoluzione del contratto se rilevate successivamente all'esperimento di gara.

Busta B recante la dicitura "OFFERTA" e contenente l'offerta redatta in lingua italiana che potrà essere espressa utilizzando lo schema allegato al presente bando, dovrà essere espressa in cifre e in lettere sottoscritta in ogni sua pagina, con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante dell'offerente. In caso di discordanza tra quanto espresso in cifre e quanto in lettere si applicherà l'indicazione espressa in lettere. Tale offerta, che non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte, dovrà essere chiusa in apposita busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con l'indicazione: "Offerta per la gara relativa all'affidamento del servizio di Tesoreria Consortile in scadenza". Non sono ammesse offerte indeterminate o condizionate o parziali o che facciano riferimento ad altre offerte. L'offerta è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario mentre l'ente rimarrà vincolato solo al momento della stipulazione del contratto. In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati. Nella busta contenente tale offerta non potrà essere inserita altra documentazione.

Cause di esclusione dalla procedura di gara:

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

- il non possesso dei requisiti previsti dall'art. 208 del D. Lgs. 267/00 per poter svolgere il servizio di tesoreria;
- l'essere nelle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/06;
- il mancato rispetto delle disposizioni di legge (art. 37 del D. Lgs. 163/2006) in caso di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate;
- il ritardo nella presentazione del plico oltre le ore 13:00 del giorno 12/06/2014;
- plico non debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura o sul quale non siano apposti mittente e la scritta relativa all'oggetto della gara;



- manchino o risultino incompleti le dichiarazioni o i documenti richiesti;
- offerta che non sia contenuta nella busta sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura o che sia compilata in modo irregolare (eventuali irregolarità di carattere formale potranno essere regolarizzate nei termini previsti dall'Amministrazione);
- mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione e contestuale dichiarazione sostitutiva;
- mancata presentazione di una fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (a meno che tale sottoscrizione sia stata apposta avanti al dipendente addetto oppure sia stata autenticata);
- mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva;
- presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara;
- offerta presentata oltre il termine fissato anche se sostitutiva o aggiuntiva di un'offerta precedente;
- offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altra procedura di affidamento;
- offerte che recano correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte;
- l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti dal bando per consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- la mancata sottoscrizione e presentazione all'interno della busta "A Documentazione" nonchè della convenzione approvata dall'assemblea consortile il 20.06.2013.

Svolgimento della gara e aggiudicazione:

La gara sarà esperita il giorno 16/06/2014 alle ore 10:00 presso la sede consortile. Il Presidente di gara, in seduta pubblica, procederà all'apertura del plico e della busta "A" contenente la "Documentazione" per verificare le dichiarazioni e i documenti ivi contenuti ai fini dell'ammissione alla gara. Possono assistere all'apertura dei plichi e delle buste i delegati dei soggetti partecipanti. Il Presidente di gara proseguirà all'apertura della busta "B" contenente "l'Offerta" dei soli partecipanti ammessi alla gara nella fase precedente dandone lettura e, quindi, in seduta non pubblica, procederà alla valutazione dei moduli offerta in esse contenute 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 per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 81 del D. Lgs. 163/06. In caso di parità di punteggio, si procederà all'individuazione del vincitore mediante sorteggio ai sensi dell'articolo 77 , comma 2 del R.D. n. 827/24. Il presidente di gara procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e giudicata congrua. Ogni concorrente non potrà presentare più di un'offerta. L'aggiudicazione definitiva dell'appalto sarà disposta con provvedimento del direttore consortile sulla base dei risultati della procedura di pubblico incanto rimessi dal Presidente di gara. Fatte salve le eventuali responsabilità penali, dichiarazioni non veritiere comporteranno l'automatica esclusione dalla gara, se rilevate in tale sede, ovvero la decadenza dell'aggiudicazione o l'automatica risoluzione del contratto, se rilevate successivamente all'esperimento della gara. Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la gara, saranno risolte con decisione del Presidente della gara. Altresì il Presidente della gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa o di prorogarne la data, dandone comunque informazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa a riguardo. La seduta di gara può essere sospesa o aggiornata ad altra ora o al giorno successivo. Subappalto e cessione del contratto.



vietato cedere o subappaltare, anche temporaneamente , in tutto o in parte il servizio in oggetto, pena la risoluzione automatica del contratto.

Obblighi dell'aggiudicatario:

- a) il contratto di affidamento sarà stipulato in forma pubblica amministrativa in data che verrà stabilita e comunicata dall'ente dopo l'aggiudicazione;
- b) l'amministrazione consortile potrà procedere alla consegna del servizio alla data di inizio prevista per l'affidamento anche nelle more della stipulazione del contratto in relazione all'obbligatorietà del servizio per l'ente;
- c) le spese contrattuali (copie, bolli, diritti, ecc.) saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

Responsabile del procedimento: dott. Sabato Terracciano, Responsabile dell'Area Finanziaria.

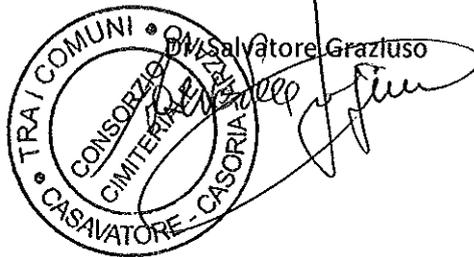
Trattamento dei dati personali: i dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Consultazione e pubblicazione:

Il presente bando, i relativi allegati e lo schema di convenzione, saranno affissi all'Albo Pretorio dell'Ente consortile e pubblicati sul sito internet istituzionale del cimitero all'indirizzo internet: <http://www.cimiteroarzanocasavatorecasoria.gov.it> e dei Comuni Consorziati ed è reperibile presso l'Ufficio ragioneria del consorzio. Per eventuali richieste di chiarimento e per avere copie della documentazione di gara, contattare il responsabile del procedimento o telefonare al seguente numero telefonico: 081/7311070 entro il 02/06/2014.

Arzano lì 12/05/2014

Il Direttore Consortile



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

SCHEMA CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO DALL
.../...../20..... AL 31/12/20.....

TRA

Il Consorzio Cimiteriale tra i Comuni di Arzano, Casavatore e Casoria (Prov. Napoli)—Via Porziano, snc—codice fiscale: 80103900637, (in seguito denominato "Ente") rappresentato dal dr. Salvatore Graziuso, nella qualità di Direttore, in base alla delibera n. 2 in data 01/03/2013, divenuta esecutiva ai sensi di legge,

E

_____ Partita iva: _____ con
sede in _____ alla via _____ in
seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da _____ nato
a _____ il _____ nella qualità di _____ della/o
stessa/o;

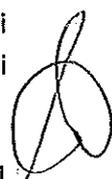
PREMESSO:

Premesso

- Che ai sensi dell'art. 77-quater del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008, n. 133, l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n.279, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del bilancio e della Programmazione economica n.50 del 18 giugno 1998;
- 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 quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
- Presso il conto di Tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.lgs.279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate dal tesoriere 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; tra le parti come costituite si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio -

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, ordinariamente, dal Tesoriere presso l'Agenzia di Arzano via Luigi Rocco della SOGERT spa, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.



2. Il Tesoriere provvedere con propri mezzi, a richiesta dell'Ente, alla trasmissione e consegna di documenti tra la sede dell'Ente e la succursale dove si svolge il servizio di tesoreria.

3. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, mediante corresponsione da parte del Consorzio medesimo di un compenso annuo, di € 19000,00, (euro Diciannovemila/00 annui), I.V.A. compresa, soggetto a ribasso.

4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 24, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

5. 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 sui mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. La formalizzazione dei relativi accordi potrà avvenire anche mediante corrispondenza.

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 alla 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. 18.

2. L'esazione deve intendersi come pura e semplice, cioè senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando quindi sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Non è compresa nell'oggetto della presente convenzione la gestione delle riscossioni relative ad entrate patrimoniali ed assimilate e di contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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

Art. 4 – Riscossioni

1. Le entrate di spettanza dell'Ente sono incassate dal tesoriere, di norma sulla base di ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal direttore consortile e/o responsabile del servizio finanziario o in caso di sua assenza e/o impedimento da altro dipendente abilitato alla sostituzione ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui sopra e a comunicare le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.



3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere si intende impegnato a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere i seguenti elementi:

-la denominazione dell'Ente; l'indicazione del debitore; l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere; la causale del versamento; l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza; la codifica di bilancio e la voce economica; il numero progressivo; l'esercizio finanziario e la data di emissione; le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera"; l'indicazione di eventuali vincoli; codice Siope.

5. Qualora le indicazioni relative al tipo di contabilità da accreditare (fruttifera o infruttifera) siano mancanti il tesoriere dovrà imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera senza che allo stesso possa essere imputata alcuna responsabilità per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. A fronte dell'incasso il tesoriere deve rilasciare, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.

7. La disponibilità per le riscossioni è stabilita in n.3 (tre) giorni lavorativi dalla consegna degli ordinativi di incasso e la valuta sarà pari alla data dell'effettivo incasso.

8. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva 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 del l'Ente". Di tali incassi il tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione entro 30 giorni mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.____", secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal tesoriere.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. L'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

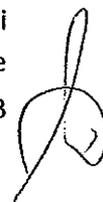
10. Relativamente alle somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione periodica di assegno postale e contestuale emissione di ordinativo di incasso.

11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere sull'apposita contabilità speciale.

12. Il tesoriere, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di tesoreria unica, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e



firmati dal direttore consortile e/o responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente appositamente individuato ed abilitato a sostituirlo ai sensi delle vigenti disposizioni normative nel caso di assenza o impedimento.

2. L'Ente si impegna a depositare preventivamente le firme autografe dei soggetti di cui al comma precedente, ed a trasmettere le generalità e qualifiche degli stessi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il tesoriere deve intendersi impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e secondo le 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 alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono recare i seguenti elementi:

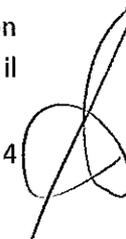
-la denominazione dell'Ente; -l'indicazione del creditore, o dei creditori, e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA; -l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore; -la causale del pagamento; -l'intervento, o il capitolo per i servizi per conto di terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; -gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; -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 numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; -l'esercizio finanziario e la data di emissione; -l'eventuale modalità agevolativa di pagamento se richiesta dal creditore; -le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; -il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione; -la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito; -codice siope.

6. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi dall'Ente entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono recare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ___" secondo la numerazione rilevata dai dati comunicati dal tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere, il quale, a sua volta, provvede ad inviare un ulteriore avviso per i mandati non riscossi entro i 15 giorni dall'avvenuta consegna da parte dell'Ente.

8. Il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei relativi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge, salvo il caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.

4 

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. 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 all'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica, il pagamento verrà effettuato presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato 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.

14. I mandati sono ammessi al pagamento il 3° giorno successivo lavorativo. In caso di pagamenti da eseguirsi ad una determinata scadenza indicata dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

15. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia, presso istituti diversi, è disposto con valuta fissa per il beneficiario indicata dall'ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987 a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei relativi contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. Per quanto riguarda il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni, il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sulla 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

17. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il ----- mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di -----, intestatario della contabilità n. ----- presso la

5 

medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il tesoriere non è responsabile di un'esecuzione di forme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

18. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardi o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

19 . 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.

20. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.

21. L'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento al tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli in cui è accertata l'urgenza.

22. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo come da offerta presentata in fase di gara (ossia, addebito spese postali per ciascun invio dei mandati con assegno postale/circolare : euro.....; addebito commissione bancaria su pagamenti disposti presso altri istituti di credito – escluse le retribuzioni dei dipendenti -: da euro a euro , sono poste a carico dei beneficiari, salvo sia disposto diversamente dall'ente . Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. Per i pagamenti soggetti, ai sensi delle vigenti disposizioni fiscali, a ritenute alla fonte a titolo di acconto delle imposte sui redditi, il tesoriere effettua dette ritenute se e in quanto specificatamente precisato nei mandati di pagamento ed in relazione a corrispondenti reversali di incasso emesse dall'ente contemporaneamente.

23.Su richiesta dell'Ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

24 .Il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 6 – Pronto cassa

Durante il periodo del servizio, il Tesoriere si impegna a proprie spese, di predisporre presso gli uffici dell'Ente un punto di pronta cassa informatico ed elettronico(punto giallo).

Art. 7 - Gestione informatica del servizio di tesoreria



1. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari (RID).

2. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

Art. 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 9 - Trasmissioni 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 con 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. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica, l'ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a variazioni di bilancio e a prelevamenti dal fondo di riserva;



-le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare :

-il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

-i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

-le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

-lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

-i verbali di verifica di cassa;

2. Il tesoriere invia giornalmente all'ente la situazione di cassa contenente l'elenco analitico delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in giornata, il totale dei movimenti del giorno, il totale progressivo, l'entità delle somme vincolate, i saldi delle contabilità speciali fruttifere ed infruttifere.

3. Il tesoriere si impegna a compilare e trasmissione ogni documento attinente l'attività della tesoreria previsto da disposizioni di legge e provvede, altresì, alla consegna all'ente di tali dati .

Art. 11 - 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. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

2. L'Organo di revisione di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/00 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. L'Ente è tenuto a comunicare al tesoriere il nominativo del soggetto cui è affidato l'incarico di revisione economico-finanziaria entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 12- Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel rendiconto della gestione del penultimo esercizio 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 servizio finanziario dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo in presenza dei seguenti presupposti:

assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapacienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'applicazione del successivo art. 14.

3.L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4.Il tesoriere è tenuto a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

6.Il tesoriere, a seguito dell'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 - 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 di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.12.

Art. 14 – 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. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

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

3.Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4.Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a

9 

specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 15 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia un certificato in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

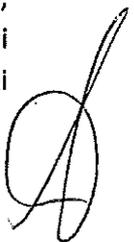
Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a Euribor 3 mesi, base 365, media mese precedente, aumentato di () come risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il tesoriere provvede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa, verrà applicato un tasso di interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365, media mese precedente ridotto di (), come risultante dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Art. 17 - Resa del conto finanziario



1. Il tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/96, il conto del tesoriere, corredato degli 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 si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/00. Entro 60gg. dall'approvazione del rendiconto, l'ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del tesoriere e ogni altro atto o documento richiesto dalla corte stessa.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19- Compenso e condizioni

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al tesoriere spetta un compenso massimo annuo di € 19.000,00 (diciannovemila/00), (IVA inclusa), SOGGETTO A RIBASSO.

2. Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

3. Nel caso di più ordini di pagamento emessi in un giorno a favore di un solo beneficiario richiedente l'accredito su proprio conto corrente, il Tesoriere procede all'effettuazione di un solo bonifico.

4. Ai pagamenti degli stipendi del personale, dei mutui, delle bollette utenze consortile e trasferimento fondi ad altri Enti Pubblici non viene trattenuta alcuna spesa a carico dei beneficiari.

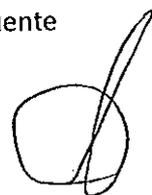
5. I pagamenti da effettuarsi con bollettini di conto corrente postale, come specificato negli ordini di pagamento, sono a carico del tesoriere, senza spese per l'ente.

6. Nessuna spesa deve essere posta a carico del Consorzio per tenuta conti.

Art. 20 – Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Per effetto del comma 8, dell'art. 3, della legge 13.08.2010 e successive integrazioni, il tesoriere, nella qualità di appaltatore del servizio di tesoreria, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al citato art. 3, della L. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. A tal fine i pagamenti relativi al precedente art. 18 del presente contratto saranno accreditati sul conto corrente intestato al tesoriere. – codice IBAN:, così come da dichiarazione resa in data e riporterà il seguente codice ; CIG:

Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria



1. Il tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000, per i danni causati al Consorzio o a terzi, per ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 22- Altre condizioni particolari

1. Il Tesoriere si impegna a versare annualmente al Consorzio Cimiteriale una somma pari ad €....., a titolo di contributo a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale svolte dall'ente.

2. Il Tesoriere si impegna a fornire, alle condizioni previste nel bando di gara e nell'offerta presentata :

a) il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;

b) servizio gratuito di Home Banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;

c) eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito, (qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici consortili non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a) e b)), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

3. L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2, lettera a) e b), deve avvenire entro il, indicato nell'offerta presentata in sede di gara.-

4. Il Tesoriere, concede all'ente ove richiesto, mutui passivi a tasso fisso per il finanziamento di spese di pubblico interesse, applicando un saggio di interesse passivo pari a I.R.S. vigente aumentato di Punti percentuali.

Art. 23- Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare, in conformità alle disposizioni di legge sull'imposta di bollo, su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono riportare la predetta annotazione.

Art. 24 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal...../...../20..... al 31/12/2018 con possibilità di rinnovo, previo formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza.

2. Alla scadenza della presente convenzione il tesoriere uscente è tenuto ad assicurare il servizio di tesoreria comunale, senza soluzione di continuità ed alle medesime condizioni contenute nella presente convenzione, fino alla stipula del contratto di tesoreria con il nuovo tesoriere ed al subentro dello stesso nel servizio.

Art. 25– Aggiornamento della convenzione



1. In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione dei servizi, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

Art. 26 – Risoluzione del contratto

1. L'ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

2. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

Art. 27 – Cessione del contratto, subappalto, cessione di crediti

1. È vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

2. È vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

Art. 28 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'istituto di credito aggiudicatario. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della tabella D, allegata alla L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si avrà a riferimento l'ammontare del compenso, indicato al precedente art. 18, complessivamente dovuto per tutta la durata contrattuale.

Art. 29 – Rinvio

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

Art. 30 – Domicilio delle parti

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

2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Napoli.

